

# CARÁTULA DE VALIDACIÓN DE VIGENCIA

Ciudad de México, 04 de noviembre de 2026

En atención a los Artículos 5, fracciones VI, IX, XLI y XLVI; 7; 20; 21 fracción IV; 36 fracción IV; 37; 38 fracción IV; 40 fracción II, y 49 de los *"Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal"*, emitidos el 8 de abril de 2024 por la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Con fundamento en los Artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 3 de los "Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal", la actualización de este instrumento normativo permitirá el cumplimiento de los fines institucionales establecidos en el Programa Institucional 2025-2030 del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 y la armonización con el marco jurídico vigente y el Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, DOF 16/12/2016, el **Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable,** registrada en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con la justificación contenida en la presente.

Por lo anterior, la **Unidad de Administración y Finanzas** valida la vigencia de la norma interna de conformidad con lo siguiente:

| **DATOS DE LA NORMA INTERNA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Unidad Administrativa | Clasificación | Homoclave | Fecha de emisión | Fecha de revisión |
| **Unidad de Administración y Finanzas** | **NIS** | **INSUS/NIS/235948** | **2026/11/04** | **2026/09/25** |
| **NOMBRE DE LA NORMA INTERNA** | | | | |
| **Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable** | | | | |
| **JUSTIFICACIÓN** | | | | |
| Establecer las disposiciones para el funcionamiento interno del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autonomía técnica y de gestión, agrupado en el Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano. | | | | |

| **RESPONSABLES** | |
|---|---|
| **NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORA** | **NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA** |
| **Lic. Marien del Carmen Corral Vargas**<br>**Directora de la Unidad de Administración y Finanzas,**<br>**Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna** | **Arq. Víctor Rubén Guzmán Dagnino**<br>**Director General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable** |

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"





Liverpool 80, Colonia Juárez, C.P. 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
www.gob.mx/insus

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. VISIÓN
3. MISIÓN
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
5. ANTECEDENTES
6. MARCO JURÍDICO
7. ATRIBUCIONES
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA
9. OBJETIVOS Y FUNCIONES

## 1. PRESENTACIÓN

Con motivo del Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el 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 la persona Titular de la Dirección General, hasta las Jefaturas de Departamento.

En este documento, se toman en consideración las medidas de simplificación administrativa, con la finalidad de agilizar los trámites dentro de las funciones asignadas a cada una de las áreas, que permitan la ejecución de los procesos con mayor oportunidad y eficacia, conforme a 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



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"



Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

y el organigrama general. Asimismo, constituye un instrumento de apoyo administrativo y un documento de consulta frecuente, elaborado en forma conjunta con las Unidades Administrativas del Instituto, por lo que es recomendable su revisión y actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

**2. VISIÓN**

El INSUS es una institución autosuficiente con altos estándares profesionales y éticos, y amplia capacidad técnica, que es partícipe y punta de lanza en el debate sobre la regularización y gestión del suelo urbano, y goza de amplio reconocimiento nacional e internacional en cuanto a las políticas que forman parte de su objeto público y social.

**3. MISIÓN**

Atender las necesidades de regularización y certeza jurídica de las personas respecto a la tenencia de la tierra; promover e implementar la Política Nacional de Suelo; y planear, coordinar, ejecutar y colaborar en proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integrales, ordenados y sustentables, dirigidos a "hacer ciudad", con un enfoque prioritario en frenar el crecimiento de la irregularidad y la generación de una oferta de suelo apto para la población de menores ingresos, para contribuir al desarrollo ordenado y sustentable de los asentamientos humanos del país.

**4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Con base en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y el Programa Nacional de Vivienda, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable tiene tres objetivos estratégicos:

1. Impulsar acciones, programas y proyectos para regularizar la tenencia de la tierra dirigidos a la población que habita en asentamientos humanos irregulares.

2. Impulsar programas y proyectos que permitan generar una oferta de suelo apto para "hacer ciudad", considerando la vivienda adecuada, el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, contribuyendo a la reducción del crecimiento de los asentamientos humanos irregulares.

3. Actualizar, promover e implementar la Política Nacional de Suelo, en coordinación con la SEDATU.

**Para ello el INSUS tiene 3 ejes estratégicos:**

**I. Regularización del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades.**

Concertar con los diversos actores involucrados en la regularización del suelo las estrategias y mecanismos técnicos, operativos, administrativos y jurídicos que impulsen acciones y programas para la regularización del suelo. Asimismo, informar, asesorar y apoyar a personas posesionarias y avecindadas sobre el proceso y trámites que realiza el Instituto



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

Nacional del Suelo Sustentable para la regularización y escrituración del suelo, con perspectiva de género, transparencia, inclusión social y respeto a sus derechos humanos.

**II. Gestión del suelo.**

Contribuir con los diferentes órdenes de Gobierno para la gestión del suelo en cualquier régimen de propiedad, para el desarrollo de proyectos integrales de desarrollo urbano, que sirvan para consolidar y densificar las zonas urbanas, y ordenar el crecimiento de las ciudades y la sostenibilidad ambiental. Esto implica concertar con los diversos actores involucrados en la gestión del suelo, la implementación de proyectos, instrumentos jurídicos, mecanismos de asociación, asistencias técnicas, y el fortalecimiento de las capacidades locales, para generar una oferta de suelo apto y bien localizado.

**III. Coordinación y colaboración interinstitucional e intergubernamental.**

Promover la formalización de mecanismos de colaboración, coordinación y participación con las instituciones federales, estatales y municipales, para facilitar y generar procesos más ágiles y efectivos que impulsen las acciones de regularización, certeza jurídica y gestión del suelo, en el marco de la Política Nacional de Suelo que promueve el Instituto.

**5. ANTECEDENTES**

Mediante Acuerdo del Ejecutivo de fecha 20 de agosto de 1973, se creó la Comisión 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 16 de diciembre de 2016, el Ejecutivo Federal expide el "Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable", con el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con autonomía técnica y de gestión, contando con Representaciones Regionales en las Entidades Federativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con fecha 15 de abril del 2025, se publica el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en el que se contempla el Eje general 2: Desarrollo con bienestar y humanismo, mediante el cual se establece el compromiso número 49 "Programa masivo de escrituración de casas", que da consecución a la República con acceso a la vivienda, cuyo

objetivo es establecer un modelo de ordenamiento territorial en el que la vivienda adecuada sea el centro de la planificación del territorio. Bajo esta visión, se determina el objetivo 2.9: Garantizar el derecho a una vivienda adecuada y sustentable que mejore la calidad de vida de la población mexicana, contribuyendo a cerrar las brechas de desigualdad social y territorial. Para el cumplimiento de dicho objetivo, se establecen dos estrategias puntuales vinculadas con el objeto del INSUS:

Estrategia 2.9.3. Fomentar la normatividad que promueva la oferta de suelo accesible y adecuado para vivienda, impulsando el acceso a entornos justos y adaptativos, y facilitando el acceso a programas de crédito accesibles para la compra de suelo y la ejecución de proyectos habitacionales.

Estrategia 2.9.4 Promover la certeza jurídica para proteger el patrimonio de las personas mexicanas, mediante acciones que faciliten la escrituración de viviendas.

Es así que, se establece como premisa tomar medidas para fortalecer las atribuciones, organización y capacidad de operación del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para contribuir al logro del objetivo y estrategias previstas en el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, así como en los programas sectoriales, especiales e institucionales que sobre la materia deriven del mismo, en beneficio de las familias mexicanas.

## 6. MARCO JURÍDICO

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
-Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

- **Leyes**

-Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
-Ley de Expropiación.
-Ley Agraria.
-Ley de Vivienda.
-Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
-Ley General de Bienes Nacionales.
-Ley General de Desarrollo Social.
-Ley General de Población.
-Ley General de Responsabilidades Administrativas.
-Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
-Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
-Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
-Ley General de Contabilidad Gubernamental.
-Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
-Ley de Ingresos de la Federación.
-Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
-Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
-Ley General de Archivos.
-Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Las demás que, dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables vigentes, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

- **Códigos**

-Código Civil Federal.
-Código Federal de Procedimientos Civiles.
-Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Los demás que, dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables vigentes, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

- **Tratados Internacionales**

Acorde a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las personas servidoras públicas deben observar el principio de convencionalidad.

Los demás que, dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables vigentes, 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 De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
-Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Los demás que, dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables vigentes, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

- **Reglas**

-Reglas para la Contratación y Escrituración de Lotes Susceptibles de Regularizar.
-Reglas para la Donación de Bienes Inmuebles destinados para Equipamiento, Infraestructura, Servicios Urbanos y para el Bienestar de la Comunidad.

- **Decretos**

-Presupuesto de Egresos de la Federación.

Los demás que, dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables vigentes, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

- **Acuerdos**

-Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas 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 establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.
-Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
-Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
-Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
-Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
-Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
-Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
-Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
-Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
-Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

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

Los demás que, dentro de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables vigentes, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

- **Planes y Programas**

-Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
-Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2025-2030.
-Programa Nacional de Vivienda 2025-2030.
-Programa Institucional 2025-2030 del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

- **Lineamientos**

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

**7. ATRIBUCIONES**

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

I. Diseñar, actualizar, promover e implementar la Política Nacional de Suelo; en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

II. Diseñar y ejecutar programas, proyectos, mecanismos y acciones de regularización y gestión del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades;

III. Desarrollar y promover distintos instrumentos jurídicos que permitan la regularización y certeza jurídica, así como la gestión del suelo;

IV. Suscribir los instrumentos en los que se hagan constar los actos de traslación de dominio de los inmuebles que regularice o enajene el Instituto Nacional del Suelo Sustentable a favor de las personas avecindadas, de conformidad con la legislación aplicable;

V. Celebrar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con los Gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios, convenios de colaboración y coordinación a efecto de establecer programas que impulsen acciones de regularización y gestión del suelo;

VI. Proponer a las autoridades correspondientes la incorporación de suelo al patrimonio del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para ser destinado al cumplimiento de su objeto, salvo aquellos que por disposición de ley estén destinados a otro fin;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Promover y gestionar ante las instituciones y Entidades correspondientes, esquemas diversos para la adquisición de suelo habilitado para el desarrollo y lotes con servicios;

X. Apoyar con asesoría administrativa, técnica y operativa a los núcleos agrarios que lo soliciten, en los procesos de desincorporación de suelo de origen social;

XI. 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;

XII. Integrar el inventario nacional de suelo del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, sin perjuicio de los inventarios cuya integración y operación corresponda a otras Dependencias de la Administración Pública Federal;

XIII. Auxiliar a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Entidades Federativas, Municipios y la Ciudad de México en materia de regularización del suelo, concertación con núcleos ejidales y comunales, escrituración de la vivienda y gestión de suelo;

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

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

**1.0 Dirección General.**

**1.0.1** Coordinación Técnica.



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

**1.0.1.1** Departamento de Transparencia y Derechos Humanos.

**1.0.1.2** Departamento de Análisis y Seguimiento.

**1.0.2** Coordinación Operativa de Representaciones Regionales.

**1.0.2.1** Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo.

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

**1.1.1** Subdirección de Política Social y de Suelo.

**1.1.1.1** Departamento de Política de Suelo.

**1.1.1.2** Departamento de Seguimiento Normativo de Programas Sociales.

**1.1.1.3** Departamento de Sistemas de Información y Evaluación Territorial.

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

**1.1.2.1** Departamento de Planeación y Programación.

**1.1.2.2** Departamento de Seguimiento y Evaluación.

**1.1.3** Subdirección del Inventario Nacional del Suelo.

**1.1.3.1** Departamento de Validación de Cartografía.

**1.2 Dirección de Asuntos Jurídicos.**

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

**1.2.1.1** Departamento de Normatividad y lo Consultivo.

**1.2.1.2** Departamento de Procedimientos para la Certeza Jurídica.

**1.2.2** Subdirección de lo Contencioso.

**1.2.2.1** Departamento de Asuntos Laborales, Penales y Amparo.

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

**1.3 Dirección de Gestión del Suelo.**

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

**1.3.1.1** Departamento de Proyectos.

**1.3.2** Subdirección de Gestión de Inmuebles.

**1.4 Dirección de Regularización.**

**1.4.1** Subdirección de Regularización.

**1.4.1.1** Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación.

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

**1.4.1.3** Departamento de Procesamiento y Registro de Acciones de Regularización.

**1.4.2** Subdirección Técnica.

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

**1.4.2.2** Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico.

**1.5 Unidad de Administración y Finanzas.**

**1.5.1** Subdirección de Recursos Humanos.

**1.5.1.1** Departamento de Personal.



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

**1.5.2** Subdirección de Finanzas.

**1.5.2.1** Departamento de Presupuesto.

**1.5.2.2** Departamento de Tesorería.

**1.5.2.3** Departamento de Contabilidad.

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

**1.5.3.1** Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

**1.5.4** Subdirección de Tecnologías de la Información.

**1.5.4.1** Departamento de Servicios Informáticos.

**1.5.4.2** Departamento de Sistemas.

**1.5.5** Subdirección de Normatividad Administrativa.

**1.6 Representaciones Regionales.**

**1.6.1 Representación Regional en la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo y Morelos.**

**1.6.1.1** Jefatura Operativa.

**1.6.1.2** Jefatura Operativa.

**1.6.1.3** Jefatura Operativa.

**1.6.1.4** Jefatura Técnica.

**1.6.1.5** Jefatura Jurídica.

**1.6.1.6** Jefatura Administrativa.

**1.6.2 Representación Regional en Jalisco, Colima, Nayarit y Michoacán.**

**1.6.2.1** Jefatura Operativa.

**1.6.2.2** Jefatura Operativa.

**1.6.2.3** Jefatura Técnica.

**1.6.2.4** Jefatura Jurídica.

**1.6.2.5** Jefatura Administrativa.

**1.6.3 Representación Regional en Sinaloa, Baja California Sur y Durango.**

**1.6.3.1** Jefatura Operativa.

**1.6.3.2** Jefatura Operativa.

**1.6.3.3** Jefatura Operativa.

**1.6.3.4** Jefatura Técnica.

**1.6.3.5** Jefatura Administrativa.

**1.6.4 Representación Regional en Coahuila y Zacatecas.**

**1.6.4.1** Jefatura Operativa.

**1.6.4.2** Jefatura Técnica.

**1.6.4.3** Jefatura Jurídica.

**1.6.4.4** Jefatura Administrativa.

**1.6.5 Representación Regional en Quintana Roo, Yucatán y Campeche.**



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

**1.6.5.1** Jefatura Operativa.

**1.6.5.2** Jefatura Técnica.

**1.6.5.3** Jefatura Jurídica.

**1.6.5.4** Jefatura Administrativa.

**1.6.6 Representación Regional en Querétaro, Aguascalientes y Guanajuato.**

**1.6.6.1** Jefatura Operativa.

**1.6.6.2** Jefatura Técnica.

**1.6.6.3** Jefatura Jurídica.

**1.6.6.4** Jefatura Administrativa.

**1.6.7 Representación Regional en Veracruz, Chiapas y Tabasco.**

**1.6.7.1** Jefatura Operativa.

**1.6.7.2** Jefatura Técnica.

**1.6.7.3** Jefatura Jurídica.

**1.6.7.4** Jefatura Administrativa.

**1.6.8 Representación Regional en Puebla, Guerrero, Oaxaca y Tlaxcala.**

**1.6.8.1** Jefatura Operativa.

**1.6.8.2** Jefatura Operativa.

**1.6.8.3** Jefatura Técnica.

**1.6.8.4** Jefatura Jurídica.

**1.6.9 Representación Regional en Sonora, Baja California y Chihuahua.**

**1.6.9.1** Jefatura Operativa.

**1.6.9.2** Jefatura Técnica.

**1.6.9.3** Jefatura Jurídica.

**1.6.9.4** Jefatura Administrativa.

**1.6.10 Representación Regional en Nuevo León, Tamaulipas y San Luis Potosí.**

**1.6.10.1** Jefatura Operativa.

**1.6.10.2** Jefatura Operativa.

**1.6.10.3** Jefatura Técnica.

**1.6.10.4** Jefatura Jurídica.

**1.7 Oficina de Representación en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, adscrita al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.**

**1.7.1** Subdirección de la Oficina de Representación.

**1.7.1.1** Departamento de la Oficina de Representación.

**1.7.2** Subdirección de la Oficina de Representación.

**1.7.2.1** Departamento de la Oficina de Representación.

**1.7.2.2** Departamento de la Oficina de Representación.

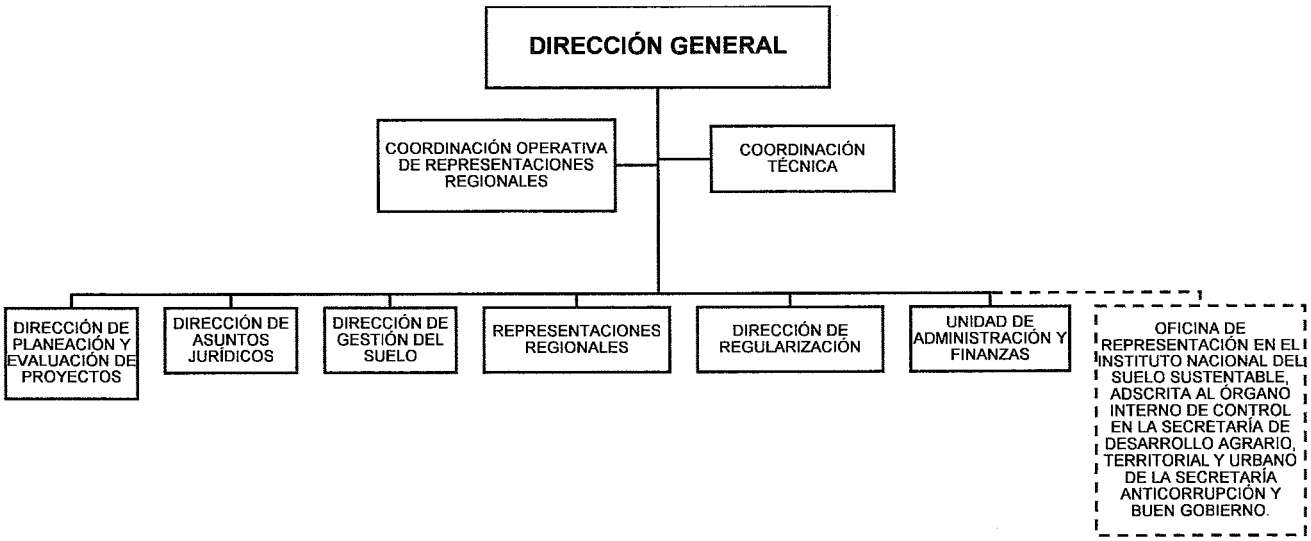


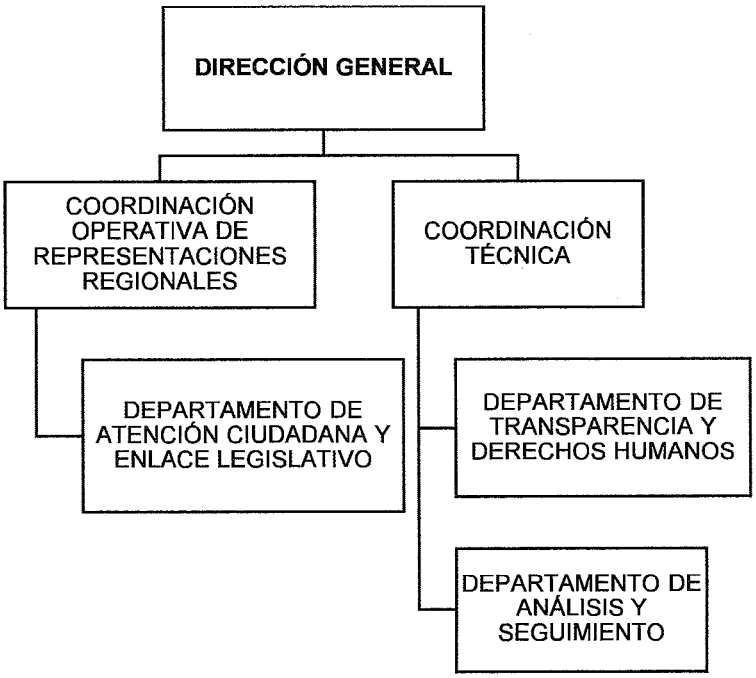
"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

**ORGANIGRAMAS**





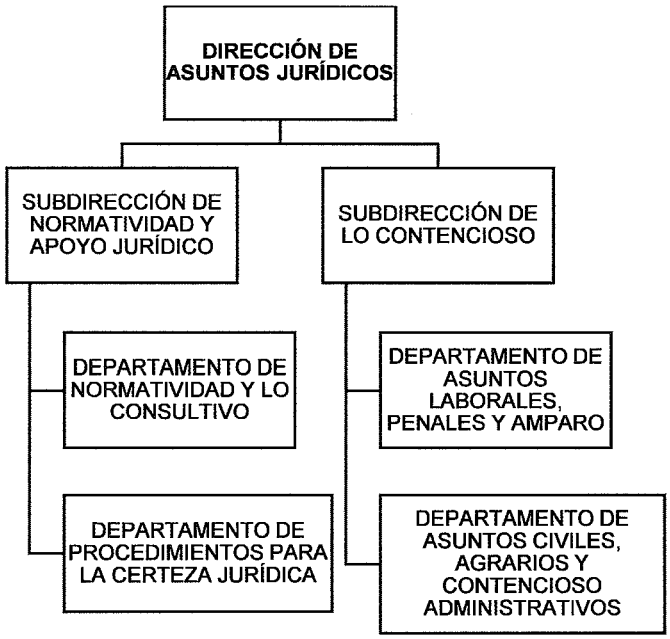

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"



Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus







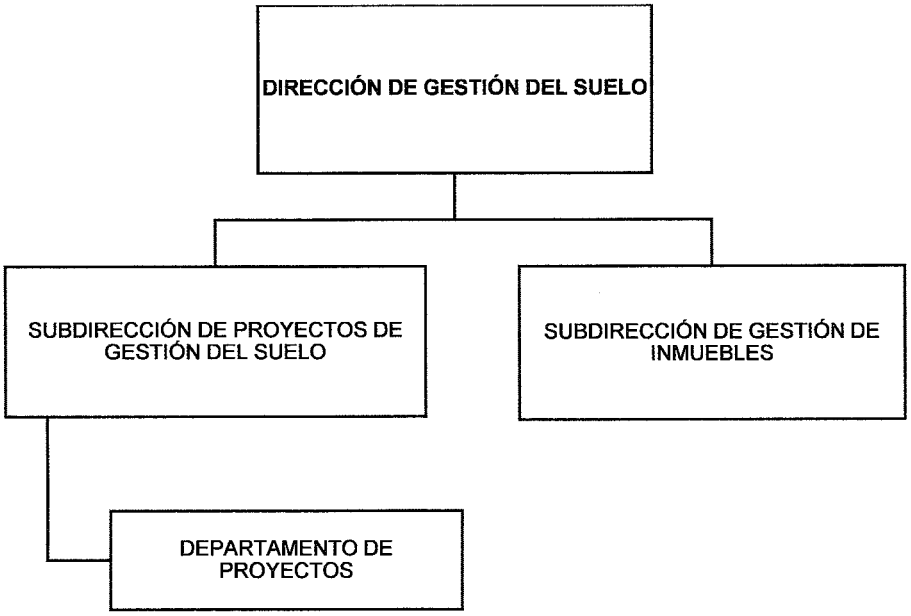

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

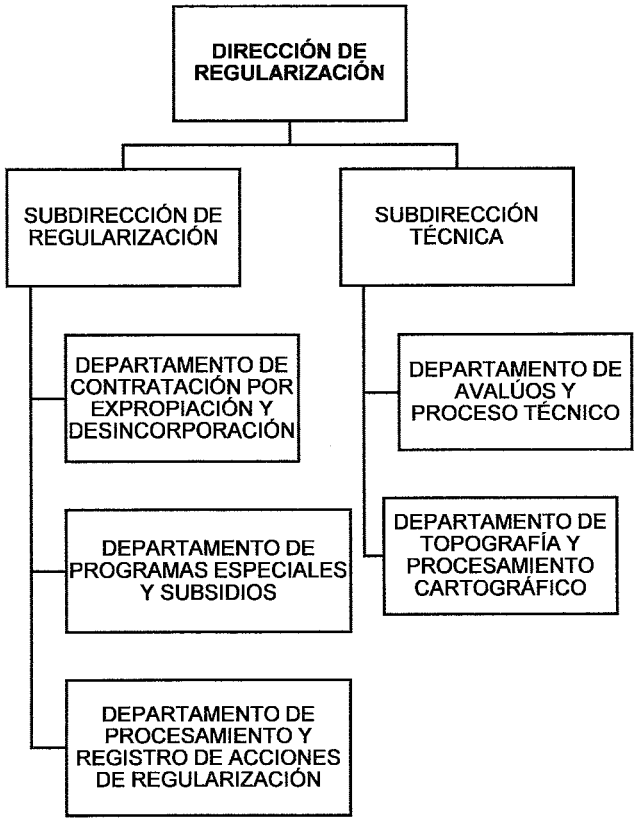




Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus





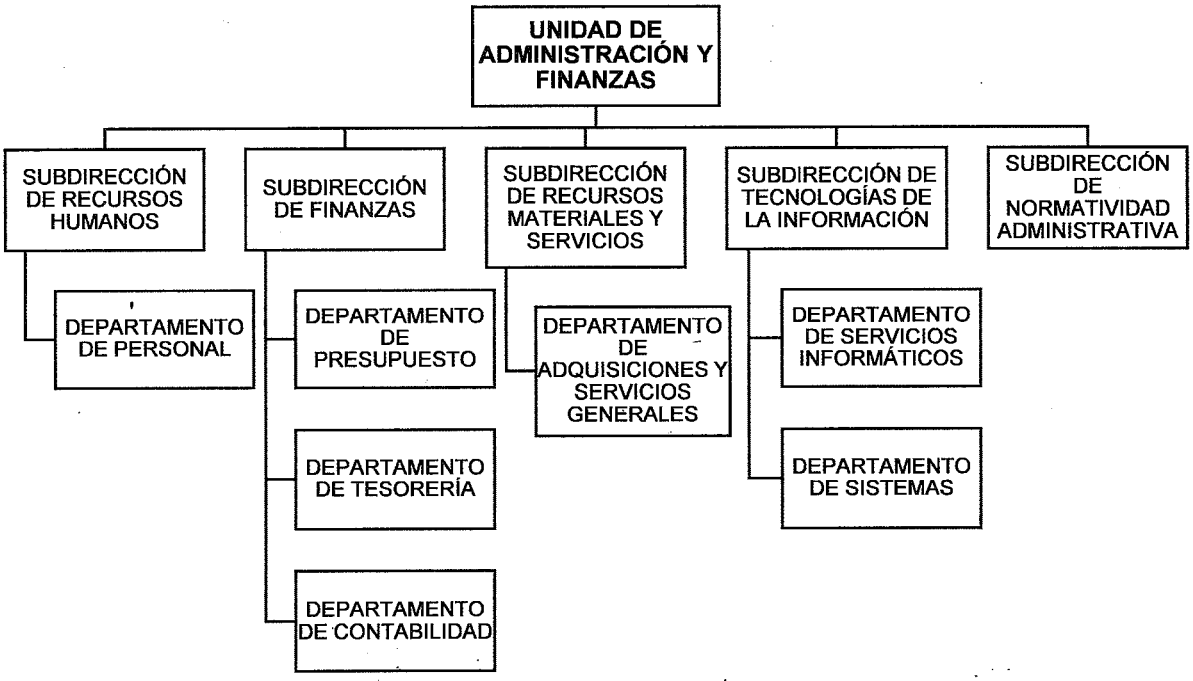



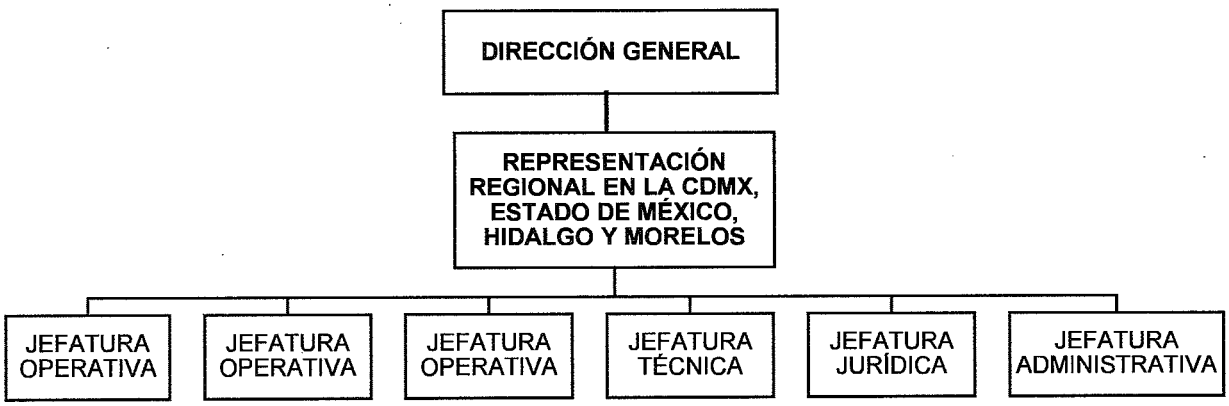



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"









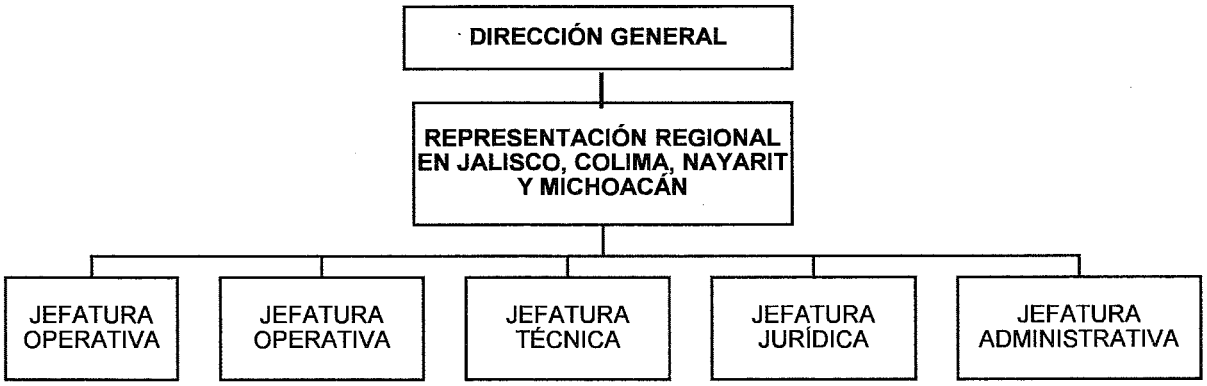

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

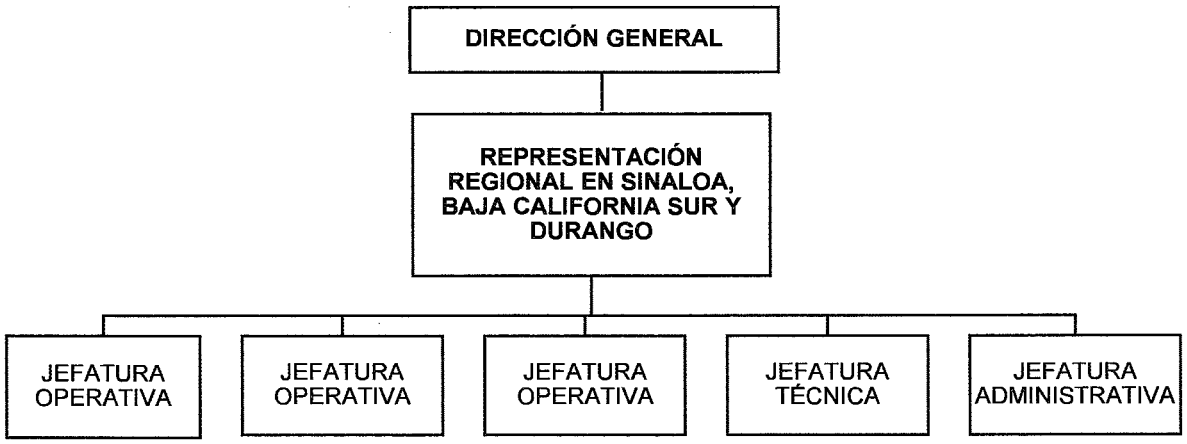




Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus





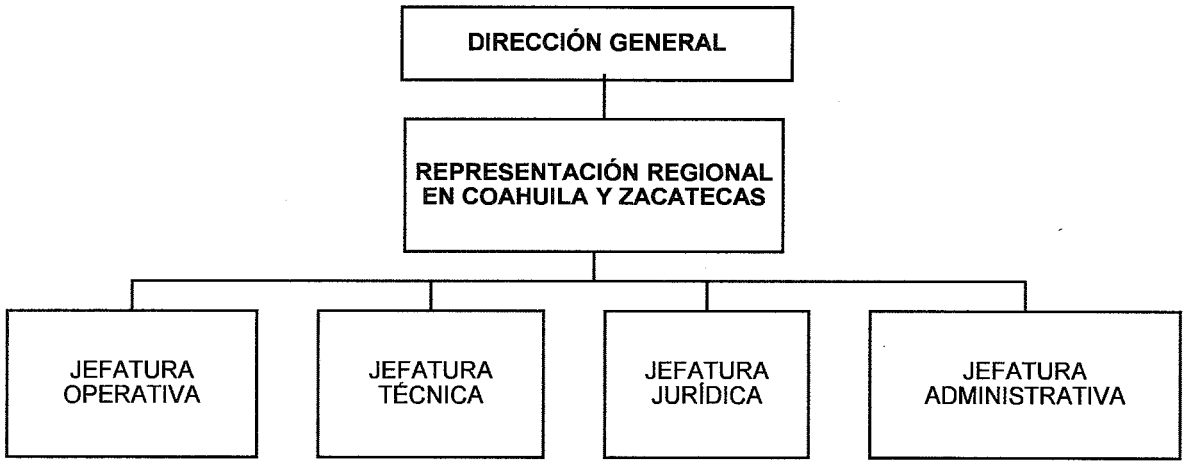


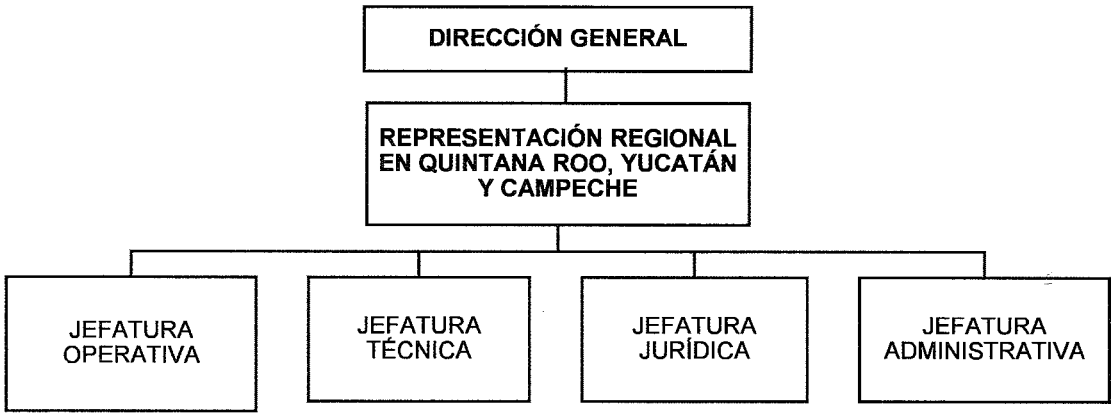

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"



2026 año de Margarita Maza







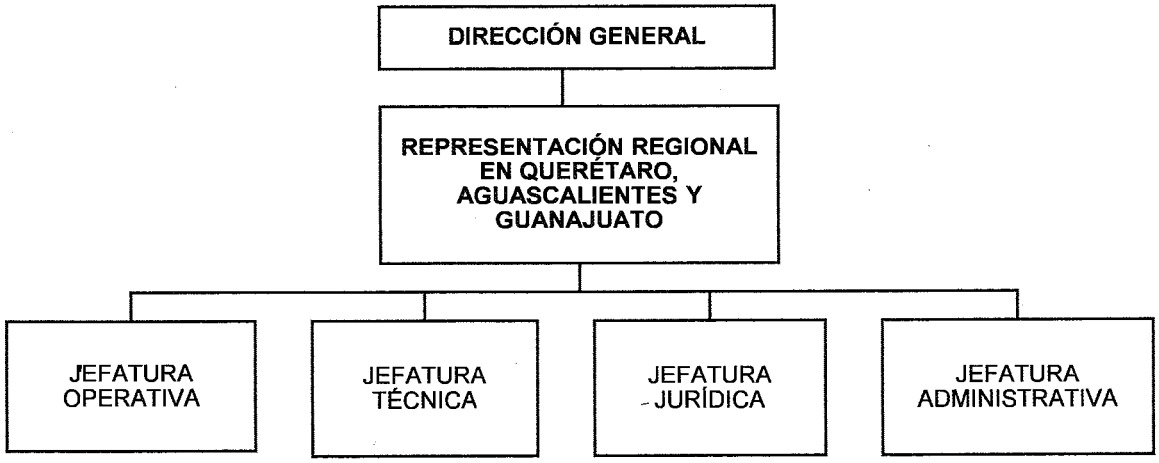

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

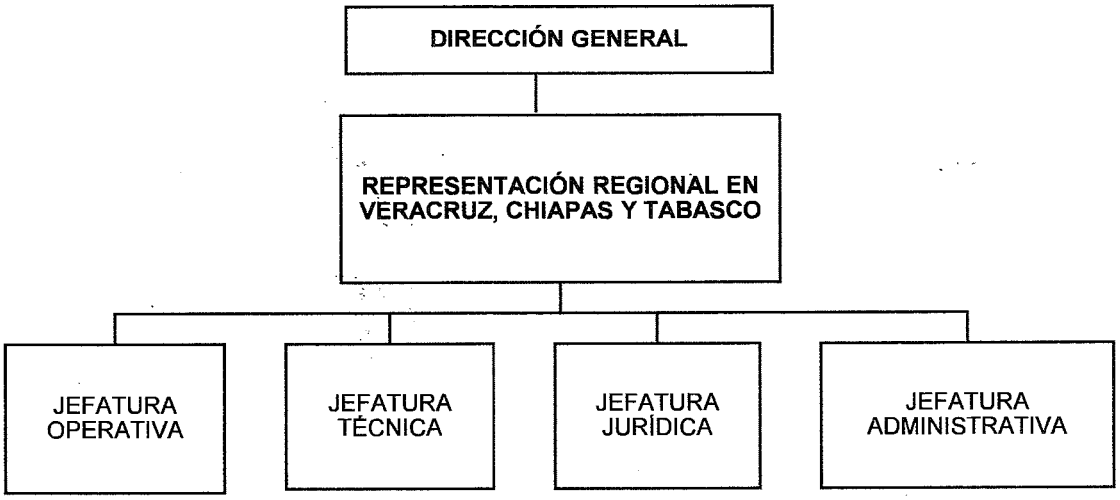




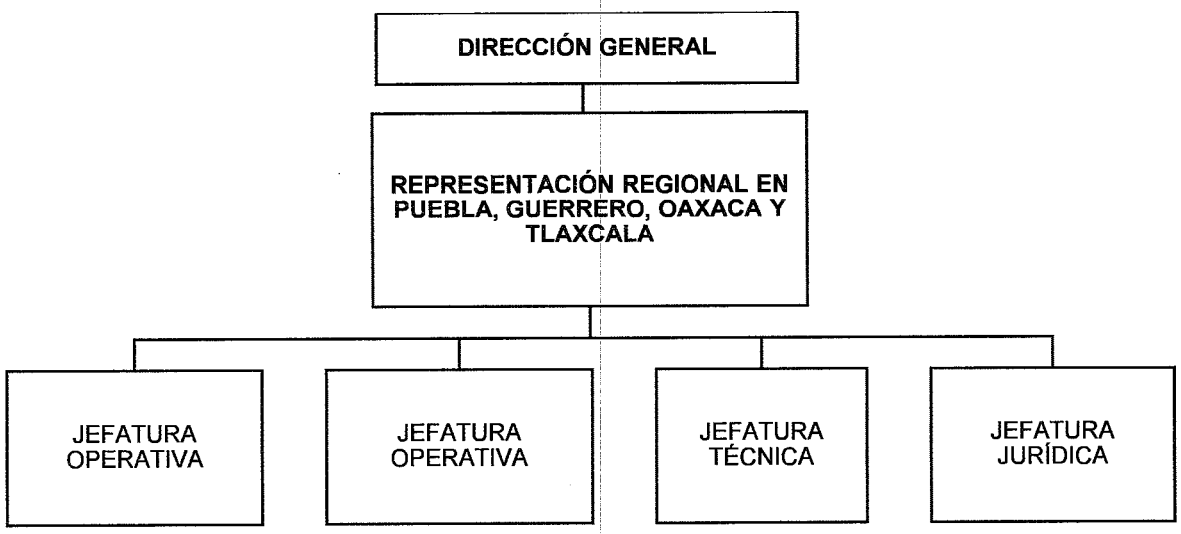
Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

