

Dirección de Regularización
Subdirección de Regularización

**Guía Administrativa para la Entrega de
Constancias de Reconocimiento a
personas posesionarias**

**Instituto Nacional del Suelo
Sustentable**

[Handwritten signature]



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

INSUS

INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO
SUSTENTABLE



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETO	4
PREMISAS DE APLICACIÓN Y COBERTURA DE LAS CONSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO	5
Premisas de aplicación	5
1. Reconocimiento del avance del proceso	5
2. Instrumento derivado de etapas ya cumplidas	5
3. Sin efectos constitutivos de derechos	6
4. Continuidad hacia la formalización	6
5. Cobertura territorial	6
6. Naturaleza Jurídica de la Constancia de Reconocimiento	6
6.1. Carácter declarativo y no constitutivo	6
ESQUEMA INTEGRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN, NOTIFICACIÓN, ENTREGA Y RESGUARDO DE LAS CONSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO	7
Paso 1. Integración y validación del listado de personas poseionarias elegibles	7
Paso 2. Elaboración, requisitado e impresión de las Constancias de Reconocimiento	7
Paso 3. Comunicación a las personas poseionarias sobre la fecha y modalidad de entrega	8
Paso 4. Entrega de las Constancias de Reconocimiento	9
A. Entrega en evento público	9
1. Responsabilidades específicas de la Coordinación Técnica (cuando intervenga la Dirección General)	9
2. Dinámica del evento público	9
B. Entrega de forma individual	10
1. Procedimiento de entrega individual	10
2. Intervención de la Dirección General	10
Paso 5. Registro, archivo y resguardo institucional de la entrega de Constancias de Reconocimiento	10
1. Elaboración del Registro de Entregas	10
2. Acuse de recibido	11
3. Consolidación del registro y reporte interno	11
4. Resguardo de constancias no entregadas	11
INTEGRACIÓN Y ELEMENTOS DE LAS CONSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO	12
1. Fundamento legal	12
2. Folio de autenticidad	12
3. Identificación del predio	12
4. Reconocimiento del trámite	12





5. Datos de expedición	13
FORMATO ÚNICO. CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO EN LA REGULARIZACIÓN DEL SUELO.	14

Handwritten signature in blue ink.





INTRODUCCIÓN

En el marco del *Segundo Piso de la Transformación* impulsado por la Presidenta de la República, la Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, el Gobierno Federal reafirma su voluntad de garantizar el acceso a la vivienda, uno de los ejes prioritarios de su Plan de Gobierno. Con el objetivo de asegurar e incrementar el valor del patrimonio de las personas, se puso en marcha un programa de regularización que permite avanzar en la escrituración de casas en beneficio de las personas posesionarias.

Esta iniciativa se materializa mediante el *Programa Masivo de Escrituración de Casas*, cuyo propósito es otorgar certeza jurídica al patrimonio de las familias mexicanas y promover un desarrollo territorial planificado y sustentable. Hasta junio de 2025, se han entregado 168 mil 227 escrituras gracias al trabajo conjunto del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), el Fondo de la Vivienda del ISSSTE (FOVISSSTE) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).¹

En este contexto, y con el fin de fortalecer la certeza jurídica de las personas posesionarias de lotes, se implementa la entrega de constancias de reconocimiento, instrumento que cumple una doble finalidad: primero, respaldar el avance del proceso de regularización del poblado en su conjunto, y segundo, acreditar elementos esenciales respecto de la situación particular de cada posesionario dentro del procedimiento. Estas constancias forman parte de las acciones institucionales destinadas a garantizar que los trabajos de regularización del suelo se desarrollen de manera ordenada, transparente y con pleno apego a la normatividad aplicable, contribuyendo además para la continuidad de los trámites orientados a la posterior escrituración.

[Handwritten signature]

¹ Gobierno de México. (2025). Programa masivo de escrituración de casas. Primer Informe de Gobierno 2024-2025. <https://www.informegobierno.gob.mx/compromisos/programa-masivo-de-escrituracion-de-casas>



OBJETO

El objeto del presente instrumento es definir de manera precisa y ordenada los procesos, responsabilidades y requisitos administrativos internos que deberán observarse para la adecuada organización y logística de la entrega de constancias de reconocimiento a personas posesionarias. Con ello, se busca asegurar que cada etapa se realice con criterios de transparencia, eficiencia y coordinación institucional.

Handwritten signatures in blue ink.