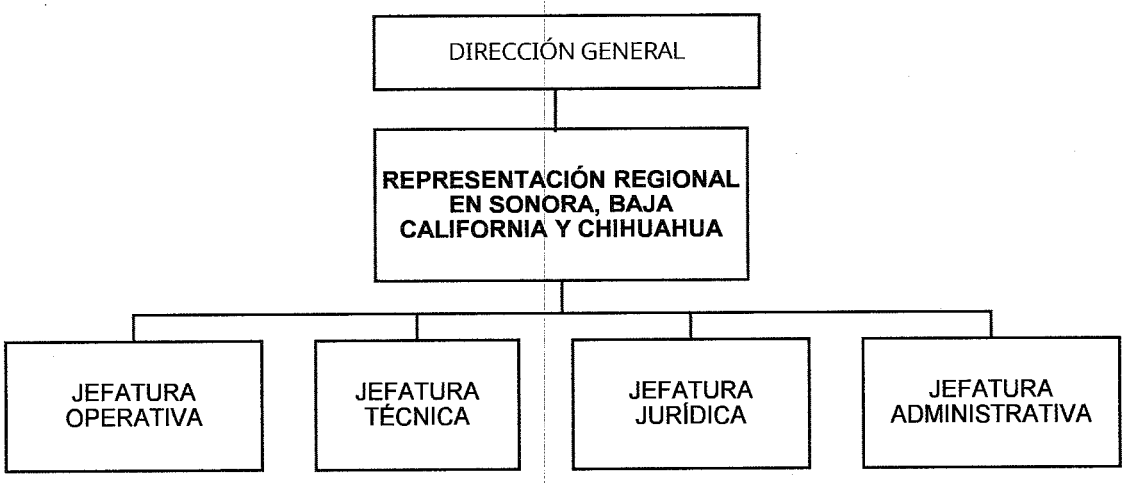



DIRECCIÓN GENERAL
REPRESENTACIÓN REGIONAL EN QUERÉTARO, AGUASCALIENTES Y GUANAJUATO
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA JURÍDICA
JEFATURA ADMINISTRATIVA


DIRECCIÓN GENERAL
REPRESENTACIÓN REGIONAL EN VERACRUZ, CHIAPAS Y TABASCO
JEFATURA OPERATIVA
JEFATURA TÉCNICA
JEFATURA JURÍDICA
JEFATURA ADMINISTRATIVA







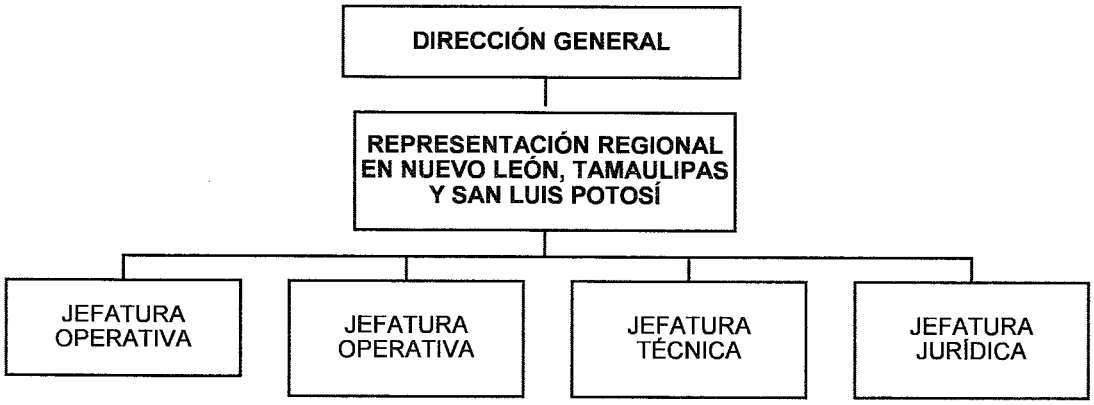

"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

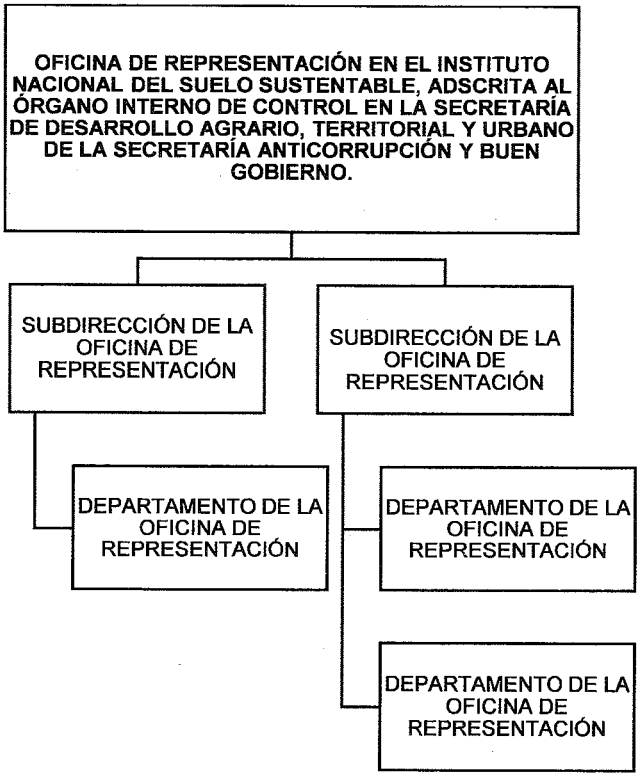




Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus








"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"



2026 año de Margarita Maza

## 9. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0 DIRECCIÓN GENERAL

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Celebrar toda clase de actos y otorgar todos los documentos inherentes al objeto del Instituto, para lo cual cuenta con todos los poderes y facultades generales y aun los especiales que la ley le confiere;

2. Ejecutar las resoluciones de la Junta de Gobierno;

3. Promover, ante las autoridades competentes, la desincorporación del régimen ejidal o comunal o del patrimonio inmobiliario federal, de predios con asentamientos humanos irregulares o que sean aptos para la constitución de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

4. Expedir el Manual General de Organización del Instituto, así como las disposiciones administrativas de organización y funcionamiento interno;

5. En función de la fracción anterior, podrá publicar la normatividad interna del Instituto en el Diario Oficial de la Federación;

6. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones a la misma;

7. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene el Instituto;

8. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas 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;

9. Decidir sobre el establecimiento y organización de las Representaciones Regionales en las Entidades Federativas, informando de ello, a la Junta de Gobierno;

10. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

11. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como cualquier modificación al mismo;

12. Proponer a la Junta de Gobierno, cualquier modificación al Decreto;

13. 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;

14. 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;

15. 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;

16. 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;

17. 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;

18. 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;

19. Someter a la Junta de Gobierno, los estados financieros trimestrales y anuales;

20. 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;

21. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes o programas específicos del Instituto;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

22. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas del Instituto, que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de la propia persona Titular de la Dirección General, así como el otorgamiento de licencias;

23. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción del Prosecretario de dicho órgano colegiado;

24. 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;

25. 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;

26. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los informes periódicos que sean elaborados por el Instituto;

27. 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;

28. Autorizar las donaciones de bienes de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;

29. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando así se requiera o bien por la imposibilidad de los demás servidores facultados para ello, a petición de autoridad competente o bien de persona física o moral que acredite contar con interés jurídico, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

30. Hacer del conocimiento a la Junta de Gobierno el establecimiento de Representaciones Regionales en las Entidades Federativas que lleve a cabo el Instituto;

31. Las que sean necesarias para implementar o para hacer efectivas cualquiera de las facultades antes señaladas, y

32. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o el Instituto.

**1.0.1 Coordinación Técnica**

**Objetivo:**

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

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

**Funciones:**

1. Coordinar el trabajo de todas las Unidades Administrativas que componen el Instituto para el cumplimiento de las instrucciones de la persona Titular de la Dirección General;

2. Mantener contacto con el personal responsable del cumplimiento de las instrucciones de la persona Titular de la Dirección General, a fin de dar seguimiento a las indicaciones y brindar el apoyo necesario para cumplir con la tarea;

3. Elaborar y mantener actualizada la agenda de actividades de la persona Titular de la Dirección General;

4. Establecer contacto con los ciudadanos, organizaciones sociales, legisladores e instituciones que deseen contactar a la Dirección General, a fin de determinar la mejor alternativa de atención;

5. Representar a la persona Titular de la Dirección General en reuniones de vinculación con organizaciones que soliciten la atención de temas que estén dentro de las atribuciones del Instituto;

6. Solicitar información a las áreas del Instituto para determinar la mejor alternativa de atención para las solicitudes que se reciban;

7. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de transparencia y turnar las peticiones al área correspondiente para su atención;

8. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de información y recomendaciones que se reciban en materia de derechos humanos;

9. Gestionar la correspondencia a las áreas, de acuerdo con sus atribuciones, para su correcta atención en tiempo y forma;

10. Definir plazos para la atención de las solicitudes recibidas en el Instituto, en coordinación con las áreas administrativas del Instituto;

11. Solicitar información acerca del estado que guardan los asuntos turnados a las áreas, a fin de dar seguimiento a su cumplimiento;

12. Difundir información de interés tanto hacia adentro como hacia afuera del Instituto;

13. Administrar las cuentas de redes sociales institucionales para dar difusión a las distintas actividades del Instituto y Representaciones Regionales;

14. Difundir los lineamientos en materia de imagen institucional, así como los formatos y diseños necesarios para el cumplimiento de éstos, y

15. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.0.1.1 Departamento de Transparencia y Derechos Humanos**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Coordinar la atención de las solicitudes de información en el marco de la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

2. Dar seguimiento a la aplicación de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y al Programa de Participación Ciudadana;

3. Elaborar oficios para que las solicitudes de transparencia se turnen a las áreas responsables de la información solicitada;

4. Mantener actualizada la información del Instituto en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de acuerdo con la información que le proporcionen las Unidades Administrativas de acuerdo con sus atribuciones;

5. Elaborar los insumos necesarios para los Comités de Transparencia y coordinar las reuniones;

6. Elaborar oficios para que las solicitudes en materia de derechos humanos se turnen a las áreas responsables de la información solicitada, a fin de que se genere la información necesaria para su atención;

7. Proponer esquemas de responsables, actividades y plazos, para que se atiendan las observaciones y recomendaciones;

8. Proponer e instrumentar la participación del personal del Instituto en cursos de capacitación en materia transparencia y derechos humanos;

9. Elaborar los informes que se deban rendir ante las Comisiones de Derechos Humanos, solicitando la información a las áreas de acuerdo con sus atribuciones, y

10. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.0.1.2 Departamento de Análisis y Seguimiento.**

**Objetivo:**

Asistir a la persona Titular de la Coordinación Técnica en el seguimiento de los asuntos e instrucciones de la persona Titular de la Dirección General dirigidas a las áreas del Instituto y garantizar el cumplimiento de lo encomendado, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las Unidades administrativas. De igual manera, apoyar a la persona Titular de la Coordinación Técnica en el seguimiento y colaboración estratégica del Instituto con las dependencias y Entidades de los tres Órdenes de Gobierno. Asimismo, solicitar e integrar la información relativa a los asuntos de los cuales, por instrucción y designación del Titular de la Dirección General, la Titular de la Coordinación Técnica funge como enlace.

**Funciones:**

1. Asistir a la persona Titular de la Coordinación Técnica en el seguimiento de las instrucciones emitidas por la persona Titular de la Dirección General para su correcta atención y desahogo;

2. Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto, en el desahogo de las instrucciones emitidas por la persona Titular de la Dirección General;

3. Realizar el análisis y seguimiento a los asuntos de los cuales la persona Titular de la Coordinación Técnica funge como enlace para su correcta atención, en el marco de las atribuciones del INSUS;

4. Elaborar los insumos necesarios para la atención de los comités, comisiones e instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas, y para los que preside la persona encargada de la Coordinación Técnica;

5. Sistematizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación Técnica;

6. Las demás que le confiera el superior jerárquico.



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

**1.0.2 Coordinación Operativa de Representaciones Regionales.**

**Objetivo:**

Gestionar la comunicación y vinculación entre la Dirección General, las Direcciones de Área y las Representaciones Regionales, a fin de informar, supervisar, revisar y dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos de las primeras y a las solicitudes de las segundas; para así contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**Funciones:**

1. Informar, dar seguimiento e impulsar medidas encaminadas al cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Dirección General y/o a los acuerdos de la Junta de Gobierno, dirigidas a las Representaciones Regionales;

2. Proponer, para su consulta y aprobación, a la Dirección General y a las Direcciones de Área, esquemas de comunicación, coordinación, monitoreo, supervisión y seguimiento relacionados con documentar el desempeño de las Representaciones Regionales;

3. Ejecutar esquemas de comunicación, coordinación, monitoreo, supervisión y seguimiento del desempeño de las Representaciones Regionales conducente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

4. Colaborar con las Direcciones de Área para garantizar el cumplimiento de las funciones correspondientes a las Representaciones Regionales;

5. Solicitar información a las Direcciones de Área con el fin de implementar los esquemas de monitoreo, supervisión y seguimiento en los rubros que determinen de conformidad con sus facultades y atribuciones, respecto del desempeño de las Representaciones Regionales;

6. Informar a las Direcciones de Área sobre el estatus de funcionamiento de las Representaciones Regionales respecto de los rubros previamente determinados;

7. Ejecutar mecanismos de seguimiento de los procesos de escrituración que realizan las Representaciones Regionales;

8. Colaborar en la gestión y seguimiento a las solicitudes de las Representaciones Regionales relacionadas con la entrega de escrituras;

9. Asesorar, en el ámbito de las facultades y atribuciones de esta Coordinación, a las Representaciones Regionales para el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales, políticas, programas, normas y lineamientos que les sean aplicables;

10. Participar en coordinación con las Representaciones Regionales en la programación y ejecución de las acciones que en el ámbito de su competencia realicen estas últimas;

11. Gestionar reuniones de trabajo entre las Unidades Administrativas Centrales y las Representaciones Regionales, a fin de generar compromisos, y llevar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de éstas;

12. Recabar, analizar y sistematizar información relativa a la operación y desempeño de las Representaciones Regionales;

13. Dar seguimiento a las solicitudes de las Representaciones Regionales, a fin de garantizar su correcta atención, y

14. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

**1.0.2.1 Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo.**

**Objetivo:**

Tiene por objeto dar acompañamiento y seguimiento a las acciones operativas que realicen y ejecuten en el ámbito de su competencia las Representaciones Regionales.

**Funciones:**

1. Gestionar la comunicación, coordinación y seguimiento del desempeño de las Representaciones Regionales conducente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

2. Colaborar en la gestión y seguimiento a las solicitudes de las Representaciones Regionales relacionadas con la entrega de escrituras;

3. Sistematizar y dar seguimiento al proceso de entrega de escrituras de las Representaciones Regionales;

4. Colaborar en el acompañamiento y seguimiento a las acciones operativas que realicen y ejecuten en el ámbito de su competencia las Representaciones Regionales,

5. Gestionar la atención de peticiones provenientes de ciudadanos, organizaciones y legisladores y, en su caso, elaborar propuesta para turnar a las Unidades Administrativas, a las Representaciones Regionales o la Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el INSUS, las peticiones, quejas o sugerencias dirigidas al Instituto y aquellas que se generen de la atención a la ciudadanía;

6. Dar información y orientación a la ciudadanía acerca de los trámites y servicios que brinda el Instituto, a través de las vías establecidas para ello;

7. Gestionar la atención de peticiones provenientes de personas y grupos sociales y, en su caso, elaborar propuesta para turnar a las Unidades Administrativas y a las Representaciones Regionales, las quejas o sugerencias dirigidas al Instituto y aquellas que se generen de la atención a personas;

8. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación que ésta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en el Instituto;

9. Proponer mecanismos para atender la Demanda Ciudadana en sus diferentes formas de captación para brindar una respuesta oportuna;

10. Proporcionar a los ciudadanos el registro de su solicitud para su consulta y seguimiento, y

11. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

## 1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

**Objetivo:**

Coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de acciones de regularización y gestión del suelo; dar seguimiento técnico, normativo y programático a los programas presupuestarios a cargo del INSUS y a la Política Nacional de Suelo; opinar técnicamente las propuestas de instrumentos jurídicos; emitir la validación de los procesos cartográficos de regularización; coordinar la integración del Inventario Nacional de Suelo del Instituto; y colaborar con las Unidades Administrativas del INSUS, con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el seguimiento a las políticas y programas nacionales en los que participe el INSUS.

**Funciones:**

1. Coordinar con las Unidades Administrativas del INSUS la elaboración, evaluación y en su caso, actualización de la Política Nacional de Suelo;

2. Coordinar las actividades de planeación, diseño, seguimiento y evaluación del desempeño del programa institucional y los programas presupuestarios a cargo del INSUS, conforme a la normatividad aplicable;

3. Coordinar la implementación de los criterios, metodologías y procedimientos para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades y metas de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del INSUS;

4. Coordinar las actividades de revisión y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de cada ejercicio fiscal, así como aprobar los demás instrumentos integrados a partir de la información propuesta por las Unidades Administrativas que, en su caso, se utilicen para la planeación y seguimiento de las metas de actividades institucionales;

5. Coordinar la elaboración de informes de rendición de cuentas aplicables para el INSUS, según la normatividad para el cumplimiento de las responsabilidades en materia de la planeación nacional y sectorial;

6. Coordinar a las Unidades Administrativas del INSUS para el proceso de elaboración o actualización de las Reglas de Operación de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

7. Coordinar los procesos de seguimiento normativo requeridos para la ejecución de programas presupuestarios con subsidio a cargo del INSUS, en apego a lo establecido en las reglas de operación y la normatividad aplicable;

8. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad territorial de las propuestas de instrumentos jurídicos para la regularización y gestión de suelo, requeridos por las Representaciones Regionales y Unidades Administrativas del INSUS;

9. Emitir la validación de la cartografía urbana correspondiente a los procesos de regularización que desarrollan las Representaciones Regionales del INSUS;

10. Emitir la validación técnica y normativa de las propuestas de polígonos susceptibles de regularizar a través de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del INSUS;

11. Emitir las claves de registro administrativo que permitan la integración, actualización y seguimiento del Inventario Nacional de Suelo del INSUS;

12. Determinar el desarrollo de estudios territoriales y sociales que apoyen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y contribuyan a los programas o políticas del Sector;

13. Determinar los mecanismos a implementar para asesorar a las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto en materia de planeación territorial, análisis espacial y uso de herramientas tecnológicas que mejoren la eficiencia y eficacia de las funciones de regularización y gestión de suelo;

14. Coordinar la captación, procesamiento y administración de la información cartográfica y estadística generada por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, para integrar y presentar el estado que guarda el Inventario Nacional del Suelo del INSUS;

15. Coordinar el diseño de estrategias y mecanismos de colaboración con la SEDATU y/o dependencia de la Administración Pública Federal para la integración de información geográfica y estadística de los programas de regularización a cargo del Instituto, a los sistemas de información territorial, urbana y de vivienda a cargo de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano;

16. Participar en los consejos, comités u órganos colegiados relacionados con la Política Nacional de Suelo y otras políticas nacionales, conforme sea requerido por la Dirección General del INSUS;

17. 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 Unidad Administrativa a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, y

18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

### 1.1.1 Subdirección de Política Social y de Suelo.

**Objetivo:**

Dar seguimiento a la implementación, evaluación y actualización de la Política Nacional de Suelo; elaborar mecanismos normativos y de control para la ejecución de programas presupuestarios a cargo del INSUS; y desarrollar estudios tendientes a fortalecer las políticas de regularización y gestión de suelo.

**Funciones:**

1. Ejecutar el proceso de planeación, evaluación, actualización y seguimiento de la Política Nacional de Suelo;

2. Proponer y ejecutar actividades de capacitación, asesoría y difusión sobre la Política Nacional de Suelo;

3. Ejecutar las actividades de planeación y coordinación necesarias para la elaboración o actualización de las reglas de operación de programas presupuestarios con subsidio a cargo del INSUS;

4. Elaborar los mecanismos de instrumentos de revisión, participación, seguimiento, rendición de cuentas y control normativo de los programas presupuestarios con recursos fiscales a cargo del INSUS, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

5. Proponer y elaborar estudios sociales y territoriales que apoyen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales relacionados con la regularización y gestión de suelo;

6. Apoyar al superior jerárquico en el seguimiento a la participación del INSUS en consejos, comités u órganos colegiados relacionados con la Política Nacional de Suelo y otras políticas nacionales, conforme sea requerido por la Dirección General del INSUS, y

7. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.1.1.1 Departamento de Política de Suelo.**

**Objetivo:**

Ejecutar actividades de investigación, análisis y propuesta de estudios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios del INSUS, así como para la evaluación, seguimiento y actualización de la Política Nacional de Suelo.

**Funciones:**

1. Dar seguimiento a la participación de la Dirección y Subdirección en los consejos, comités u órganos colegiados relacionados con la Política Nacional de Suelo;

2. Elaborar propuestas de planeación, análisis territorial y prefactibilidad financiera que apoyen la toma de decisiones de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del INSUS;

3. Elaborar estudios y propuestas de política social que apoyen el diseño de los programas presupuestarios a cargo del Instituto, en el marco de la implementación de la Política Nacional del Suelo;

4. Elaborar y presentar informes de evaluación, actualización, rendición de cuentas, resultados de indicadores de seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Suelo;

5. Ejecutar actividades de capacitación, asesoría y difusión sobre la Política Nacional de Suelo, y

6. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.1.1.2 Departamento de Seguimiento Normativo de Programas Sociales.**

**Objetivo:**

Analizar el cumplimiento normativo de los programas presupuestarios de regularización del INSUS, conforme a las disposiciones normativas aplicables y en el marco de la Política Nacional de Suelo.