PREMISAS DE APLICACIÓN Y COBERTURA DE LAS CONSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO

La entrega de constancias de reconocimiento se realiza exclusivamente para personas posesionarias que han cumplido íntegramente con las etapas y requisitos establecidos en las Reglas para la Contratación y Escrituración de Lotes Susceptibles de Regularizar, en particular los señalados en los artículos 32, 37, 52, 55, 56 y 57, relativos a la integración documental y la presentación y suscripción de la Solicitud de Contratación.

Para la emisión de esta constancia, es indispensable que el posesionario haya presentado y firmado la Solicitud de Contratación, cubierto en su totalidad el presupuesto de regularización (contratación) notificado por el Instituto, y entregado la documentación requerida conforme a los artículos aplicables. Únicamente una vez concluidas estas etapas y determinado su procedencia por la Representación Regional correspondiente, se considera que se encuentra en aptitud de generar la constancia correspondiente.

La constancia se expide como un instrumento administrativo que reconoce el estatus actual del trámite tanto del poblado como de la persona posesionaria, dentro del curso ordinario del proceso de regularización y conforme a las atribuciones del Instituto.

Premisas de aplicación

1. Reconocimiento del avance del proceso

La constancia acredita el avance del proceso de regularización:

- A nivel colectivo, respecto del poblado derivado de un instrumento jurídico (mandato, expropiación, desincorporación, donación, compraventa, etc.).
- A nivel individual, respecto de la posesionaria o posesionario cuya Solicitud de Contratación fue registrada y validada.

2. Instrumento derivado de etapas ya cumplidas

La constancia solo se expide cuando la persona posesionaria haya presentado y firmado la Solicitud de Contratación, haya cubierto el pago del presupuesto de regularización (contratación) y entregado todos los documentos señalados en la normatividad aplicable, y la solicitud de regularización cuenta con una determinación de procedencia emitida por el INSUS, sustentada en la revisión documental y jurídica prevista en las Reglas para la Contratación y Escrituración de Lotes Susceptibles de Regularizar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



3. Sin efectos constitutivos de derechos

La constancia no transmite propiedad, no sustituye a la escritura pública ni constituye prueba plena de dominio; únicamente acredita el estado del trámite dentro del proceso de regularización.

4. Continuidad hacia la formalización

La constancia forma parte de las acciones encaminadas a la continuidad de los trabajos institucionales para la posterior formalización y escrituración de los lotes, conforme a los tiempos y procedimientos aplicables.

5. Cobertura territorial

Las constancias se expiden exclusivamente dentro de asentamientos humanos irregulares en los que el Instituto Nacional del Suelo Sustentable cuenta con facultades legales para llevar a cabo procesos de regularización del suelo, conforme a su Estatuto Orgánico, y Manual General de Organización, ambos del INSUS y demás normatividad aplicable.

6. Naturaleza Jurídica de la Constancia de Reconocimiento

La Constancia de Reconocimiento es un instrumento administrativo expedido por el INSUS, cuyo fundamento se encuentra en:

- Artículos 1, 3, 30 y 31 del Estatuto Orgánico del INSUS.
- Apartados 7 y 9, numeral 1.6 del Manual General de Organización del INSUS.

Su naturaleza jurídica se caracteriza por:

6.1. Carácter declarativo y no constitutivo

La constancia declara el estatus administrativo del trámite, pero no otorga derechos reales, no acredita dominio ni constituye título de propiedad.



ESQUEMA INTEGRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN, NOTIFICACIÓN, ENTREGA Y RESGUARDO DE LAS CONSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO

Paso 1. Integración y validación del listado de personas poseionarias elegibles

La Dirección de Regularización, en coordinación con la Representación Regional correspondiente, elaborará el listado de personas poseionarias que cumplen con los requisitos para la emisión de la constancia, con base en la información contenida en los Expedientes, así como los Reportes de Contratación respectivos y lo establecido en la presente Guía.

Para tal efecto, ambas instancias deberán verificar que se cuente, al menos, con:

- Solicitud de Contratación presentada y firmada por el poseionario,
- Comprobante de pago del presupuesto de regularización (contratación),
- Documentación requerida conforme a las Reglas para la Contratación y Escrituración de Lotes Susceptibles de Regularizar.

El listado deberá ser validado y autorizado conjuntamente por las personas Titulares de la Dirección de Regularización y de la Representación Regional correspondiente, asegurando que los personas poseionarias incluidos cumplan con los requisitos previamente establecidos.