**Funciones:**

1. Revisar que los mecanismos de control, verificación y actualización de los programas presupuestarios de regularización con subsidio a cargo del Instituto cumplan con la normatividad aplicable vigente;

2. Sistematizar y dar seguimiento a las actualizaciones, modificaciones y propuestas a las Reglas de Operación de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

3. Elaborar los instrumentos normativos y de seguimiento para el funcionamiento de los órganos colegiados previstos en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

4. Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración, modificación y actualización de manuales de procesos relacionados con la operación de programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

5. Dar seguimiento normativo a los procesos derivados de la Contraloría Social de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

6. Atender los requerimientos de rendición de cuentas de funciones, políticas o programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto, que sean solicitados por instancias fiscalizadoras, conforme a la normatividad aplicable, y

7. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.1.1.3 Departamento de Sistemas de Información y Evaluación Territorial.**

**Objetivo:**

Analizar técnica y territorialmente los proyectos de regularización y gestión de suelo que realizan las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto; elaborar estudios técnicos para identificar a la población objetivo de los programas de regularización; y ejecutar los procesos para integrar, actualizar y presentar la información que contiene el Inventario Nacional del Suelo del Instituto.

**Funciones:**

1. Ejecutar procesos de análisis territorial para la emisión de la opinión técnica de los polígonos propuestos por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto, para la regularización y gestión del suelo;

2. Elaborar el análisis técnico y normativo de los polígonos propuestos para la regularización a través de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

3. Ejecutar los métodos de procesamiento de información espacial y estadística para la identificación de la población objetivo de los programas de regularización a cargo del Instituto, así como para la generación de información relativa a los asentamientos irregulares;

4. Elaborar los análisis espaciales requeridos por las áreas técnicas del Instituto, y asesorarlas en el uso de herramientas tecnológicas que mejoren la eficiencia y eficacia de las funciones de regularización y gestión de suelo;

5. Elaborar los procedimientos técnicos para la transferencia y consolidación de los sistemas de información estadística y geográfica generada por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, para su incorporación al Inventario Nacional del Suelo del INSUS;

6. Gestionar el desarrollo de un Sistema Informático o Plataforma para la visualización y seguimiento de la información que contiene el Inventario Nacional de Suelo del Instituto;

7. Atender los requerimientos de rendición de cuentas de funciones, políticas o programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto, que sean solicitados por instancias fiscalizadoras, conforme a la normatividad aplicable;

8. Asesorar a los usuarios de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto en el uso y manejo del Inventario Nacional del Suelo y su Plataforma;

9. Realizar el procesamiento e integración de la información geográfica y estadística de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto, a los sistemas de información territorial, urbana y de vivienda que determine la SEDATU, y

10. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

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

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Supervisar la operación y el control del sistema y los procedimientos a través de los cuales se implemente la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas, así como del avance de metas de los programas presupuestarios, conforme a la normatividad aplicable;

2. Supervisar la implementación de los criterios, metodologías y procedimientos para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades y metas de las Unidades Administrativas del Instituto, en apego a las disposiciones normativas aplicables;

3. Supervisar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas en materia de planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales y de los programas presupuestarios a cargo del Instituto en el marco de las disposiciones y normativas aplicables;

4. Gestionar con las Unidades Administrativas, las actividades del proceso de programación anual, de manera particular en lo correspondiente a la revisión y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de cada ejercicio fiscal, de acuerdo al procedimiento que para ello establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como supervisar su registro de acuerdo con la normatividad aplicable;

5. Revisar y verificar los instrumentos integrados a partir de la información propuesta por las Unidades Administrativas que se utilicen para la planeación y seguimiento de las metas de las actividades institucionales;

6. Supervisar la elaboración de los informes de rendición de cuentas aplicables para el Instituto, con la participación de las Unidades Administrativas, que correspondan según la normatividad para el cumplimiento de las responsabilidades en materia de la planeación nacional y sectorial en los casos aplicables para el Instituto;

7. Supervisar la elaboración de los informes regulares de avances y resultados reportados por las Unidades Administrativas sobre sus actividades y acciones, de acuerdo a la aplicabilidad y características de cada informe, así como supervisar la elaboración de los reportes de avance de las metas de los programas presupuestarios, conforme a la normatividad aplicable, y

8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.1.2.1 Departamento de Planeación y Programación.**

**Objetivo:**

Ejecutar los procedimientos administrativos de planeación y programación de las actividades y metas de los programas del Instituto a cargo de las Unidades Administrativas, verificando que éstas respondan a criterios de eficiencia, eficacia y factibilidad técnica y financiera.

**Funciones:**

1. Operar los procedimientos a través de los cuales se implemente la planeación y programación de las actividades de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

2. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas, sobre los criterios, metodologías y procedimientos para la planeación y programación de sus actividades y metas, en apego a las disposiciones y normativas aplicables;

3. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de planeación y programación de las actividades y metas de los programas presupuestarios del Instituto, en el marco de las disposiciones y normativas aplicables;

4. Apoyar y colaborar con las Unidades Administrativas, en las actividades necesarias para la integración y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño y sus metas y, en su caso, de acuerdo con la normatividad aplicable que para ello establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cada ejercicio fiscal,

5. Apoyar y colaborar con las Unidades Administrativas en las actividades necesarias para la integración y actualización de los instrumentos internos que implemente el Instituto para el seguimiento de metas y actividades;

6. Colaborar, en los casos aplicables, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas del Instituto, para el cumplimiento de las responsabilidades en esta materia, así como colaborar, en lo aplicable, en el cumplimiento de las responsabilidades del Instituto en la materia de la planeación nacional y sectorial;

7. Colaborar, en los casos aplicables, en la elaboración de los informes regulares de avances y resultados reportados por las Unidades Administrativas sobre sus actividades y acciones, de acuerdo a la aplicabilidad y características de cada informe, y

8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.1.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación.**

**Objetivo:**

Ejecutar los procedimientos de seguimiento y evaluación de las actividades y metas de los programas del Instituto a cargo de las Unidades Administrativas, verificando que éstas se encuentren orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Funciones:**

1. Realizar los procedimientos aplicables para el seguimiento de las actividades de las Unidades Administrativas y operar los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ello, así como los establecidos por la Secretaría Coordinadora del Sector, en los casos específicos que se establezcan;

2. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas sobre los criterios, metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las actividades que realizan, en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

3. Realizar la revisión y registro de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios del Instituto, para su actualización en cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la normatividad que para ello establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

4. Realizar la revisión y registro de avances y resultados de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios del Instituto, para su proceso de seguimiento, en el sistema que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determine para ello de acuerdo al procedimiento y periodicidad aplicable;

5. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de seguimiento y evaluación de las actividades y metas de los programas presupuestarios del Instituto en el marco de las disposiciones y normativas aplicables;

6. Elaborar los informes de rendición de cuentas aplicables para el Instituto, con la participación de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como para el cumplimiento de las responsabilidades en materia de la planeación nacional y sectorial en los casos aplicables para el Instituto;

7. Elaborar los informes regulares de avances y resultados reportados por las Unidades Administrativas sobre sus actividades y acciones, de acuerdo a la aplicabilidad y características de cada informe, así como realizar los reportes de avance de las metas de los programas presupuestarios, conforme a la normatividad aplicable, y

8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.1.3. Subdirección del Inventario Nacional del Suelo.**

**Objetivo:**

Gestionar la captación, procesamiento, validación e integración de la información estadística y cartográfica generada por las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales; estandarizar procesos y especificaciones técnicas, para la integración, actualización y consulta del Inventario Nacional del Suelo; y ejecutar los procesos necesarios para el análisis cartográfico, el análisis espacial y la identificación de la población objetivo de los programas de regularización del INSUS.

**Funciones:**

1. Ejecutar las actividades para estandarizar la información y documentación que integra el Inventario Nacional de Suelo del Instituto, y para su publicación en una plataforma geográfica;

2. Ejecutar el proceso operativo y técnico para la emisión de claves de registro administrativo que permitan la integración, actualización y seguimiento del Inventario Nacional de Suelo del INSUS;

3. Analizar y recomendar el uso, al superior jerárquico sobre los avances tecnológicos en cuanto a métodos, Sistemas de Información Geográfica y percepción remota para promover su incorporación y mejorar la operación de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto;

4. Revisar y dar seguimiento a las actividades de validación de la cartografía urbana solicitadas por las Representaciones Regionales del Instituto;

5. Revisar y dar seguimiento a las actividades de análisis espacial para la emisión de opinión técnica de polígonos susceptibles de regularizar y de gestionar solicitadas por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto;

6. Revisar y dar seguimiento a las actividades de análisis espacial para la validación técnica y normativa de polígonos susceptibles de regularizar a través de los programas presupuestarios con subsidio a cargo del Instituto;

7. Elaborar los estudios y metodologías necesarias que contribuyan a la definición de la población objetivo de los programas y acciones de regularización del INSUS, y

8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.1.3.1 Departamento de Validación de Cartografía.**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Actualizar el Sistema de Información Geográfica y la base de datos espaciales para la obtención de información cartográfica de todos los trabajos a cargo del Instituto;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

2. Revisar que la estructura de los padrones y claves de los archivos cartográficos tengan consistencia y compatibilidad con las definidas para su incorporación al Sistema de Información Geográfica del Inventario Nacional del Suelo;

3. Realizar el proceso de validación de la cartografía derivada de los procesos de regularización y gestión de suelo del Instituto, con base en la normatividad aplicable, para su posterior incorporación a la base de datos del Sistema de Información Geográfica del Inventario Nacional del Suelo del INSUS;

4. Revisar y reunir los archivos cartográficos y datos digitales georreferenciados resultado de la validación de cartografías urbanas para asegurar su resguardo, disponibilidad e incorporación al Sistema de Información Geográfica del Inventario Nacional del Suelo;

5. Revisar la aplicación de las disposiciones técnicas para la generación, captación e integración de datos cartográficos, con el fin de promover su armonización y homogeneidad en el Sistema de Información del Inventario Nacional del Suelo;

6. Revisar, en conjunto con las áreas técnicas de las Representaciones Regionales, la actualización permanente de los datos cartográficos, para garantizar su temporalidad, veracidad y precisión;

7. Participar en los procesos de control de la información cartográfica y asignación de claves administrativas que realicen las Unidades Administrativas para la autorización de proyectos de regularización;

8. Asesorar a los usuarios de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto en temas de validación de cartografía;

9. Elaborar reportes con observaciones de los archivos cartográficos requeridos por las áreas técnicas del Instituto, y

10. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Evaluar, dirigir y autorizar las políticas del INSUS en materia jurídica;

2. Atender y promover los asuntos jurídicos del Instituto, siempre que no le estén conferidos a otra Unidad Administrativa y/o a una Representación Regional. De ser el caso, será responsabilidad de la Unidad Administrativa o Representación Regional hacer llegar a esta Dirección la información y documentación correspondiente en tiempo y forma;

3. Emitir las opiniones, autorizaciones, dictámenes y/o cualquier otro de carácter legal que soliciten los Órganos, Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del INSUS, sobre la aplicación de los criterios de interpretación, las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto;

4. Emitir opinión jurídica que sea requerida previamente por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, 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;

5. Integrar y recopilar las disposiciones, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios aplicables a las operaciones de reserva territorial que lleva a cabo el Instituto;

6. Representar legalmente al INSUS, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales, Penales, Civiles, Mercantiles, Administrativos, Agrarios que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos de los Órganos de Gobierno y de los titulares de las Unidades Administrativas y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico; así como formular ante el Ministerio Público querellas, denuncias y de igual manera, otorgar el perdón en su caso, presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda del patrimonio e intereses del Instituto; así como la atención a los procedimientos contenciosos administrativos;

7. Asesorar, orientar y coadyuvar con las Áreas Administrativas y Representaciones Regionales en la Implementación de las actas administrativas, donde consten los hechos en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a ellas, que impliquen incumplimiento de sus obligaciones, previstas en las disposiciones laborales y en las Condiciones Generales de Trabajo;

8. Instruir para que las Representaciones Regionales reporten trimestralmente el control y seguimiento de los juicios tramitados dentro de la circunscripción territorial a su cargo, apegándose a las características previamente requeridas;

9. Gestionar con las Representaciones Regionales los datos y documentos que sustenten los instrumentos jurídicos que se suscriban, así como las escrituras que se generen, para cumplir con el objeto del Instituto, lo cual permitirá llevar a cabo los reportes que sean requeridos por las Unidades Administrativas;

10. Gestionar, administrar, validar y controlar el otorgamiento, resguardo y revocación de los poderes notariales emitidos por la persona Titular de la Dirección General;

11. Evaluar, opinar, dictaminar y autorizar los proyectos de los instrumentos jurídicos que se suscriban, en el ejercicio de sus funciones y a solicitud de los titulares de los órganos, Unidades Administrativas y Representaciones Regionales;

12. Participar a petición de los Órganos, Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, en la elaboración y fundamentación jurídica para los acuerdos que emita la Junta de Gobierno, manuales, circulares, instructivos, y otras disposiciones administrativas y jurídicas del Instituto;

13. Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior de la Entidad;

14. Difundir a las Representaciones Regionales, las normas, lineamientos y demás disposiciones a que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones;

15. Participar en el ámbito de su competencia, en la regularización de los derechos de vía, cuando así lo requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;

16. Verificar que las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales inscriban la documentación requerida por las instancias administrativas competentes de los predios que adquiera, regularice o enajene el INSUS;

17. Supervisar y opinar sobre los expedientes de los predios en donación, integrados por las Representaciones Regionales, con base en los lineamientos que emita la Junta de Gobierno, los Programas Sectoriales e Institucionales y la legislación aplicable;

18. Establecer coordinación con las distintas Dependencias, Entidades de la Federación y en su caso de la Administración Pública de la Ciudad de México para efectos de consultas legales y el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto;

19. Suscribir, por instrucciones de la persona Titular de la Dirección General, los instrumentos en los que se hagan constar los actos de transmisión de dominio de los inmuebles que regularice;

20. Asesorar a las áreas involucradas, sobre la interpretación de la normatividad establecida para la regularización del suelo;

21. Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control, uso y conservación de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para resguardar los documentos en custodia;

22. 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;

23. Coordinar con las Unidades Administrativas y/o Representaciones Regionales la generación de información relativa al proceso de inscripción de escrituras, a través de un sistema informático;

24. Proponer las tarifas de gastos de escrituración a la persona Titular de la Dirección General, para someterlas a consideración de la Junta de Gobierno;

25. Asesorar en los mecanismos para el control y seguimiento del proceso de escrituración;

26. Instruir la elaboración de las Escrituras de Donación;

27. Presentar los informes de los programas que lleva a cabo el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, con la información que proporcionan las Representaciones Regionales;

28. Validar las solicitudes de recursos económicos, para cubrir los gastos relacionados con la escrituración realizadas por las Representaciones Regionales a través del sistema respectivo;

29. Gestionar con la Unidad de Administración y Finanzas, los suministros para la elaboración de escrituras requeridos por las Representaciones Regionales;

30. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a petición de autoridad competente o bien de persona física o moral que acredite contar con interés jurídico, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, y

31. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

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

**Objetivo:**

Verificar, opinar, y/o brindar apoyo jurídico a las diversas Unidades Administrativas, en la formulación y celebración de instrumentos jurídicos en que intervenga el Instituto, así como divulgar las disposiciones jurídicas necesarias para el correcto funcionamiento administrativo del Instituto, revisar la programación y seguimiento de los avances de los programas en los que interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como supervisar todo lo relacionado con los trámites, insumos y procedimientos inherentes al proceso de escrituración.

**Funciones:**

1. Emitir opiniones y/o dictámenes, así como divulgar las normas, lineamientos y demás disposiciones a que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones de carácter legal que soliciten los Órganos, Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del INSUS, sobre la aplicación de los criterios de interpretación, las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y el funcionamiento del Instituto; a efecto de identificar, en su caso, lagunas normativas, exceso de regulación que se encuentren derogadas o abrogadas, que ameriten la formulación de propuestas específicas, pudiendo establecer coordinación con las Dependencias Federales, Gobierno del Estado y Municipios o en su caso con el Gobierno de la Ciudad de México para efectos de consultas legales y el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto;

2. Analizar, y emitir las opiniones jurídicas de los instrumentos jurídicos que se suscriban, en el ejercicio de sus funciones y a solicitud de los titulares de los órganos, de las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales en todo lo relacionado al cumplimiento del objeto del Instituto, observando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación de éstos;

   Así como controlar el registro de los instrumentos jurídicos a solicitud de los titulares de los órganos de las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales en todo lo relacionado al cumplimiento del objeto del Instituto y proponer lineamientos generales para su elaboración;

3. Revisar las solicitudes de las Unidades Administrativas, Representaciones Regionales y áreas de apoyo, en relación con las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones de la normatividad interna que regula la actividad del Instituto, para salvaguardar los intereses del mismo, a efecto de someterlos a la consideración de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

4. Elaborar el fundamento jurídico de los acuerdos de la Junta de Gobierno, manuales, circulares, instructivos, y otras disposiciones administrativas del Instituto;

5. Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior de la Entidad;

6. Participar, en el ámbito de su competencia, cuando lo requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en la regularización de los derechos de vía;

7. Revisar y opinar jurídicamente donación de predios con base en los lineamientos que emita la Junta de Gobierno, los programas sectoriales e institucionales y/o la legislación aplicable;

8. Emitir las opiniones jurídicas, en materia de expropiaciones, constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales, que soliciten las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales;

9. Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones y programas;

10. Revisar, ordenar, proveer y divulgar internamente la legislación vigente aplicable al Instituto, así como las publicaciones del Diario Oficial de la Federación a efecto de informar a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

11. Gestionar, la expedición y revocación de los poderes notariales otorgados por la persona Titular de la Dirección General;

12. Verificar con las Unidades Administrativas y/o Representaciones Regionales el registro relativo al proceso de inscripción de escrituras, a través de un sistema informático;

13. Revisar y someter a consideración, las tarifas de gastos de escrituración a aplicarse en las Representaciones Regionales;

14. Revisar, los informes de los programas que lleva a cabo el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones, con los datos que proporcionan las Representaciones Regionales;

15. Verificar las solicitudes de recursos económicos que las Representaciones Regionales realicen para cubrir los gastos relacionados con la escrituración, con la finalidad de que sean autorizados por la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el sistema informático que para ello se implemente;

16. Requerir a las Representaciones Regionales informen sus requerimientos que tengan de papelería oficial para la elaboración de escrituras, y

17. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.2.1.1 Departamento de Normatividad y lo Consultivo.**

**Objetivo:**

Analizar y elaborar opiniones de los instrumentos jurídicos, realizar, modificar y proporcionar las disposiciones jurídicas que rigen el debido funcionamiento del Instituto, así como conjuntar la programación y seguimiento de los avances de los programas en los que interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Funciones:**

1. Analizar y elaborar opiniones, con los criterios de interpretación, aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y el funcionamiento del Instituto; a efecto de identificar, en su caso, lagunas normativas, exceso de regulación o que se encuentren derogadas o abrogadas, que ameriten la formulación de propuestas específicas, que se pondrán a consideración del superior jerárquico;

2. Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones y programas, así como la elaboración de opiniones jurídicas en la formulación de instrumentos jurídicos en que intervenga este Instituto;

3. Revisar, estudiar, la legislación vigente aplicable al Instituto, así como las publicaciones del Diario Oficial de la Federación a efecto de informar al superior jerárquico;

4. Asesorar sobre la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan las actividades, de las áreas de este Instituto; así como las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de instrumentos jurídicos;

5. Recabar y recopilar las disposiciones, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios jurídicos que rijan la planeación del Instituto;

6. Gestionar con las Unidades Administrativas y/o Representaciones Regionales el registro de los Instrumentos Jurídicos dentro del Sistema que se habilite para tal efecto;

7. Elaboración de la opinión jurídica correspondiente de los Contratos de Adquisiciones, Servicios, Enajenación, Arrendamiento o de cualquier otro instrumento jurídico que las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales que sometan a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

8. Elaboración de la opinión jurídica de las propuestas de modificación de los ordenamientos que se presentan ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de este Instituto;

9. Actualización de obligaciones de transparencia y elaboración de informes que son competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);

10. Gestionar, actualizar, y reportar la inscripción de la expedición y revocación de los poderes notariales otorgados por la persona Titular de la Dirección General, ante el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE);

11. Elaboración y seguimiento de los informes de los diferentes programas en los que interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos, que ayudan al cumplimiento del objetivo del Instituto, con los datos que proporcionan las Representaciones Regionales, y

12. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.2.1.2 Departamento de Procedimientos para la Certeza Jurídica.**

**Objetivo:**

Su objeto es apoyar, asesorar y coadyuvar con las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales, en todo lo relacionado con los trámites insumos y procedimientos para la obtención de la certeza jurídica a través de la escrituración, así como compilar la información inherente al proceso de escrituración proporcionado por las Representaciones Regionales.

**Funciones:**

1. Apoyar a las Representaciones Regionales para orientar las decisiones que tome la Entidad en materia de trámites territoriales a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección;

2. Asesorar a las Unidades Administrativas y/o Representaciones Regionales respecto de las relaciones con los notarios públicos y sus colegios o asociaciones;

3. Revisar y analizar los expedientes de donación, que remitan las Representaciones Regionales a efecto de elaborar la opinión jurídica correspondiente y poniéndolo a consideración del superior jerárquico;

4. Asesorar a las Representaciones Regionales en la inscripción de los documentos necesarios ante las instancias administrativas correspondientes de los predios que regularice o enajene el INSUS;

5. Analizar los formularios de escrituración remitidos por las Representaciones Regionales para la elaboración y/o modificación de las tarifas de gastos de escrituración a aplicar, poniéndolas a consideración del superior jerárquico;

6. Gestionar con las Unidades Administrativas y/o Representaciones Regionales el registro relativo al proceso de inscripción de escrituras, a través de un sistema informático;

7. Elaborar y entregar los informes de los diferentes programas que ayudan al cumplimiento del objetivo del Instituto, con los datos que proporcionan las Representaciones Regionales;

8. Atender a las solicitudes enviadas por las Representaciones Regionales, de los insumos para la elaboración de escrituras que sean autorizadas por el superior jerárquico, y

9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.2.2 Subdirección de lo Contencioso.**

**Objetivo:**

Llevar a cabo una defensa integral, pronta y expedita de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que la persona Titular de la Dirección General, el Órgano de Gobierno y la o las Unidades Administrativas sean parte, realizando una adecuada defensa jurídica del patrimonio del Instituto, así como de los intereses materiales y económicos, con la finalidad de salvaguardar su integridad y dando cumplimiento a su objeto social. Asimismo, la protección legal a funcionarios públicos con nivel de alto mando, a partir de la persona titular de la Dirección General, dos niveles inferiores, tal y como lo señalan los nombramientos que otorga la Junta de Gobierno, coadyuvando y brindando apoyo jurídico a las Representaciones Regionales para llevar una adecuada defensa jurídica a nivel Nacional, sin omitir que es entera responsabilidad de las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales coadyuvar con la Subdirección de lo Contencioso para hacer llegar el soporte documental necesario y en conjunto optimizar estrategias jurídicas de defensa.

**Funciones:**

1. Representar legalmente al Instituto, en los juicios civiles, mercantiles, contenciosos administrativos, laborales, penales y agrarios, incluyendo el juicio de amparo, en los que el Instituto sea parte, autorizando y poniendo a consideración de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la defensa institucional en los juicios y procedimientos, así como en la interposición de incidentes, recursos e intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas;

2. Dar seguimiento al desahogo de los juicios, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre a la Entidad ante autoridades locales o federales;

3. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que este Instituto sea señalado como autoridad responsable y de la

interposición de los recursos, quejas o medios de impugnación previstos en la Ley de Amparo y que resulten procedentes, en contra de las determinaciones y resoluciones interlocutorias o definitivas en las que se causen agravios a este Instituto;

4. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos las denuncias o querellas que deban formularse ante el Ministerio Público, así como desistimientos o perdones, en su caso;

5. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la aplicación de las normas, políticas y procedimientos internos necesarios para atender las relaciones laborales del Instituto, a fin de que se someta a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General;

6. Atender los requerimientos y determinaciones, que haga la Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el INSUS, relacionados con el trámite y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo, previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo referente al desarrollo de sus actividades;

7. Asesorar la instrumentación de las actas administrativas, donde consten los hechos en que incurran las personas servidoras públicas de las áreas centrales, que impliquen incumplimiento a sus obligaciones, previstas en las disposiciones laborales y las Condiciones Generales de Trabajo; así como asesorar y coadyuvar con las Representaciones Regionales en la implementación de dichos instrumentos;

8. Instruir para que las Representaciones Regionales reporten Trimestralmente el control y seguimiento de los juicios tramitados dentro de la circunscripción territorial a su cargo, apegándose a las características previamente requeridas, y

9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.2.2.1 Departamento de Asuntos Laborales, Penales y Amparo.**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Realizar la aplicación las normas, políticas, procedimientos internos y la estrategia necesarios para atender las controversias de carácter laboral, penal y de amparo del Instituto, a fin de que se someta a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

2. Actuar e intervenir en el seguimiento de los juicios y procedimientos laborales, penales y de amparo en los que el Instituto sea parte, en los distintos niveles de Gobierno, realizando todos los actos tendientes a procurar la debida defensa institucional, como son demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento y objeción de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos y amparos, así como intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar la atención y el debido seguimiento hasta la conclusión a dichos juicios y procedimientos;

3. Realizar, las denuncias o querellas que deban formularse ante el Ministerio Público, así como desistimientos o perdones, en su caso;

4. Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a delitos del orden federal o común que involucren al Instituto;

5. Coadyuvar en la representación del Instituto con la Fiscalía General de la República y Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, respecto de los procedimientos jurisdicciones en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan generado en las acciones operativas del Instituto;

6. Actuar e intervenir en representación del Instituto, en los juicios de amparo, en los que el Instituto sea parte, realizando los informes correspondientes, demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento y objeción de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos e intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar el debido seguimiento a dichos juicios, así como todo lo relativo al trámite y sustanciación de los incidentes de inejecución;

7. Dar seguimiento al desahogo de los juicios hasta su debida conclusión, así como a las reclamaciones y quejas en general, de cualquier conflicto jurídico que involucre al Instituto ante cualquier autoridad;

8. Elaborar los informes que se le requieran de los asuntos a su cargo, custodiar los expedientes y mantener el sigilo procesal de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, en cualquier ámbito de Gobierno, y

9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

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

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Realizar la aplicación de las normas, políticas procedimientos y estrategias necesarios para atender las controversias de carácter civil, mercantil, agrario o contenciosos administrativos del Instituto, a fin de que a través de la Subdirección de lo Contencioso se someta a la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

2. Actuar legalmente e intervenir en los juicios y procedimientos Civiles, Mercantiles, Agrarios y Contenciosos Administrativos en los que el Instituto sea parte en los distintos niveles de Gobierno, realizando todos los actos tendientes a procurar la debida defensa institucional, como son demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento y objeción de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos y amparos, así como intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar la atención y el debido seguimiento hasta la conclusión a dichos juicios y procedimientos;

3. Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general, cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto ante las autoridades;

4. Elaborar los informes de los asuntos a su cargo, custodiar los expedientes y mantener el sigilo procesal de los juicios, reclamaciones, quejas y en general, cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre a la Entidad ante autoridades en cualquier ámbito de Gobierno;

5. Atender los requerimientos y determinaciones, que haga la Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el INSUS, relacionados con el trámite y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo, previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo referente al desarrollo de sus actividades, y

6. Las demás que le confiera el superior jerárquico.



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

## 1.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO.

**Objetivo:**

Formular, dirigir y coordinar la implementación de la Estrategia Nacional de Gestión de Suelo, impulsando la estructuración financiera y promover la adquisición de activos estratégicos destinados exclusivamente a la constitución de reservas territoriales y proyectos de gestión integral para generar suelo apto, planificado y de bajo costo que prevenga la ocupación irregular del suelo y garantice alternativas para la población de menores recursos, en cumplimiento de los objetivos del Instituto.

**Funciones:**

1. Coordinar en el ámbito de su competencia el desarrollo de proyectos de gestión de suelo;

2. Coordinar el diseño de instrumentos de gestión del suelo para el desarrollo urbano ordenado, integral y sostenible;

3. Promover, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, esquemas de planeación y gestión de suelo para apoyar a los gobiernos locales en la prevención de la ocupación irregular de los asentamientos humanos;

4. Promover, identificar e impulsar la adquisición, enajenación y transmisión de bienes inmuebles en el marco de los proyectos de gestión del suelo mediante un esquema de coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

5. Instrumentar el cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión de suelo para la identificación y disposición de suelo priorizando la oferta de lotes con servicios para la población de bajos ingresos;

6. Gestionar estrategias y mecanismos de financiamiento e inversión con organismos multilaterales, sector privado y órdenes de gobierno;

7. Dirigir la implementación de modelos predictivos de demanda y valorización inmobiliaria para alimentar los procesos de formulación de proyectos;

8. Proponer los catálogos de oferta de servicios y contraprestaciones que podrá desarrollar el INSUS para ejecutar los programas y proyectos relacionados con la gestión de suelo;

9. Dirigir y autorizar con el acompañamiento técnico de la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos, la oferta de los servicios especializados que se realicen para terceros;

10. Representar al Instituto ante las organizaciones, asociaciones, fideicomisos, empresas o cualquier otra figura organizativa para la ejecución y administración de los proyectos de gestión del suelo;

11. Proponer mecanismos de coordinación de los sectores social, público, privado y académico para la gestión de suelo mediante acciones de concertación aplicables o en la coinversión en infraestructura para la habilitación de suelo;

12. Desarrollar e implementar mecanismos para la ejecución de proyectos de gestión del suelo en apoyo a la producción de vivienda e infraestructura social;

13. Desarrollar los elementos programáticos, métodos, instrumentos o acciones necesarios para prestar asesoría y asistencia técnica especializada en materia de gestión de suelo a los actores de los tres órdenes de Gobierno, privados o sociales;

14. Coordinar la capacitación y profesionalización del personal de la Dirección en las herramientas y técnicas avanzadas de gestión del suelo;

15. Asesorar a personal de las Representaciones Regionales y otras Unidades Administrativas en las actividades que sean objeto de la Dirección de Gestión de Suelo;

16. Proponer los instrumentos jurídicos a celebrarse con los tres órdenes de Gobierno, para la ejecución de proyectos de gestión del suelo y el establecimiento de mecanismos de recuperación de costos por los servicios especializados que preste el Instituto;

17. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Gestión de Suelo y sus áreas a su cargo, y

18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la persona titular de la Dirección General o de su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

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

**Objetivo:**

Diseñar, formular y coordinar la estrategia técnica y financiera de los Proyectos de Gestión del Suelo (PGS), asegurando el diseño de proyectos, la viabilidad económica y la captura de valor público mediante la gestión de mecanismos innovadores.

**Funciones:**



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

1. Supervisar la formulación y la coordinación de los Proyectos de Gestión de Suelo (PGS) para la generación de oferta de suelo apto;

2. Determinar los modelos de costos y esquemas de recuperación financiera de los proyectos, asegurando que la oferta de lotes servidos sea accesible para la población objetivo;

3. Integrar la elaboración de los estudios de viabilidad técnica y económica de los proyectos;

4. Supervisar la elaboración de los estudios de soporte técnico durante el ciclo de vida de los proyectos y la valorización inmobiliaria para fortalecer los procesos de formulación de proyectos;

5. Supervisar la información técnica requerida en las figuras jurídicas e instrumentos para la habilitación y financiamiento de suelo en apoyo a la producción de vivienda e infraestructura social;

6. Coordinar la asistencia técnica y capacitación especializada que requieran los gobiernos locales y actores públicos en materia de instrumentos de gestión de suelo;

7. Proporcionar acompañamiento y asesoría técnica a los gobiernos estatales y municipales en el diseño de instrumentos de captura de plusvalías derivados de los proyectos de gestión del suelo, y

8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la persona titular de la Dirección General o de su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**1.3.1.1 Departamento de Proyectos.**

**Objetivo:**

Auxiliar y ejecutar las acciones técnicas necesarias para la formulación, seguimiento y control de los Proyectos de Gestión de Suelo, incluyendo la ejecución del diseño, la elaboración de modelos de negocio, la asistencia técnica y la ejecución de mecanismos de financiamiento con enfoque social.

**Funciones:**

1. Elaborar los análisis técnicos, levantamientos y corridas financieras que operen como insumo para el diseño de los proyectos de oferta de suelo a cargo de la Subdirección de Proyectos;

2. Ejecutar programas, estrategias, procesos y mecanismos para la formulación y administración de los Proyectos de Gestión del Suelo;

3. Asistir técnicamente a los órdenes de gobierno en el diseño y formulación de instrumentos de planeación, ordenamiento territorial e instrumentos de gestión base suelo;

4. Compilar la información técnica requerida en las figuras jurídicas e instrumentos para la habilitación y financiamiento de suelo en apoyo a la producción de vivienda e infraestructura social;

5. Dar soporte técnico y administrativo a las actividades asociadas a las asistencias técnicas, capacitaciones y estudios de preinversión;

6. Asistir la coordinación técnica y operativa de los proyectos de gestión del suelo, y

7. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la persona titular de la Dirección General o de su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**1.3.2 Subdirección de Gestión de Inmuebles.**

**Objetivo:**

Establecer y coordinar la estrategia de vinculación institucional, gobernanza territorial y concertación social para la implementación de los Proyectos de Gestión de Suelo y desarrollar los mecanismos de acceso a los servicios especializados del Instituto.

**Funciones:**

1. Gestionar e instrumentar los mecanismos de coordinación y convenios con propietarios, núcleos agrarios y órdenes de gobierno para la incorporación de suelo y el acceso a servicios especializados;

2. Proponer la estrategia de implementación de la oferta de suelo y servicios especializados, coordinando su adopción con los gobiernos locales para garantizar el acceso a los estratos socioeconómicos que carecen de alternativas en el mercado formal;

3. Proponer, desarrollar e implementar los mecanismos de coordinación, vinculación y asociación con los sectores social, privado, público y académico para la gestión del suelo;

4. Dar seguimiento a las acciones para adquirir o incorporar suelo para gestión a favor del Instituto;

5. Proponer acciones de gobernanza territorial con propietarios, núcleos agrarios y actores clave involucrados en los proyectos de gestión de suelo;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

6. Elaborar y actualizar los lineamientos técnicos y mecanismos de apoyo a la gestión del suelo, asegurando su alineación con los objetivos del Instituto;

7. Gestionar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la participación del sector privado y organismos multilaterales en el diseño de estrategias y mecanismos de financiamiento e inversión destinados a los proyectos de gestión del suelo, y

8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, o instrucciones de la persona titular de la Dirección General o de su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**1.4 DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN**

**Objetivo:**

Coordinar las diferentes acciones que realiza el Instituto en materia de regularización del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades, procurando contribuir al ordenado desarrollo urbano en materia de suelo, que se encuentre dentro de un marco de legalidad y certeza jurídica; así como asegurar el desarrollo de los trabajos técnicos e informativos, geodésicos, topográficos, cartográficos, así como gestionar servicios valuatorios, atendiendo al objeto y necesidades del Instituto.

**Funciones:**

1. Supervisar y en su caso brindar apoyo en la elaboración de los trabajos técnicos e informativos, geodésicos, topográficos, cartográficos y realizar la gestión de servicios valuatorios atendiendo al objeto y necesidades del Instituto;

2. Coordinar la revisión de información y documentación técnica presentada al Instituto, por las autoridades competentes, Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales para la emisión de la opinión que le sea requerida;

3. Dirigir las acciones técnicas necesarias para la promoción de la expropiación, desincorporación o adquisición de predios, susceptibles de regularización;

4. Representar en el ámbito de su competencia al Instituto, en los procesos de regularización, de asentamientos humanos, para el desarrollo urbano y la vivienda;

5. Participar en las actividades de identificación espacial de los predios que sean entregados al Instituto, cuando así le requieran;

6. Dirigir la revisión de los planos para la autorización o prevención de la gestión que pretenda realizar el Instituto;

7. Establecer manuales de procedimientos técnicos, en materia de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

8. Vigilar que las solicitudes de los servicios valuatorios cumplan con la normatividad aplicable y se encuentren, acordes con las características, fines y propósitos de los predios por regularizar, adquirir o enajenar;

9. Dar el apoyo que le sea requerido para la integración del informe de medición en medio digital, donde se incluya los datos crudos y los reportes del procesamiento, así como los ajustes que genera el programa de cómputo correspondiente, independientemente del método y equipo de medición;

10. Expedir a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección y áreas a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

11. Gestionar las solicitudes de las Representaciones Regionales respecto a los pagos de indemnizaciones, utilidades y al cumplimiento de obligaciones convencionales derivadas de expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predios para la regularización del suelo;

12. Establecer y/o dictaminar la factibilidad operativa y de costo-beneficio que derivan de la suscripción de instrumentos específicos, para llevar a cabo acciones de regularización en predios que no sean patrimonio del Instituto;

13. Establecer y difundir lineamientos de carácter interno, que, en su caso sean necesarios para la contratación de los lotes y predios que el Instituto regularice en el cumplimiento de su objeto;

14. Autorizar la aplicación por parte de las Representaciones Regionales, de los costos de contratación o regularización respecto de los poblados a regularizar a través del Instituto;

15. Dirigir el proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los Programas Presupuestarios vigentes en el Instituto para la regularización del suelo, con las dependencias correspondientes que así lo requieran;

16. Administrar los mecanismos para el control y seguimiento de los procesos de regularización;

17. Contribuir en el proceso de regularización de los derechos de vía, cuando lo requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

18. Dirigir la planeación, estrategia y ejecución de las acciones de sensibilización, así como las demás actividades realizadas dentro del procedimiento de regularización del suelo, garantizando la eficiencia y efectividad del proceso, previa petición de las Representaciones Regionales del INSUS;

19. Colaborar con los diversos actores que tienen injerencia en la regularización del suelo, para establecer los mecanismos, acciones o acuerdos necesarios para la continuidad de los trabajos a ejecutar;

20. Desarrollar mecanismos, planes o programas tendientes a optimizar la operación de los procesos de regularización de asentamientos humanos irregulares;

21. Proponer de conformidad con las atribuciones y funciones de la Dirección, la incorporación de suelo para la regularización del suelo, a través de la identificación y evaluación de áreas con potencial para la urbanización, en colaboración con los actores involucrados, garantizando la sostenibilidad y el desarrollo urbano ordenado y responsable;

22. Coordinar y/o gestionar los trabajos técnico-operativos que se realicen en cumplimiento de los Proyectos Prioritarios o compromisos en los que participe el Instituto;

23. Actualizar los costos de contratación o regularización para su aplicación por parte de las Representaciones Regionales respecto de los poblados a regularizar a través del Instituto;

24. Coordinar las actividades para el cumplimiento de metas en relación a las acciones de regularización;

25. Determinar el visto bueno de los recursos requeridos por las Representaciones Regionales para el desarrollo de acciones técnico-operativas que derivan de los Programas Presupuestarios a cargo del INSUS;

26. Gestionar la incorporación de poblados a los Programas Presupuestarios con subsidios a cargo del INSUS, previa petición de las Representaciones Regionales;

27. Coordinar la generación de los instrumentos necesarios para el procesamiento de las contrataciones realizadas en la regularización del suelo;

28. Colaborar en los trabajos de recepción física de los terrenos expropiados y desincorporados, en coordinación con las áreas y autoridades competentes;

29. Determinar la procedencia de las solicitudes remitidas por las Representaciones Regionales en relación con el proceso de contratación de los Programas Presupuestarios vigentes para el Instituto;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

30. Coordinar los procesos de regularización del suelo en los poblados que deriven de instrumentos específicos, así como aquellos que procedan de Programas Presupuestarios con subsidios, en el ámbito de su competencia;

31. Dirigir el proceso de integración de la información estadística para el registro y control de las acciones de contratación en la regularización del suelo, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes en caso de ser requerido, y

32. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

**1.4.1 Subdirección de Regularización.**

**Objetivo:**

Gestionar, supervisar y verificar el cumplimiento de los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, analizar los pagos relativos a las superficies sujetas a la regularización, tales como las indemnizaciones derivadas de expropiaciones a favor de este Instituto. Asimismo, verificar la autorización de costos y/o su actualización, correspondientes al proceso de regularización y dar seguimiento a las acciones de sensibilización, 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, así como dar seguimiento al registro y controles de las acciones de contratación en la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades derivadas de los Programas Presupuestarios a cargo del Instituto.

**Funciones:**

1. Analizar los pagos relativos a indemnizaciones derivadas de expropiaciones;

2. Analizar la procedencia del pago de utilidades cuando sean requeridas por las Representaciones Regionales del INSUS;

3. Participar, cuando así le sea requerido, en el cumplimiento de las obligaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predio destinados a la regularización del suelo;

4. Analizar y gestionar las acciones operativas de los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

5. Analizar estrategias tendientes a la obtención y asignación de provenientes de los tres órdenes de Gobierno, para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades e integrarlos al desarrollo urbano y vivienda;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

6. Gestionar y dar seguimiento con las áreas correspondientes para la obtención de los dictámenes valuatorios necesarios en los procesos de regularización ante el INDAABIN, o bien, por perito valuador de bienes nacionales autorizados conforme a las disposiciones normativas aplicables;

7. Colaborar con la Subdirección de Tecnologías de la Información, en los sistemas de registro y estadísticas de los poblados en proceso de regularización;

8. Supervisar el seguimiento de las acciones operativas, en los procesos de regularización;

9. Gestionar y dar seguimiento a los trabajos destinados a la sensibilización y contratación de lotes, dentro del procedimiento de regularización del suelo, así como, coordinar la participación con las Representaciones Regionales en la ejecución de las acciones de regularización del suelo, previo requerimiento;

10. Analizar las propuestas de los costos de regularización para someterlas a consideración de la Dirección;

11. Dar seguimiento de manera directa o en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno, a las acciones de regularización del suelo derivadas de la suscripción de diversos instrumentos jurídicos;

12. Contribuir en la gestión, implementación y ejecución de programas presupuestarios que impulsen acciones de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

13. Supervisar los mecanismos de control y seguimiento de los programas presupuestarios a cargo del INSUS;

14. Verificar las propuestas de costos de contratación y regularización para su autorización y/o actualización, en sus diferentes tipos y modalidades;

15. Dar seguimiento a la integración de los padrones de beneficiarios de regularización vigentes en el Instituto de los Programas Presupuestarios a cargo del INSUS;

16. Verificar el análisis costo-beneficio de los recursos requeridos por las Representaciones Regionales para el desarrollo de acciones técnico-operativas que derivan de los Programas Presupuestarios a cargo del INSUS;

17. Supervisar el análisis de la documentación remitida por las Representaciones Regionales con el fin de que se lleve a cabo la incorporación de poblados a los Programas Presupuestarios con subsidios a cargo del INSUS;

18. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los procesos que derivan de Programas Presupuestarios a cargo del Instituto, y

19. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.4.1.1 Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación.**

**Objetivo:**

Revisar la documentación para la procedencia de los pagos relativos a indemnizaciones, utilidades y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la regularización a través de la expropiación, y desincorporación, así como revisar y analizar las propuestas de autorización y/o actualización de costos de contratación remitidas por las Representaciones Regionales. Asimismo, dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas, criterios y procedimientos en las acciones de regularización de suelo por expropiación y desincorporación.