Paso 2. Elaboración, requisitado e impresión de las Constancias de Reconocimiento

Con base en el listado validado de personas poseionarias elegibles, la Representación Regional correspondiente será responsable de requisitar las Constancias de Reconocimiento conforme al formato establecido, asegurando que la información contenida sea correcta, completa y coincida con los datos registrados en los Expedientes de Contratación y en el sistema institucional.

Durante esta fase, la Representación Regional verificará que:

- La constancia contenga todos los datos establecidos en el formato correspondiente.
- La información plasmada coincida exactamente con los datos capturados en el sistema institucional y en el Expediente de Contratación.
- Se utilice el formato oficial autorizado.
- Cada constancia que se emita utilice el folio asignado a la Solicitud de Contratación, a fin de mantener la trazabilidad documental y asegurar la correspondencia entre los actos administrativos que integran el proceso de regularización.

Una vez requisitadas y validadas, la Representación Regional podrá optar por imprimir directamente las constancias en papel seguridad, siempre que cuente con los insumos oficiales autorizados y cumpla con los lineamientos establecidos para su resguardo, autenticidad y control documental.

Handwritten signature and initials in blue ink.



En caso de no contar con dichos insumos o cuando así se determine por considerarlo prudente, la Representación Regional solicitará de forma oficial al área competente de Oficinas Centrales la impresión de las constancias. Asimismo, en todos los supuestos, dichas constancias serán impresas en papel seguridad y devueltas por medio oficial a la Representación Regional.

Finalmente, ya sea que la impresión se haya realizado en la propia Representación Regional o por Oficinas Centrales, la persona Titular deberá firmar las constancias e integrarlas en un paquete ordenado con evidencia del control interno, listo para su programación logística y posterior entrega a las personas posesionarias.

Paso 3. Comunicación a las personas posesionarias sobre la fecha y modalidad de entrega

Una vez firmadas y registradas las Constancias de Reconocimiento como "listas para entrega", la Representación Regional deberá notificar a las personas posesionarias respecto de la fecha, hora y lugar programados para la entrega, utilizando los medios de contacto proporcionados por cada posesionario durante el proceso de regularización, preferentemente teléfono y/o correo electrónico.

La notificación deberá realizarse con la debida anticipación, asegurando que la persona posesionaria conozca de manera clara:

- La identidad del evento o jornada de entrega.
- La ubicación del punto de reunión.
- La fecha y hora de entrega.

De manera complementaria, la Representación Regional podrá organizar eventos públicos de entrega, convocando a las personas posesionarias de forma abierta y transparente. Para estos fines, podrán difundirse convocatorias impresas o digitales en:

- Las zonas de mayor afluencia del poblado.
- Edificios de uso comunitario o espacios públicos.
- Oficinas, módulos o puntos de atención de la Representación Regional.
- Redes sociales u paginas oficiales del Instituto.

Estas acciones deberán garantizar que la información sea accesible, verificable y llegue oportunamente a la población beneficiaria, favoreciendo procesos de entrega ordenados y con plena certeza administrativa.



Paso 4. Entrega de las Constancias de Reconocimiento

La entrega de las Constancias de Reconocimiento podrá realizarse bajo dos modalidades: (i) en evento público y (ii) de forma individual, garantizando en ambos casos la presencia del Representante Regional, quien es la autoridad facultada para firmar y validar la entrega.

Asimismo, en los casos en que participe la persona Titular de la Dirección General del INSUS, la Coordinación Técnica asumirá la responsabilidad de coordinar y verificar todos los aspectos de preparación, organización y apoyo logístico-administrativo relacionados con el evento.

A. Entrega en evento público

La entrega en evento público será la modalidad preferente cuando existan condiciones que permitan reunir a un número significativo de personas posesionarias del poblado o de varios poblados de una misma región.

1. Responsabilidades específicas de la Coordinación Técnica (cuando intervenga la Dirección General)

- Coordinar la preparación integral del evento, incluyendo agenda, orden del día y logística operativa.
- Verificar la organización del espacio, el flujo de acceso, mamparas, mesas de registro, mobiliario, sonido y materiales de apoyo.
- Elaborar minutas relativas a:
 - a. Propuestas de discursos o mensajes institucionales.
 - b. Toma de acuerdos y compromisos derivados del evento.
 - c. Control, atención y seguimiento de los compromisos adquiridos.
 - d. Supervisar que las listas de beneficiarios, las constancias y el control administrativo estén debidamente ordenados.