**Funciones:**

1. Revisar la documentación y/o en su caso elaborar los proyectos de respuesta o gestión para la procedencia de los pagos por concepto de indemnización, utilidades y cumplimiento de las obligaciones y actividades derivadas de expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predios destinados a la regularización del suelo, provenientes de la contratación por expropiación y desincorporación;

2. Elaborar los proyectos de solicitudes para la gestión ante el área correspondiente de los dictámenes valuatorios ante el INDAABIN, las instituciones de crédito y/o a los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, para la determinación de los costos de contratación por la vía de la expropiación y desincorporación de propiedad federal, así como para la actualización de dictámenes valuatorios para el pago de indemnización de inmuebles expropiados por el Instituto;

3. Dar acompañamiento cuando sea requerido el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al proceso de regularización por la vía de la expropiación y desincorporación de propiedad federal;

4. Participar cuando así sea requerido con las Representaciones Regionales del Instituto en la elaboración del Censo de Uso y Posesión de Lotes, en la implementación de mecanismos para la promoción y sensibilización para la contratación, así como, en las demás actividades dentro del procedimiento de regularización del suelo;

5. Revisar y analizar las propuestas de costos de contratación remitidas por las Representaciones Regionales;

6. Analizar y revisar que se cumpla con los criterios, para la autorización y/o actualización de los costos de contratación conforme a la normatividad aplicable en la materia;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

7. Consultar ante el área correspondiente en caso de ser requerido, las tarifas de escrituración para los efectos a que haya lugar;

8. Dar seguimiento y recabar de las Representaciones Regionales la información necesaria para llevar a cabo el proceso de regularización por la vía de expropiación de propiedad social y desincorporación de propiedad federal, y

9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

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

**Objetivo:**

Analizar y dar seguimiento a los procesos de regularización del suelo en los poblados que derivan de instrumentos específicos, así como realizar la revisión y análisis de las propuestas de autorización y/o actualización de costos de regularización o contratación remitidas por las Representaciones Regionales, y dar seguimiento a los procesos que devienen de Programas Presupuestarios con subsidios en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

1. Analizar y dar seguimiento a los procesos de regularización del suelo en los poblados que derivan de instrumentos específicos (compraventa, donación, entre otros), así como realizar la revisión de las propuestas de costos de regularización o contratación remitidas por las Representaciones Regionales;

2. Dar apoyo a la Subdirección de Regularización, en aquellas actividades de su competencia y que se encuentren relacionadas con los programas presupuestarios con subsidio a cargo del INSUS que impulsen acciones de regularización del suelo en favor de la población;

3. Dar acompañamiento cuando sea requerido al cumplimiento de las normas en los procesos de regularización en la contratación del suelo provenientes de la suscripción de algún instrumento específico;

4. Revisar y analizar que se cumplan los criterios en las propuestas de autorización y/o actualización de los costos de regularización o contratación para la 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;

5. Participar con las Representaciones Regionales del Instituto, cuando así sea requerido, en el ámbito de su competencia en los trabajos destinados a la sensibilización, contratación de lotes y demás actividades dentro del procedimiento de regularización del suelo;

6. Elaborar los proyectos de solicitudes para la gestión ante el área correspondiente de los dictámenes valuatorios emitidos por el INDAABIN, las instituciones de crédito y/o a los especialistas en materia de valuación con cédula

profesional expedida por autoridad competente, para la determinación de los costos de contratación por Instrumentos Específicos (compraventa, donación, entre otros);

7. Consultar ante el área correspondiente en caso de ser requerido, las tarifas de escrituración para los efectos a que haya lugar;

8. Realizar el análisis costo-beneficio de los recursos requeridos por las Representaciones Regionales para el desarrollo de acciones técnico-operativas que derivan de los Programas Presupuestarios a cargo del INSUS;

9. Revisar y procesar la documentación remitida por las Representaciones Regionales con el fin de que se lleve a cabo la incorporación de poblados a los Programas Presupuestarios con subsidios a cargo del INSUS;

10. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los procesos que derivan de Programas Presupuestarios a cargo del Instituto, y

11. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.4.1.3 Departamento de Procesamiento y Registro de Acciones de Regularización.**

**Objetivo:**

Procesar, sistematizar y dar seguimiento a los registros y controles de las acciones de contratación en la regularización del suelo derivadas de los Programas Presupuestarios a cargo del Instituto.

**Funciones:**

1. Atender los mecanismos de control y seguimiento de los programas presupuestarios a cargo del INSUS en los sistemas o base de datos correspondientes;

2. Dar seguimiento y participar en el uso de los sistemas en el proceso de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

3. Realizar la simplificación en la operación del sistema o base de datos, para el seguimiento del cumplimiento de las metas institucionales establecidas en coordinación con las Representaciones Regionales;

4. Realizar el seguimiento y medición periódica a través de los reportes correspondientes, de las metas y avances en la contratación de los poblados en proceso de regularización, por cada una de las Representaciones Regionales;

5. Analizar los mecanismos de control, para evaluar el flujo de información y, en su caso, proponer medios de mejora;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

6. Participar en la elaboración de los padrones de beneficiarios de regularización de los programas presupuestarios con subsidio vigentes en el Instituto, con las Dependencias correspondientes que así lo requieran;

7. Dar apoyo a la Subdirección de Regularización, en aquellas actividades de su competencia y que se encuentren relacionadas con los programas presupuestarios a cargo del INSUS que impulsen acciones de regularización del suelo en favor de la población;

8. Generar los instrumentos necesarios para el procesamiento y control de las contrataciones realizadas en la regularización del suelo, y

9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.4.2 Subdirección Técnica.**

**Objetivo:**

Supervisar, verificar y cuando se requiera, coordinar los levantamientos geodésico-topográficos, el procesamiento cartográfico, la gestión de avalúos y procesos técnicos, que sean requeridos en los diferentes procesos de adquisición de suelo nuevo, como es la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa o donación y los susceptibles de regularizar a través de contrato de mandato, mediante el diagnóstico de los expedientes de trabajos técnicos e informativos; que permitan apoyar al cumplimiento de los objetivos de la gestión y regularización del suelo.

**Funciones:**

1. Verificar la correcta integración de los expedientes de los trabajos técnicos e informativos referentes a la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

2. Supervisar la elaboración y actualización de la cartografía referente a la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, a cargo del Instituto;

3. Resguardar y registrar la concentración de los materiales cartográficos, en archivos digitales que contengan los productos geodésico-topográficos, derivados de las revisiones solicitadas por las Representaciones Regionales del Instituto;

4. Verificar que la información y documentación técnica presentada al Instituto, por las autoridades competentes, las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales cumpla con los requisitos técnicos para elaborar la resolución correspondiente;

5. Analizar y recomendar, en el caso, al superior jerárquico sobre los avances tecnológicos en cuanto a métodos de análisis cartográficos, equipos de medición geodésicos y topográficos; y programas de cómputo para promover su incorporación y mejorar la operación de la Subdirección Técnica;

6. Verificar que se cumpla con los elementos técnicos necesarios para la promoción de la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa, donación o contratos de mandato, de los predios susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;

7. Verificar que se cumpla con la normatividad técnica necesaria para la promoción de la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa, donación o contratos de mandato de los predios susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;

8. Participar en el ámbito de su competencia en las reuniones de carácter técnico que lleve a cabo el Instituto, en los diferentes procesos de regularización de asentamientos humanos; reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

9. Participar en la identificación espacial de los predios que se entregarán al Instituto;

10. Dar 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;

11. Verificar la correcta integración de los expedientes de trabajos técnicos e informativos para la promoción de la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa, de predios o donación, y de contratos de mandato de predios susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;

12. Verificar la aplicación de la normatividad para la gestión de avalúos;

13. 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;

14. Apoyar en la realización de los trabajos técnicos e informativos y levantamientos geodésicos-topográficos para determinar la superficie analítica y colindancias de los predios susceptibles de expropiar en términos de la Ley Agraria y su Reglamento;

15. Proporcionar asistencia técnica y capacitación, así como coordinar la que proporcionen las Representaciones Regionales a los Gobiernos de las Entidades Federativas, Municipales y de la Ciudad de México que lo soliciten en materia de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, y

16. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

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

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Emplear la metodología con base en los resultados del estudio que identifique el lote tipo y la capacidad de pago del posesionario;

2. Revisar el análisis del estudio de capacidad de pago de los posesionarios realizados por las Representaciones Regionales;

3. Analizar la corrida financiera (tabla de valores) presentada por las Representaciones Regionales para efectos de indemnización y regularización (contratación), de conformidad con la normativa vigente;

4. Examinar las bases informativas y el soporte documental para la gestión de avalúos, de acuerdo a su tipo y normatividad establecida;

5. Elaborar las solicitudes de avalúos de los predios para indemnización, adquisición y regularización (contratación), según corresponda;

6. Elaborar el registro de poblados que cuenten con un dictamen valuatorio;

7. 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;

8. Apoyar y asesorar en materia de avalúos a las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales que lo requieran;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

9. Elaborar y mantener actualizado el reporte de avalúos en trámite, para indemnización, regularización (contratación) y adquisición;

10. Apoyar y asesorar en materia de avalúos a los núcleos agrarios cuando lo soliciten y se relacionen con el objeto del Instituto;

11. Proporcionar a las Representaciones Regionales la normatividad en materia de avalúos, así como revisar que se cumpla con la misma;

12. Realizar el seguimiento de la tramitación agraria ante las autoridades competentes, respecto a los trámites de desincorporación del régimen ejidal o comunal, así como los trámites de desincorporación del Patrimonio Inmobiliario Federal, de predios con asentamientos humanos irregulares;

13. Intervenir en su caso en los trabajos de recepción física de los terrenos expropiados o desincorporados a favor del Instituto, y

14. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.4.2.2 Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico.**

**Objetivo:**

Revisar los levantamientos geodésico-topográficos, trabajos técnicos e informativos conducentes a la promoción de procedimientos de incorporación de suelo, como son la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa o donación, y los susceptibles de regularizar a través de contrato de mandato, así como examinar y en su caso, apoyar en la elaboración y actualización de la cartografía remitida por parte de las Representaciones Regionales, a través del cumplimiento de la normatividad técnica emitida para tal efecto, para la gestión y regularización del suelo.

**Funciones:**

1. Apoyar en la elaboración de los trabajos técnicos e informativos, para la constitución de reservas territoriales a través de la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa y en la regularización de predios por medio de contratos de mandato; apoyar en 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. Revisar la correcta integración de los expedientes de trabajos técnicos e informativos para la promoción de la expropiación, desincorporación de propiedad federal, compraventa y de contratos de mandato de predios, susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

3. Participar en los procedimientos para la elaboración de los trabajos técnicos informativos y de cartografía urbana, así como brindar asesoría y apoyo técnico a las Representaciones Regionales para su aplicación;

4. Elaborar los proyectos de opiniones de carácter técnico, que les sean solicitados al Instituto, por las autoridades competentes, las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales;

5. Elaborar las justificaciones y reportes técnicos necesarios para la adquisición de equipo de medición topográfico y sistemas de posicionamiento global, requeridos para mantener al Instituto en condiciones óptimas de operación respecto a los programas de asistencia técnica;

6. Elaborar manuales de procedimientos e instructivo correspondientes para su aplicación en la realización de los trabajos técnicos geodésicos-topográficos y cartográficos que realice el Instituto por medio de las Representaciones Regionales;

7. Apoyar en la realización de los trabajos geodésicos-topográficos y cartográficos conforme la normatividad y procedimientos técnicos vigentes, que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Instituto;

8. Proporcionar al personal técnico de oficina y campo, las herramientas básicas de carácter técnico para el desempeño de sus funciones en la Dirección de Regularización y áreas técnico operativas de las Representaciones Regionales;

9. Proporcionar apoyo en los levantamientos geodésico-topográficos a las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales que lo soliciten, y

10. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, así como de las tecnologías de la información y la comunicación del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

2. Dirigir los procesos de planeación, organización, evaluación del desempeño y desarrollo de los recursos humanos; la integración del sistema de remuneraciones de los servicios personales; así como conducir las relaciones laborales del Instituto;

3. Dirigir y coordinar los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos financieros del Instituto;

4. Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos materiales y servicios generales, de bienes muebles, inmuebles, inventarios, así como los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios del Instituto;

5. Dirigir y coordinar los procesos de administración de las tecnologías de la información y la comunicación del Instituto, así como de asesoría y asistencia técnica requerida por las diversas Unidades Administrativas del Instituto;

6. Aplicar, instrumentar y difundir el marco jurídico y administrativo en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de las tecnologías de la información y la comunicación y la normatividad administrativa del Instituto, así como instrumentar su cumplimiento;

7. Dirigir, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales, la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; gestionar su autorización ante las instancias correspondientes; así como proponer las modificaciones al presupuesto autorizado;

8. Planear y proponer a la persona Titular de la Dirección General del Instituto, las adecuaciones a la estructura orgánica para su aprobación, dictamen y registro ante las instancias correspondientes;

9. Coordinar la elaboración del proyecto de Condiciones Generales de Trabajo y someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General del Instituto, así como participar en las acciones para su aprobación y registro ante las instancias correspondientes;

10. Dirigir la elaboración, difusión y operación del Programa Interno de Protección Civil del Instituto;

11. Promover, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas que realice el Instituto o las que convenga con la representación sindical, dentro del marco normativo aplicable;

12. Participar en los órganos colegiados de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

13. Asesorar en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de la información y comunicación, a las Representaciones Regionales del Instituto;

14. Organizar y coordinar la elaboración y actualización de la normatividad interna del Instituto a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna;

15. Coordinar la implementación y actualización del Programa de Trabajo de Control Interno y del Programa de Administración de Riesgos del Instituto;

16. 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 Unidad de Administración y Finanzas y áreas que la integran, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, y

17. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

**1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Elaborar la proyección presupuestal del Capítulo 1000, Servicios Personales de gasto corriente del Instituto para establecer las necesidades en materia de recursos humanos y enviar al área correspondiente para la integración presupuestaria;

2. Divulgar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos humanos, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;

3. Recomendar la estructura organizacional y ocupacional del Instituto, con base en los criterios técnicos aplicables en la materia, así como realizar los trámites para su aprobación, dictamen y registro ante las instancias correspondientes;

4. Verificar que la plantilla de personal o el inventario de plazas del Instituto, coincida con el último registro emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

5. Mantener actualizado el Catálogo de Puestos del Instituto, así como realizar la valuación de puestos del personal de mando en el sistema establecido para tal fin por las instancias correspondientes;

6. Colaborar en el reclutamiento y selección para personal que no está sujeto al Servicio Profesional de Carrera de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

7. Revisar que los tramites de ingreso, alta, cambios de adscripción o de puesto, y baja de personal, se realicen de conformidad con las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables en la materia;

8. Emitir los mecanismos de control para que los expedientes laborales se encuentren debidamente integrados, actualizados y resguardados de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, así como supervisar su debido cumplimiento;

9. Verificar que los nombramientos del personal del Instituto, se encuentren debidamente formalizados;

10. Emitir el mecanismo de control para la acreditación institucional del personal del Instituto, a través del proceso de credencialización de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como supervisar su cumplimiento;

11. Implementar y supervisar los mecanismos de control que garanticen el oportuno y eficiente pago de las percepciones, remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto y el pago de retribuciones a los prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios con cargo al Capítulo de Servicios Personales, así como gestionar ante la Subdirección de Finanzas los pagos correspondientes;

12. Verificar el registro y cálculo de las cuotas obrero patronal, pago a terceros, retenciones y entero de los impuestos correspondientes al pago de los servicios personales, de conformidad con las disposiciones legales en la materia, así como gestionar ante la Subdirección de Finanzas los pagos correspondientes;

13. Instrumentar los mecanismos de control para la determinación del monto a pagar por concepto de tiempo extraordinario a los trabajadores del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;

14. Verificar que la documentación que soporta el pago derivado de la contratación de prestadores de servicios, se encuentre debidamente integrada y formalizada; así como validada por el área requirente para proceder al pago, así como gestionar ante la Subdirección de Finanzas el pago correspondiente;

15. Conciliar con la Subdirección de Finanzas mensualmente los pagos de los Servicios Personales de Gasto Corriente del Instituto;

16. Instrumentar los mecanismos del registro de control de asistencia, control de vacaciones, licencias, permisos, días económicos;

17. Supervisar que el Registro de las Personas Servidoras Públicas, se encuentre debidamente actualizado;

18. Integrar el Programa Anual de Capacitación del Instituto, con el fin de fomentar entre el personal el desarrollo y actualización de conocimientos y capacidades con el fin de mejorar los servicios que presta; así como establecer y aplicar los mecanismos que permitan evaluar el desempeño del personal;

19. Proponer y promover la suscripción de convenios con diversas instituciones en materia de relaciones laborales, capacitación y desarrollo de personal;

20. Proponer actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas que propicien y mejoren los factores del Clima y Cultura Organizacional del Instituto, así como supervisar su desarrollo;

21. Ejecutar las resoluciones emitidas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales relativas a las personas servidoras públicas del Instituto en el ámbito laboral;

22. Participar en la Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Instituto;

23. Integrar los informes en materia de Recursos Humanos que soliciten las instancias correspondientes;

24. Asesorar en materia de administración de recursos humanos a las Representaciones Regionales del Instituto, así como proponer los procedimientos y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad establecida en la materia;

25. Supervisar la atención de 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. Elaborar conjuntamente con el sindicato Proyecto de actualización de Condiciones Generales de Trabajo y someterlo a la consideración de la persona Titular de la Dirección General del Instituto, así como participar en las acciones para su aprobación y registro ante las instancias correspondientes;

27. Coordinar los procesos de planeación, organización, evaluación del desempeño y desarrollo de los recursos humanos; la integración del sistema de remuneraciones de los servicios personales; así como atender las relaciones laborales del Instituto;

28. Controlar y ejecutar la administración de los recursos humanos;

29. Integrar el Programa de Servicio Social, de conformidad con lo lineamientos aplicables, así como gestionar ante las instancias educativas convenios de colaboración en la materia;

30. Dar seguimiento a las acciones en materia de ética e integridad de las personas servidoras públicas, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, y

31. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.5.1.1 Departamento de Personal.**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Analizar las necesidades de personal conforme al inventario de plazas del Instituto registradas en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

2. Analizar las necesidades presupuestarias para la proyección presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales";

3. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de recursos humanos, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;

4. Analizar y asistir en las acciones conducentes para llevar a cabo la adecuación o modificación de la estructura organizacional y ocupacional del Instituto, con el fin de obtener su aprobación y registro;

5. Revisar que la plantilla del personal del Instituto, esté de acuerdo con el último registro emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

6. Realizar la descripción de los perfiles de puesto del personal de mando de conformidad con los requisitos establecidos, de acuerdo al Catálogo de Puestos del Instituto;

7. Ejecutar el proceso de reclutamiento para personal que no está sujeto al Servicio Profesional de Carrera de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

8. Revisar la documentación que acredite los requisitos para la contratación del personal de nuevo ingreso de conformidad con las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables en la materia;

9. Operar las altas, cambios de adscripción o de puesto, así como las bajas en el sistema establecido para tal efecto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

10. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

11. Elaborar y formalizar los nombramientos del personal del Instituto, dentro del plazo establecido posterior a la ocupación del puesto;

12. Elaborar los contratos del personal de honorarios asimilados a salarios correspondientes al Capítulo 1000 "Servicios Personales" del Instituto, conforme la normatividad aplicable en la materia;

13. Operar el mecanismo de control de la credencialización del personal del Instituto;

14. Operar los mecanismos y sistemas para el cálculo de la nómina con el fin de realizar el pago oportuno de las remuneraciones, percepciones y prestaciones del personal del Instituto;

15. Operar el registro de control de asistencia, control de vacaciones, licencias, permisos, días económicos, y determinar los descuentos de acuerdo con los registros de incidencias;

16. Realizar el cálculo de tiempo extra para el pago al personal del Instituto;

17. Realizar el cálculo de los impuestos correspondientes al pago de servicios personales, de las cuotas obrero patronales, pago a terceros y de las aportaciones al Fondo de Ahorro para el Retiro;

18. Mantener actualizado el Registro de las Personas Servidoras Públicas del Instituto;

19. Compilar las solicitudes de las áreas Administrativas del diagnóstico y/o detección de necesidades de capacitación de su personal;

20. Dar seguimiento al Programa de Servicio Social, de conformidad con lo lineamientos aplicables;

21. Apoyar en las acciones en materia de ética e integridad de las personas servidoras públicas, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

22. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

23. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.5.2 Subdirección de Finanzas**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Supervisar la ejecución del proceso de programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos financieros del Instituto;

2. Divulgar las disposiciones jurídicas, fiscales y administrativas que se establezcan en materia de recursos financieros, así como acordar las medidas que permitan su cumplimiento;

3. Revisar en coordinación con las Direcciones, Representaciones Regionales, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y Subdirección de Recursos Humanos la integración del Anteproyecto de Presupuesto, de conformidad con los sistemas y disposiciones normativas que establezca para tal fin la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

4. Supervisar la integración del presupuesto y de los calendarios, así como realizar las acciones necesarias para comunicar el presupuesto aprobado a las Unidades Administrativas del Instituto;

5. Supervisar el registro y aplicación de los ingresos del Instituto conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia;

6. Ejecutar las acciones necesarias que permitan el registro en la cartera de los programas y proyectos de inversión a cargo del Instituto, así como su modificación o cancelación de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;

7. Establecer los mecanismos de control para la operación, registro y reintegro de los recursos que se ejercen a través del Fondo Revolvente de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;

8. Acordar los mecanismos de control para el otorgamiento y comprobación de recursos asignados como viáticos y pasajes para el desarrollo de comisiones oficiales del personal del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, así como supervisar su cumplimiento;

9. Realizar las previsiones de recursos con cargo al presupuesto aprobado al Instituto con el fin de garantizar la suficiencia presupuestaria que permitan llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos; así como en su caso realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la autorización de registros plurianuales;

10. Supervisar que la integración y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas que emita el Instituto, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

11. Instruir el pago derivado de los compromisos adquiridos y autorizados por las Unidades Administrativas a través del sistema establecido para tal fin;

12. Establecer los mecanismos para el pago y registro de las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto y de las retribuciones de los prestadores de servicios profesionales con cargo al Capítulo 1000 "Servicios Personales", de las cuotas obrero patronales y de los impuestos y retenciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicadas, así como supervisar su cumplimiento;

13. Revisar los mecanismos de control para que los pagos que se realicen cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

14. Instruir la radicación de recursos públicos a las Representaciones Regionales del Instituto para hacer frente a sus gastos de operación;

15. Establecer los mecanismos de control para el trámite y registro de las solicitudes de pago por concepto de subsidios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicadas a la materia, así como supervisar su cumplimiento;

16. Revisar el trámite y registro de las aportaciones a los fideicomisos en los que participe el Instituto de conformidad con las disposiciones aplicadas a la materia;

17. Supervisar las conciliaciones bancarias de los recursos públicos depositados y rendimientos financieros generados, atendiendo las disposiciones normativas aplicables vigentes;

18. Supervisar el registro de los compromisos devengados, contabilizados, autorizados y no pagados en el ejercicio presupuestal correspondiente de conformidad con las disposiciones aplicables, así como supervisar su cumplimiento;

19. Verificar el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y contables que modifiquen la situación patrimonial del Instituto;

20. Revisar el cálculo de los reintegros de recursos públicos, incluyendo los rendimientos financieros, conforme a los balances presupuestales, financieros y contables realizados al cierre del ejercicio fiscal conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables vigentes;

21. Revisar la información programática, presupuestaria, financiera y contable para su presentación y posterior aprobación ante las instancias correspondientes y para integrar los informes de la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

22. Asesorar en materia de administración de recursos financieros a las Representaciones Regionales del Instituto, así como proponer los procedimientos y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad establecida en la materia;

23. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección;

24. Supervisar la integración y generación de los registros contables derivados de las transacciones de los sistemas de operación de ingreso, gasto, deuda y tesorería, de conformidad con la normatividad aplicable;

25. Supervisar que el sistema produzca, emita y genere la información contable y presupuestal para apoyar la toma de decisiones y para su integración en la Cuenta Pública y en los informes periódicos, así como conducir el proceso normativo que garantice la generación de la información contable-presupuestal;

26. Supervisar la gestión de las solicitudes que presenten las Unidades Administrativas, para efectuar adecuaciones presupuestarias al presupuesto, en los términos de las disposiciones aplicables, y

27. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.5.2.1 Departamento de Presupuesto**

**Objetivo:**

Ejecutar los procesos de programación, presupuestación y control del gasto de los recursos presupuestales del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto para el logro de sus objetivos y metas.

**Funciones:**

1. Ejecutar los procesos de programación, presupuestación y ejercicio del gasto de los recursos presupuestarios del Instituto a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Ejecutar las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos presupuestarios, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;

3. Elaborar el establecimiento de medidas y acciones complementarias en materia de ejercicio y control del gasto, para su aplicación por parte de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto;

4. Recabar e Integrar las necesidades de gasto de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

5. Compilar el presupuesto de ingresos de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas conforme al calendario presupuestal aprobado al Instituto;

6. Registrar los ingresos del Instituto en el sistema destinado para tal fin de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

7. Realizar los ajustes al presupuesto para obtener las suficiencias presupuestales que permitan a las Unidades Administrativas contraer compromisos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

8. Solicitar y gestionar ante la coordinadora de sector las adecuaciones presupuestales requeridas por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas del Instituto;

9. Registrar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación de los programas presupuestarios correspondientes;

10. Realizar los trámites presupuestales necesarios, para la ministración de recursos por parte de las instancias competentes;

11. Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para la ministración de recursos por concepto de ejecución y desarrollo de programas presupuestarios, de acuerdo con el calendario autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en coordinación con la Jefatura del Departamento de Tesorería;

12. Elaborar el Informe de la Situación Presupuestal del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

13. Registrar en el Sistema Integral de Información los ingresos, gasto público, avances en el ejercicio y el control del gasto del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

14. Realizar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

15. Compilar la información referente a la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

16. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

17. Las demás que le confiera el superior jerárquico.



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

**1.5.2.2 Departamento de Tesorería**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Ejecutar y supervisar las erogaciones del Instituto, a través de los portales bancarios y de las diversas formas de pago de los compromisos a cargo del Instituto de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin;

2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos financieros, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;

3. Instrumentar mecanismos y acciones para la dispersión y captación de recursos a través de las cuentas bancarias, promoviendo el uso de sistemas de pago electrónicos seguros y eficientes orientados a propiciar un mayor uso de transacciones electrónicas y aplicaciones financieras viables, bajo un marco de mitigación de riesgo, para fomentar el uso de nuevas tecnologías;

4. Gestionar ante las instancias gubernamentales y ejecutivos de cuenta de cada banco, la autorización, apertura, registro, mantenimiento y cancelación de cuentas bancarias del Organismo, para la operación de los recursos financieros;

5. Reportar a la persona Titular de la Subdirección de Finanzas, los recursos públicos depositados, saldo en banco y rendimientos financieros generados en cuentas bancarias productivas del Instituto, atendiendo las disposiciones normativas aplicables vigentes;

6. Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Finanzas, el establecimiento de medidas y acciones complementarias en materia de dispersión de recursos y pagos a efectuar a terceros, para su aplicación por parte de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas del Instituto;

7. Ejecutar la asignación y transferencia de recursos gestionados por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas del Instituto; para hacer frente a sus gastos de operación mediante la correcta aplicación de los procedimientos financieros, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Instituto;

8. Compilar la documentación comprobatoria y justificativa que amparan las solicitudes de pago presentadas por las diversas áreas del Instituto, de manera física o a través del sistema, así como realizar el pago de obligaciones o contribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

9. Realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo los rendimientos financieros obtenidos provenientes de una Cuenta por Liquidar Certificada, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables en la materia;

10. Elaborar reporte la actualización de cuentas, saldos bancarios y rendimientos financieros para su presentación en el Sistema Integral de Información de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin;

11. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan al Departamento, y

12. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.5.2.3 Departamento de Contabilidad**

**Objetivo:**

Registrar en el sistema de contabilidad las operaciones financieras, económicas y fiscales del Instituto conforme el catálogo de cuentas contables, para elaborar los estados financieros de la Entidad con información veraz y confiable que permita la toma de decisiones directivas.

**Funciones:**

1. Ejecutar los procesos de rendición de cuentas de los recursos financieros del Instituto a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Registrar en el sistema contable las operaciones conforme a la normatividad aplicable para la elaboración de los Estados Financieros;

3. Ejecutar las disposiciones jurídicas, fiscales y administrativas, que se establezcan en materia de recursos financieros, contabilidad gubernamental y fiscal;

4. Registrar en el sistema contable las operaciones financieras, económicas y fiscales efectuadas, de conformidad con las disposiciones aplicables;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

5. Elaborar los informes contables y financieros con notas de análisis e interpretación, que acreditan el ejercicio y comprobación del gasto realizado por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

6. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas productivas aperturadas para el Instituto;

7. Asesorar a las Representaciones Regionales en las Entidades Federativas del Instituto en lo que corresponde a la materia;

8. Compilar información y verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales del Instituto;

9. Registrar en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, los estados financieros del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables vigentes;

10. Registrar la provisión de gastos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

11. Revisar las comprobaciones de viáticos y pasajes presentadas por el personal de Oficinas Centrales con base en las disposiciones vigentes y realizar su registro contable;

12. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos a que está obligado el Instituto con oportunidad;

13. Compilar, actualizar y resguardar el archivo contable del Instituto de Oficinas Centrales de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

14. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

15. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

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

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Programar las acciones necesarias que permitan la planeación de los recursos materiales y de los servicios generales a través del establecimiento de mecanismos de control, procedimientos y sistemas, así como supervisar su cumplimiento;

2. Supervisar que se apliquen las disposiciones normativas en materia de recursos materiales y servicios generales;

3. Supervisar las acciones de identificación de necesidades de bienes, arrendamientos y servicios de las áreas administrativas, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;

4. Elaborar y actualizar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como realizar los trámites necesarios para su autorización ante las instancias correspondientes;

5. Seleccionar los procedimientos para la contratación de conformidad con el marco legal y normativo vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, solicitados por las áreas requirentes;

6. Supervisar los mecanismos de control para el desarrollo de los procedimientos de contratación, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma, colaborando en cada uno de los eventos, hasta que se realice la adjudicación correspondiente;

7. Verificar los mecanismos de control para que la suscripción de los contratos, pedidos, convenios modificatorios o rescisión de contratos, se realice de conformidad con la normatividad aplicable;

8. Proponer los mecanismos de control para la integración de los expedientes de las contrataciones de adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

9. Supervisar los mecanismos de control, con el fin de que la información y documentación comprobatoria y justificativa de la adquisición de bienes y servicios, esté de acuerdo con lo contratado, así como tramitar el pago solicitado por las áreas requirentes, ante la Subdirección de Finanzas;

10. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales e instrumentar mecanismos de control en materia de parque vehicular, arrendamiento de inmuebles, espacios físicos, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario, equipo e infraestructura, almacenes, archivos y servicios generales, con el fin de prever los recursos presupuestarios, así como su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

11. Elaborar las Bases Generales para la Administración del Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto;

12. Supervisar los mecanismos de control para el manejo de los almacenes e inventarios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

13. Supervisar las acciones de identificación de aquellos bienes susceptibles de ser dados de baja;

14. Integrar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto, con la información proporcionada por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia; y en su caso, llevar a cabo las modificaciones correspondientes;

15. Instrumentar los mecanismos necesarios, para llevar a cabo el aseguramiento Integral de los bienes patrimoniales del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

16. Instrumentar los mecanismos necesarios, para llevar a cabo la integración, actualización y resguardo del archivo de concentración del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

17. Instrumentar los mecanismos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

18. Instrumentar el Programa Interno de Protección Civil del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

19. Asesorar en materia de administración de recursos materiales y servicios generales, a las Representaciones Regionales del Instituto, así como proponer los procedimientos y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad establecida en la materia;

20. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los Órganos Fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección;

21. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a las estrategias, acciones y actividades para la recuperación de créditos a favor del Instituto en coordinación con las Representaciones Regionales, y

22. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.5.3.1 Departamento de Adquisición y Servicios Generales**

**Objetivo:**

Ejecutar de manera eficiente los mecanismos de control establecidos para la contratación de los bienes y servicios, con la finalidad de apoyar la operación sustantiva del Instituto.

**Funciones:**

1. Compilar las necesidades de las Unidades Administrativas del INSUS, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;

2. Ejecutar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas etapas, hasta la formalización con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la normatividad vigente;

3. Compilar, actualizar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad vigente;

4. Revisar la información y documentación comprobatoria y justificativa de acuerdo a lo establecido en los pedidos, contratos o convenios modificatorios de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios, a fin de tramitar su pago ante la Subdirección de Finanzas;

5. Recibir las garantías de los contratos o convenios modificatorios de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y enviar a resguardo de la Subdirección de Finanzas;

6. Compilar las necesidades de las áreas administrativas del INSUS para integrar el programa de trabajo, en materia de parque vehicular, arrendamiento de inmuebles, espacios físicos, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario, equipo e Infraestructura, almacenes, archivos y servicios generales, con el fin de programar los recursos presupuestarios de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia; así como dar seguimiento;

7. Operar los mecanismos de control para atender los requerimientos de parque vehicular del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento;

8. Operar los mecanismos de control para formalizar el arrendamiento de inmuebles al servicio del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento a las contrataciones;

9. Operar los mecanismos de control para el manejo de los almacenes e inventarios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

10. Recabar y compilar la información de las Unidades Administrativas de aquellos bienes susceptibles de ser dados de baja con el fin de Integrar el Programa Anual de Disposición de Bienes del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia; así como dar seguimiento, y en su caso, gestionar sus modificaciones;

11. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el aseguramiento integral de los bienes del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento;

12. Compilar y resguardar el Archivo de Concentración del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

13. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento;

14. Realizar las acciones necesarias para contar con el servicio de mensajería para cubrir las necesidades del Instituto;

15. Revisar que las labores del personal de limpieza, se ejecuten de conformidad con lo señalado en el programa de trabajo, a efecto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de higiene y limpieza;

16. Analizar que el consumo de energía eléctrica y agua potable, sea acorde con las lecturas registradas, así como tramitar el pago ante la Subdirección de Finanzas;

17. Elaborar y dar cumplimiento al programa de capacitación en materia de protección civil de acuerdo a las disposiciones vigentes, así como revisar que el equipo de protección civil con el que cuente el Instituto, se encuentre en adecuadas condiciones para su uso;

18. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

19. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.5.4 Subdirección de Tecnologías de la Información**

**Objetivo:**

Diseñar e implementar planes estratégicos que regulen los procesos de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información, 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 Representaciones Regionales en las Entidades Federativas.

**Funciones:**

1. Desarrollar los mecanismos de control y procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sistema de Información de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

2. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de tecnologías de información, comunicación y seguridad de la información, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;

3. Supervisar las acciones de identificación de necesidades de Sistemas de Información y Tecnologías de la Información, Comunicaciones y de Seguridad de la Información de las Unidades Administrativas, con el fin de Integrar los requerimientos para el ejercicio fiscal subsecuente del Instituto, de conformidad con el techo presupuestal asignado, calendario autorizado y disposiciones aplicables en la materia;

4. Recomendar la procedencia técnica, operativa y administrativa de las solicitudes de Sistemas de Información, bienes y servicios tecnológicos, a fin de garantizar las mejores condiciones técnicas en su alineación con el marco tecnológico actual y disposiciones en la materia;

5. Verificar las necesidades de Sistemas de Información, Tecnologías de la Información y Comunicación y de Seguridad de la Información solicitadas por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales en las Entidades Federativas, así como gestionar y coordinar en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios su otorgamiento;

6. Recomendar la procedencia para el diseño y desarrollo de las bases de datos para las Unidades Administrativas que les permita generar informes que apoyen a la toma de decisiones dentro del Instituto;

7. Adecuar metodologías para el desarrollo e implantación de sistemas de información del Instituto y de buenas prácticas para la gestión de servicios de tecnologías de la Información;

8. Proponer mecanismos de control para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;

9. Verificar con las Unidades Administrativas requirentes y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, que los servicios tecnológicos prestados por terceros sean otorgados conforme a los contratos establecidos;

10. Representar al Instituto en los grupos de trabajo que sean requeridos con la finalidad de contribuir en la modernización de la Administración Pública Federal;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

11. Asesorar en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información, a las Representaciones Regionales del Instituto, así como proponer los procedimientos y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad establecida en la materia;

12. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

13. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.5.4.1 Departamento de Servicios Informáticos.**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Ejecutar las acciones que permitan operar los procesos de los servicios informáticos dentro del Instituto;

2. Atender el cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de tecnologías de la información, comunicación, y seguridad de la información;

3. Realizar las labores de análisis, modelación, adquisición, implementación de los servicios informáticos que requieran las Unidades Administrativas del Instituto;

4. Realizar en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, los procesos necesarios para la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios informáticos del Instituto;

5. Realizar en conjunto con las Unidades Administrativas requirentes anexos técnicos de bienes y servicios informáticos;

6. Operar los bienes y servicios informáticos que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios entregue a la Subdirección de Tecnologías de la Información, para su asignación a la Unidades Administrativas y Representaciones Regionales;

7. Revisar en conjunto con las Unidades Administrativas requirentes que los servicios informáticos prestados por terceros, sean otorgados conforme a los anexos técnicos y contratos establecidos;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

8. Operar y dar seguimiento a la Mesa de Servicios informáticos;

9. Administrar las cuentas de usuarios de correo electrónico Institucional, acceso a la red de internet, o algún otro servicio prestado por el departamento, definiendo restricciones y permisos para cada recurso de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

10. Elaborar e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios informáticos, que brinda la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Instituto;

11. Gestionar la arquitectura tecnológica que se requiera para la implementación de los sistemas de información;

12. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

13. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.5.4.2 Departamento de Sistemas.**

**Objetivo:**

Ejecutar el plan estratégico que regule los procesos para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas para automatizar sus procesos, así como actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que se encuentren en producción.

**Funciones:**

1. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de sistemas de información y seguridad de la información;

2. Adecuar metodologías para el desarrollo e implementación de sistemas de información en las Unidades Administrativas del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

3. Realizar las labores de análisis, diseño, desarrollo, en su caso de adquisición, e implementación de sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

4. Integrar las necesidades referentes a los sistemas de información para determinar si se desarrolla o se gestiona su adquisición o arrendamiento de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;

5. Administrar eficientemente, la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de las mismas, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información con apego a la normatividad vigente en la materia;

6. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas con apego a la normatividad vigente en la materia;

7. Analizar y definir las necesidades de arquitectura tecnológica y de seguridad de la información para la implementación de los sistemas de información del Instituto;

8. Revisar en coordinación con las Unidades Administrativas requirentes, que los sistemas de información desarrollados por terceros, cumplan con las necesidades de los usuarios conforme a los anexos técnicos y contratos establecidos;

9. Administrar las cuentas de usuarios para el uso de los Sistemas de Información, así como definir las restricciones y permisos para cada recurso, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

10. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y

11. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.5.5 Subdirección de Normatividad Administrativa.**

**Objetivo:**

Instrumentar las estrategias de elaboración y actualización de la normatividad interna del Instituto a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para lograr el buen funcionamiento de las actividades que realiza; así como gestionar, colaborar y compilar con la participación de las Unidades Administrativas, la implementación y actualización del Programa de Trabajo de Control Interno y de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto; colaborar con la Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el desarrollo del Comité de Control y Desempeño Institucional, así como elaborar y dar seguimiento respecto de informes ejecutivos requeridos por la Unidad de Administración y Finanzas.