2. Dinámica del evento público

- Instalación de mesa(s) de registro y verificación de identidad de las y los personas posesionarias.
- Llamado ordenado por listado o por bloques territoriales.
- Entrega física de las constancias por parte del Representante Regional y, en su caso, de la persona Titular de la Dirección General.
- Firma de recibido por parte de cada posesionario, asentando fecha, hora y folio correspondiente.



- Levantamiento de acta administrativa o minuta interna del desarrollo del evento.

B. Entrega de forma individual

En los casos en los que no sea posible o conveniente realizar un evento público, la Representación Regional podrá efectuar la entrega de manera individual, garantizando igualmente la formalidad y validez administrativa del acto.

1. Procedimiento de entrega individual

- Se programa cita con la persona posesionaria en las oficinas, módulos o puntos de atención de la Representación Regional.
- La entrega será hecha directamente por el Representante Regional, o en su caso por personal designado, debidamente autorizado por escrito.
- Se verificará la identidad del posesionario mediante los documentos que integran su expediente.
- La persona beneficiaria firmará el acuse de recibido, mismo que será incorporado al expediente individual.
- La Representación Regional deberá mantener actualizado el control de constancias entregadas y las pendientes.

2. Intervención de la Dirección General

Cuando la Dirección General decida participar en una entrega individual (por relevancia institucional o por agenda), la Coordinación Técnica atenderá la organización del acto, elaborará las minutas correspondientes y verificará el registro administrativo de la entrega.

Paso 5. Registro, archivo y resguardo institucional de la entrega de Constancias de Reconocimiento

Concluida la entrega (ya sea en evento público o de forma individual), la Representación Regional deberá integrar y mantener un registro administrativo exhaustivo de todas las Constancias de Reconocimiento generadas y entregadas, asegurando el debido control documental y transparencia en la operación.

1. Elaboración del Registro de Entregas

Cada Representación Regional deberá integrar un Registro de Constancias de Reconocimiento Entregadas, el cual deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Folio de la Constancia (correspondiente al folio de la Solicitud de Contratación).



- Nombre completo del posesionario o posesionaria.
- Identificación del lote (lote, manzana, superficie y ubicación).
- Modalidad de entrega (evento público o individual).
- Fecha y hora de entrega.
- Nombre y cargo del servidor público que realizó la entrega.
- Firma de recibido del posesionario.
- Observaciones relevantes (por ejemplo, constancias no entregadas, reprogramadas o incidencias detectadas).

El registro deberá elaborarse en formato electrónico.

2. Acuse de recibido

Para cada posesionario, el acuse de recibido deberá resguardarse por la Representación Regional correspondiente.

3. Consolidación del registro y reporte interno

Cada Representación Regional deberá:

- Consolidar el registro total de constancias entregadas por poblado y por periodo.
- Remitir un informe mensual a la Dirección de Regularización que incluya:
 - a. Número total de constancias generadas.
 - b. Número total de constancias entregadas.
 - c. Constancias pendientes de entrega.
 - d. Observaciones operativas o incidencias que requieran seguimiento.

La Dirección de Regularización integrará esta información.

4. Resguardo de constancias no entregadas

Las constancias que no hayan sido entregadas durante el evento o en citas individuales deberán ser:

- Listadas en un Control de Constancias No Entregadas, indicando motivo y estatus.



INTEGRACIÓN Y ELEMENTOS DE LAS CONSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO

Las Constancias de Reconocimiento emitidas por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) se encuentran integradas por elementos formales y técnicos que garantizan su autenticidad y correspondencia con el trámite de regularización. Cada constancia responde a un formato estandarizado a nivel institucional y contiene los siguientes elementos:

1. Fundamento legal

La constancia incorpora los fundamentos normativos que otorgan competencia al INSUS para su expedición, entre ellos:

- Artículos 1, 3, 30 y 31 del Estatuto Orgánico del INSUS.
- Apartados 7 y 9, numeral 1.6 del Manual General de Organización,

Estos preceptos dan sustento jurídico a la emisión de la constancia y a su función dentro del proceso de regularización.

2. Folio de autenticidad

Cada Constancia de Reconocimiento incluye un Folio Único de Autenticidad, compuesto por nueve dígitos, acompañado de un código de barras, ambos coincidentes con el folio asignado en la Solicitud de Contratación del poseionario.

3. Identificación del predio

El documento describe de manera precisa los datos físicos y de ubicación del lote susceptible de regularizar, incluyendo:

- Zona
- Manzana y número de lote.
- Nombre del poblado y municipio correspondiente.
- Superficie del lote (en m²).
- Medidas y colindancias

Estos elementos permiten identificar plenamente el lote.

4. Reconocimiento del trámite

La constancia incorpora un apartado donde se reconoce que el poseionario ha cumplido con los requisitos y etapas establecidos en las Reglas para la Contratación y Escrituración de Lotes Susceptibles de Regularizar, particularmente en lo relacionado con:



- Documentación requerida para acreditar la posesión.
- Tiempo y forma de presentación del trámite
- Pago del presupuesto de regularización, correspondiente a la contratación del lote.
- Formalización de la Solicitud de Contratación, debidamente suscrita.

5. Datos de expedición

La parte final de la constancia contiene:

- Fecha exacta de expedición del documento.
- Firma autógrafa del Representante Regional del INSUS en los estados que correspondan, en su calidad de servidor público competente para emitir y suscribir la constancia.

La firma confiere autenticidad al documento y respalda su incorporación al expediente individual y al general del asentamiento.

A continuación, se presenta el formato oficial que se deberá utilizar para la emisión de dichas constancias, mismo que integra los elementos normativos, técnicos y de identificación establecidos por el INSUS y que debe reproducirse sin alteraciones, cuidando su correcta foliación, requisitado y firma.

[Handwritten signature in blue ink]





FORMATO ÚNICO. CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO EN LA REGULARIZACIÓN DEL SUELO.



FOLIO:

N°

01010001

01010001

CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO

que otorga el

Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)

El Instituto Nacional del Suelo Sustentable, en cumplimiento de sus atribuciones en materia de regularización del suelo y con el propósito de fortalecer la seguridad patrimonial de las personas poseedoras, **EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA** de conformidad con los artículos 1, 3, 30 y 31 del Estatuto Orgánico y los Apartados 7 y 9, numeral 1.6 del Manual General de Organización, ambos del INSUS.

La presente Constancia ampara el trámite de regularización en el poblado denominado ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXX~~, derivado del (señalar Instrumento jurídico y datos de publicación o suscripción: Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Desincorporación, Contrato de Mandato, Contrato de Donación, Contrato de Compraventa, Título de Propiedad, etc.), respecto de la Zona ~~xx~~, Manzana ~~xx~~, Lote ~~xx~~, ubicado en el municipio de ~~XXXXXXXXXX~~, estado de ~~XXXXXXXXXX~~, con una superficie de ~~xxx.xx~~ m², cuyas medidas y colindancias son:

NORESTE: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

SURESTE: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

SUROESTE: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

NOROESTE: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

El trámite se encuentra registrado mediante la **Solicitud de Contratación con Folio Número XXXXXXXXXXXX**, a favor del C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, acreditándose la posesión que ostenta respecto del lote antes descrito, conforme a los artículos 32, 37, 52, 55, 56 y 57 de las Reglas para la Contratación y Escrituración de Lotes Susceptibles de Regularizar.

Se expide la presente a los ~~xx~~ días del mes de ~~xxxxxx~~ del año 2025.

Atentamente

~~XXXXX XXXXX XXXXX~~
Representante Regional del
Instituto Nacional del Suelo Sustentable
En los estados de ~~XXXX~~, ~~XXXX~~, ~~XXXX~~, y ~~XXXX~~





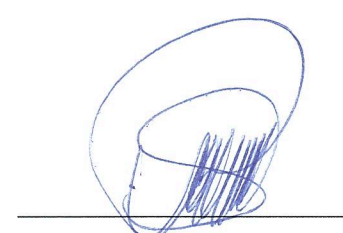
**Responsables de la elaboración de la Guía Administrativa para la Entrega de
Constancias de Reconocimiento a personas posesionarias**



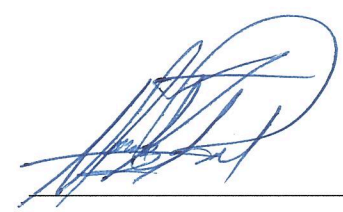
Víctor Rubén Guzmán Dagnino
Director de Regularización



Adalid Carapia González
Subdirectora de Regularización



Rodolfo Sánchez Valdez
Jefe de Departamento de
Contratación por
Expropiación y
Desincorporación



Raúl Hernández Sánchez
Jefe de Departamento de
Programas Especiales y
Subsidios



José Adolfo Flores Granados
Jefe de Departamento de
Sistemas de Regularización

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





DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

INSUS

Guía Administrativa para la Entrega de Constancias de Reconocimiento a personas posesionarias

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

Dirección de Regularización
Subdirección de Regularización