**Funciones:**

1. Divulgar las acciones que permitan la elaboración y actualización de la normatividad interna del Instituto, a través del establecimiento de estrategias y mecanismos de control, así como de la operación de sistemas y aplicación de procedimientos;

2. Divulgar entre las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del Instituto, las disposiciones jurídicas y administrativas para su observancia en el ámbito de competencia del Instituto;

3. Informar los criterios que deben de observar en el desarrollo de las actividades de elaboración o actualización normativa, así como asesorar a las Unidades Administrativas;

4. Revisar que los proyectos de normatividad propuestos por las diferentes áreas del Instituto, cubran los requisitos de calidad regulatoria determinados en la normatividad vigente, con el fin de someterlos a la consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna;

5. Mantener actualizada la plataforma del Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

6. Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, con el fin de autorizar y publicar la normatividad del Instituto en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal y en la Normateca Interna de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

7. Promover el proceso participativo continuo y permanente para el análisis y simplificación de nuevas disposiciones normativas, así como para reformar y modificar las disposiciones existentes del Instituto, que se someten a la consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna;

8. Preparar las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como dar seguimiento a los acuerdos celebrados;

9. Compilar y revisar la información de las Unidades Administrativas para integrar los informes de seguimiento de las acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control Interno y de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto;

10. Gestionar con las Unidades Administrativas del Instituto, las acciones de evaluación del Programa de Control Interno y del Programa de Administración de Riesgos, así como elaborar el Informe Anual correspondiente presentado ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"



2026 año de Margarita Maza

11. Incorporar en el sistema electrónico diseñado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para tal fin, la información del Programa de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto;

12. Compilar, analizar e integrar la información de la Unidad de Administración y Finanzas y las áreas que la integran para someterse a la consideración de la Honorable Junta de Gobierno del Instituto;

13. Compilar, analizar e integrar en la plataforma electrónica que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para tal fin, la información que proporcionan las Unidades Administrativas del Instituto, que se somete a consideración del Comité de Control y Desarrollo Institucional, así como dar seguimiento a los acuerdos celebrados;

14. Compilar, integrar y remitir la información de las áreas de la Dirección referentes a las solicitudes de información de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

15. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Dirección, y

16. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.6 REPRESENTACIONES REGIONALES**

**Objetivo:**

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

Para ello, el Instituto contará con las siguientes Representaciones Regionales:

1. Representación Regional en la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo y Morelos.
2. Representación Regional en Jalisco, Colima, Nayarit y Michoacán.
3. Representación Regional en Sinaloa, Baja California Sur y Durango.
4. Representación Regional en Coahuila y Zacatecas.
5. Representación Regional en Quintana Roo, Yucatán y Campeche.
6. Representación Regional en Querétaro, Aguascalientes y Guanajuato.
7. Representación Regional en Veracruz, Chiapas y Tabasco.


"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"
2026 año de Margarita Maza
Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

8. Representación Regional en Puebla, Guerrero, Oaxaca y Tlaxcala.
9. Representación Regional en Sonora, Baja California y Chihuahua.
10. Representación Regional en Nuevo León, Tamaulipas y San Luis Potosí.

**Funciones:**

1. Coordinar con los Representantes de otras Dependencias Federales, con el Gobierno de las Entidades Federativas, con la participación de sus Municipios o, en su caso, con el Gobierno de la Ciudad de México y sus Alcaldías, la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios ejidales, comunales y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, así como promover la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

2. Concertar con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios, cuando así proceda, los términos para la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares, ubicados en predios ejidales, comunales y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, así como para la promoción de la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;

3. Promover y, en su caso, coordinar y operar programas y acciones para el cumplimiento del objeto del organismo, con los Gobiernos de las Entidades Federativas, con la participación de sus Municipios, o en su caso, con el Gobierno de la Ciudad de México y sus Alcaldías, en concertación con los sectores social y privado;

4. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, o en su caso, al Gobierno de la Ciudad de México y sus Alcaldías, cuando así lo soliciten y en los términos de los convenios que al efecto se celebren, en procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, además de adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda; así como en la actualización de sus sistemas de registro y catastro de la propiedad inmobiliaria, así como en otras materias que se relacionen con el objeto del Instituto;

5. Celebrar convenios para la regularización y gestión del suelo de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, o en su caso, de la Ciudad de México, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General, o de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Promover ante los Gobiernos Estatales y Municipales o, en su caso, de la Ciudad de México, la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos en los asentamientos humanos que regularice, así como proyectos de desarrollo en materia de suelo;

6. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los grupos sociales, particularmente a los núcleos agrarios, así como a los del sector privado, que lo soliciten, para la desincorporación de suelo ejidal o comunal apto para el desarrollo urbano y la vivienda, así como en otras materias que se relacionen con el objeto del Instituto;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

7. Realizar los trabajos técnicos e informativos conducentes a la desincorporación de predios de origen ejidal, comunal y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, que vayan encaminadas a las atribuciones del Instituto;

8. Recibir formalmente, por parte de las autoridades competentes, los predios expropiados o desincorporados a favor del Instituto;

9. Elaborar y actualizar la cartografía urbana de los predios del Instituto, así como proyectar la traza urbana en predios bajo su dominio;

10. Realizar el levantamiento y actualización permanente de la información relativa a los lotes disponibles para su enajenación;

11. Registrar ante las autoridades competentes, los decretos expropiatorios, la cartografía urbana y las escrituras de los predios que se regularicen o enajenen;

12. Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios con los colonos o avecindados los predios a regularizar o a enajenar;

13. Determinar y aplicar las estrategias para la recuperación de créditos a favor del Instituto;

14. Integrar los expedientes técnicos informativos para la donación de predios destinados a servicios públicos y remitirlos a las Unidades Administrativas Centrales;

15. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad de los predios que el Instituto regularice o enajene, conforme a la legislación aplicable, previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección General;

16. Elaborar e integrar el padrón de beneficiarios de las escrituras entregadas;

17. Representar legalmente al Instituto en su demarcación territorial, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de las autoridades y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias, vigilando la salvaguarda del patrimonio e intereses del Instituto;

18. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales;

19. Ejercer, controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado;

20. Solicitar a la Unidad Administrativa encargada de los recursos financieros y materiales del Instituto, los requerimientos que, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sean necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de la Representación Regional, a fin de que sean evaluados y en su caso autorizados por la misma;

21. Ejecutar los acuerdos que emanen de las Unidades Administrativas Centrales;

22. Resguardar los registros documentales de los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones;

23. Rendir los informes que les sean requeridos por la persona Titular de la Dirección General o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;

24. Integrar la información y documentación para la creación y actualización del Inventario Nacional del Suelo;

25. Integrar la información y documentación relacionada con la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno Federal;

26. Informar a la Coordinación Operativa de Representaciones Regionales sobre las escrituras entregadas a los beneficiarios de la regularización en cumplimiento al objeto del Instituto;

27. Reportar de manera mensual a la Dirección de Asuntos Jurídicos el avance del Programa Anual de Escrituración en las Entidades Federativas que integran la región;

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 Representación Regional a su cargo, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable;

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 Representación Regional;

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 el Organismo;

31. Proporcionar la información y documentación que sea necesaria o le sea requerida por las Unidades Administrativas del Instituto para dar cumplimiento a los pagos indemnizatorios, obtención de dictámenes valuatorios, autorización de costos de contratación y regularización;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

32. Ejecutar acciones de colaboración, coordinación y apoyo a favor de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, pertenecientes a la Secretaria de Bienestar;

33. Recibir asesorías por parte de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, con el fin de mejorar la implementación y ejecución de los Programas para el Desarrollo;

34. Atender las demandas y peticiones de la población que les sean remitidas por parte de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo;

35. Proporcionar información que en su momento requieran las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, previo acuerdo con el Titular;

36. Auxiliar al personal de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en aquellas actividades que impliquen la captación de demandas ciudadanas y de acercamiento directo con las personas, en sus comunidades y sus domicilios;

37. La ausencia de los Representantes Regionales se suplirá, en el ámbito de su competencia, por el encargado del jefe del área Administrativa, a falta de éste, por el servidor público que designe la persona Titular de la Dirección General;

38. Realizar el seguimiento y ejecución de los procesos de regularización de los poblados nuevos y de aquellos que se encuentren en operación, así como brindar la información que le sea requerida sobre el estatus en que se encuentran los mismos, y

39. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la persona Titular de la Dirección General.

- **Jefatura Operativa**.

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

1. Aplicar las normas y procedimientos en los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, así como los correspondientes a Reservas Territoriales;

2. Realizar los estudios y análisis correspondientes para la adquisición y comercialización;

3. Realizar las gestiones correspondientes a la adquisición de suelo, en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares;

4. 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 de Regularización;

5. Integrar los expedientes de contratación con la documentación correcta y completa, acorde al instrumento jurídico que se pretenda celebrar, para su valoración y opinión correspondiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

6. Realizar las propuestas para la autorización y/o actualización de precios de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, para someterlas a la autorización de la Dirección de Regularización;

7. Presentar a la Dirección de Regularización la propuesta de asignación de programas presupuestarios para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

8. 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;

9. Identificar los polígonos cuyos lotes sean susceptibles de asignación de un programa social;

10. Informar a la Dirección de Regularización sus metas y avances de los programas presupuestarios que se encuentran en operación;

11. Utilizar los sistemas diseñados por las Unidades Administrativas Centrales en el proceso de regularización;

12. Elaborar y registrar los padrones de beneficiarios de los programas de regularización vigentes en el Instituto;

13. Reportar a la Dirección de Regularización de manera periódica el avance en el proceso de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

14. Supervisar la operación del sistema de contrataciones conforme a la cartografía, avalúos y estrategias de comercialización establecidas por las Unidades Administrativas Centrales;

15. Desarrollar estrategias para la incrementación de contratación; y ser presentadas a la Dirección de Regularización;

16. Rendir los informes que sean requeridos por la persona Titular de la Dirección General, Representante Regional o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;

17. Coadyuvar con el área Jurídica los actos de entrega de escrituras;

18. Suplir al Representante Regional cuando se ausente temporalmente del puesto por motivos laborales o enfermedad, y

19. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

- **Jefatura Técnica.**

**Objetivo:**

Coordinar la realización de trabajos técnicos informativos, la cartografía y el registro del suelo incorporado al Instituto para la regularización y gestión de suelo para el desarrollo urbano, orientados a contribuir al ordenamiento territorial.

**Funciones:**

1. Realizar y actualizar diagnósticos en materia de suelo en la región, conforme a los lineamientos que se establezcan;

2. Identificar y proponer suelo vacante o libre a la Dirección de Gestión de Suelo, de acuerdo a los criterios y/o lineamientos que para ello se establezcan, así como dar atención a los programas que se planteen para dicho fin;

3. Realizar las actividades técnicas relacionadas a la gestión del suelo apto y bien localizado para fines de proyectos de gestión del suelo la provisión de reservas territoriales y suelo apto para el desarrollo urbano y/o regional, incluyendo su promoción;

4. Informar a la Dirección de Gestión de Suelo, los avances de los proyectos autorizado de gestión de suelo;

5. Realizar las gestiones correspondientes a la adquisición de suelo, en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares;

6. Coordinar los trabajos topográficos y la elaboración de cartografía de los predios a regularizar o gestionar en las diferentes entidades federativas que integran la región, apegados a la normatividad expedida por la Dirección de Regularización y la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos;

7. Integrar y coordinar los expedientes técnicos informativos conducentes a la promoción de la expropiación, desincorporación o adquisición de predios, susceptibles de regularización o de suelo apto para el desarrollo de proyectos de gestión del suelo y la regularización del suelo en todas sus modalidades;

8. En caso de existir derechos de vía en los asentamientos a regularizar, gestionar su delimitación y posterior regularización con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes;

9. Gestionar la regularización de derechos de vía cuando las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal lo soliciten;

10. Elaborar las solicitudes de validación o visto bueno de cartografía de los poblados a regularizar, para su trámite ante la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos;

11. Elaborar las solicitudes de opinión técnica para la gestión de instrumentos jurídicos para la regularización por cualquiera de las vías y modalidades para las que está facultado del INSUS;

12. Elaborar las solicitudes de validación o visto bueno de cartografía de los poblados a regularizar, para su trámite ante la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos;

13. Tramitar la autorización de los planos generales manzaneros y cartografía de los poblados regularizados por cualquiera de las vías y modalidades por las que está facultado del INSUS, ante las autoridades competentes;

14. Registrar y asegurar la concentración de los materiales cartográficos, así como de los archivos digitales que contenga los productos geodésicos, topográficos y geográficos, en coordinación con las diferentes Entidades Federativas que integran la región;

15. Llevar control de la información geográfica y estadística del suelo regularizado y en proceso de regularización, para su integración al Inventario Nacional de Suelo, conforme a los procesos y criterios técnicos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos;

16. Coordinar la elaboración de las propuestas de solicitudes de avalúos de indemnización y regularización de las superficies a expropiar, ya expropiadas y desincorporadas, para ser presentadas a la Dirección de Regularización;

17. Otorgar asistencia técnica en materia de regularización, gestión de suelo, a los Gobiernos estatales, municipales, sector social y privado que lo soliciten;

18. Tramitar la autorización de los planos generales manzaneros y cartografía urbana de los predios expropiados o desincorporados a favor del Instituto, ante las autoridades competentes;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

19. Coordinar y supervisar el proceso de solicitud de modificaciones o actualizaciones cartográficas como subdivisiones, fusiones o rectificación de medidas;

20. Realizar en los trabajos de recepción física de los terrenos expropiados, desincorporados o transmitidos por cualquier vía legal a favor del Instituto;

21. Coordinar y supervisar que el desarrollo de las funciones de las áreas que integran la Región se ajusten a la normatividad establecida;

22. Rendir los informes que sean requeridos por la persona Titular de la Dirección General, representante Regional o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, y

23. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

- **Jefatura Jurídica.**

**Objetivo:**

Apoyar al representante regional, en los asuntos contenciosos en los que sea parte el Instituto en la demarcación territorial, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de las autoridades de la unidad regional y, en general intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público 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. Representar legalmente a las Entidades Federativas que integran la región, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, así como ante las autoridades de los Gobiernos Estatal o Municipal, de igual forma ante los representantes del Gobierno Federal y ante el Sector privado;

2. Brindar a las Entidades Federativas que integran la región, apoyo jurídico necesario, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulen sus actividades;

3. Brindar a las Entidades Federativas que integran la región, el apoyo jurídico requerido en el levantamiento de las actas administrativas derivadas de la actuación de las personas servidoras públicas adscritas a la región correspondiente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos;


"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

4. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de las personas servidoras públicas de las Entidades Federativas que integran la región se presenten y gestionen el trámite correspondiente ante la Oficina de Representación del Instituto el desahogo de las denuncias presentadas;

5. Dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones en materia de Transparencia, acceso a la información pública gubernamental y al programa de participación ciudadana, en lo que respecta a su circunscripción territorial;

6. Reportar de manera mensual a la Dirección de Asuntos Jurídicos el control de los Juicios tramitados en las Entidades Federativas que integran la región;

7. Reportar de manera mensual a la Dirección de Asuntos Jurídicos el avance de escrituración en las Entidades Federativas que integran la región e informar sobre las causas de incumplimiento a las metas y en su caso proponer alternativas de solución;

8. Solicitar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos la expedición de los instrumentos notariales necesarios para la representación a favor de las Entidades Federativas que integran la región, ante las diversas autoridades;

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. Integrar el padrón de beneficiarios de las escrituras entregadas;

13. Informar al área de operación las tarifas de escrituración vigentes;

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;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

17. Rendir los informes que sean requeridos por la persona Titular de la Dirección General o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;

18. Realizar las gestiones correspondientes a la adquisición de suelo, en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares, y

19. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

- **Jefatura Administrativa.**

**Objetivo:**

Proporcionar a las áreas operativas de la Representación Regional, los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de atención a los usuarios, que garanticen el cumplimiento óptimo y eficiente de sus funciones. Asimismo, presentar informes y comprobaciones contables, financiera y operación del presupuesto asignado a la Representación Regional y Entidades Federativas que la integran, de conformidad con los lineamientos y calendario establecido por la Unidad de Administración y Finanzas.

**Funciones:**

1. Verificar que los recursos tanto humanos, materiales y financieros, asignados a las diversas áreas de las Entidades Federativas que integran la región, sean utilizados en forma óptima y eficiente;

2. Integrar el anteproyecto del Presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad 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 Unidad 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 Unidad de Administración y Finanzas los informes mensuales y anuales del ejercicio programático, presupuestal y contable de las Entidades Federativas que integran la región y justificar las variaciones;

7. Coordinar la formulación de los reportes financieros mensuales y validar la información que se envíe a la Unidad de Administración y Finanzas;

8. Registrar y controlar las ministraciones presupuestales provenientes de las oficinas centrales;

9. Participar como enlace técnico en las actividades de Innovación y Calidad, Comité, de Ética, Encuesta de Clima y Cultura General, Detección de Necesidades de Capacitación, Control Interno, Administración de Riesgos y demás requerimientos que se soliciten, para la operación de los Programas Institucionales;

10. Analizar, proponer su autorización, registrar y controlar la emisión de cheques y manejo del fondo revolvente para atender los programas y eventos previstos por las Oficinas Centrales o por las Entidades Federativas que integran la Región;

11. Organizar, coordinar, supervisar y custodiar la documentación original comprobatoria del ejercicio presupuestal;

12. Supervisar la actualización de los registros contables de acuerdo con las operaciones financieras realizadas;

13. Revisar las conciliaciones bancarias mensuales y reportarlas oportunamente a la Unidad de Administración y Finanzas;

14. Comunicar a la Unidad de Administración y Finanzas las disponibilidades bancarias en forma mensual;

15. Adquirir los bienes y contratar los servicios generales y de equipo para el funcionamiento de las Entidades Federativas que integran la región, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, liquidez financiera y la normatividad establecida;

16. Autorizar y supervisar la adecuada elaboración y registro de las pólizas contables con su soporte documental comprobatoria suficiente y competente;

17. Vigilar que los cobros realizados de manera distinta al sistema de pagos referenciados bancarios, por concepto de contratación, cobranza y otros, sean depositados a la cuenta bancaria respectiva a más tardar al día siguiente de su realización;

18. Supervisar la operación del sistema de pagos referenciados bancarios en las Entidades Federativas que integran la Región;

19. Verificar que la elaboración, otorgamiento y comprobación de viáticos del personal, se realice conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;



"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"

2026 año de Margarita Maza

Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

20. Coordinar con el Representante Regional, la selección, contratación, pago de remuneraciones, control de bajas y demás incidencias del personal adscrito a las Entidades Federativas que integran la Región;

21. Informar quincenalmente a la Unidad de Administración y Finanzas las incidencias del personal adscrito a las Entidades Federativas que integran la Región;

22. Realizar las actividades para control de los recursos humanos acatando los lineamientos establecidos, en lo concerniente a incidencias, altas y bajas del personal y prestaciones al mismo;

23. Vigilar que, en el ámbito de su competencia, que la atención a los sujetos de derecho se otorgue bajo los valores del Código de Conducta y el Decálogo del Servidor Público del INSUS, así como reportar oportunamente al Representante Regional el desapego de cualquier servidor a estos ordenamientos;

24. Enviar oportunamente la información que solicita Oficinas Centrales respetando los calendarios y periodos establecidos, de acuerdo con la normatividad aplicable para tal fin, a través del Representante Regional;

25. Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Oficina de Representación en el INSUS, así como de las derivadas de supervisiones realizadas por las Entidades Federativas que integran la Región y Oficinas Centrales con relación a la administración de los recursos humanos, de los recursos financieros, de los recursos materiales, técnicos y de servicios;

26. Notificar a la Unidad de Administración y Finanzas con 15 días naturales de anticipación, las bajas del personal a fin de no generar el pago;

27. Coordinar en las áreas de las Entidades Federativas que integran la Región, recursos materiales, prestación de servicios generales, de administración y conservación de bienes muebles e inmuebles, de seguridad y de ejercicios de obra pública, vigilando la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas en la materia y emitiendo las políticas y criterios internos para su ejecución;

28. Atender los requerimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficinas Centrales para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones;

29. Coordinar los procesos de adquisiciones, así como, intervenir en la formulación e integración de los contratos y convenios para adquisiciones y arrendamientos de bienes, obra pública y prestación de servicio;


"Los servicios que se prestan en este Instituto, se realizan de acuerdo a la igualdad de género"
2026 año de Margarita Maza
Liverpool 80, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
www.gob.mx/insus

30. Conservar, mantener y reaprovechar los bienes muebles inventariables de las Entidades Federativas que integran la Región de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

31. Supervisar la actualización de los resguardos de bienes muebles de acuerdo con la normatividad vigente; así como, la determinación del valor estimativo de los bienes muebles, que serán sometidos para baja;

32. Coordinar la difusión y realización de la enajenación (venta, donación o transferencia) de bienes muebles que, por su estado físico, técnico o que, por sus características de operación, no sean ya útiles para su uso en las funciones para las cuales fueron adquiridos, y que hayan sido aprobados por el Comité de Bienes Muebles;

33. Coordinar el trámite de pago a los proveedores y prestadores de servicio;

34. Controlar la asignación del parque vehicular de las Entidades Federativas que integran la Región llevando el registro y control de las bitácoras de servicio y combustible;

35. Dirigir y supervisar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles asignados a las Entidades Federativas que integran la Región;

36. Coordinar las actividades del Programa Institucional de Protección Civil;

37. Coordinar el Centro Integral de Servicios de cada una de las Entidades Federativas que integran la Región;

38. Realizar las gestiones correspondientes a la adquisición de suelo, en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares, y

39. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

## 1.7 OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE, ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.

- **Oficina de Representación**

**Objetivo:**

Fungir como instancia de representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ante el Instituto, mediante la implementación de acciones preventivas, de acompañamiento Institucional, control interno, fiscalización, evaluación y vigilancia, que contribuyan a la identificación y atención oportuna de riesgos, al fortalecimiento de los mecanismos de

integridad y control, a la mejora continua de la gestión pública y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con la finalidad de fortalecer la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones:**

Las funciones de la Oficina de Representación de la SABG, se ejercerán conforme a las facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Así mismo, las que le instruya la persona Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Dado en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis. El Director General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, **Arq. Víctor Rubén Guzmán Dagnino.** - Rúbrica.

