



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

INSUS
INSTITUTO NACIONAL DEL
SUELO SUSTENTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS (PRAH)

**INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO
SUSTENTABLE
(INSUS)**

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ESPACIAL, TERRITORIAL Y URBANO</small>	INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
	14	02	2023	2 DE 81

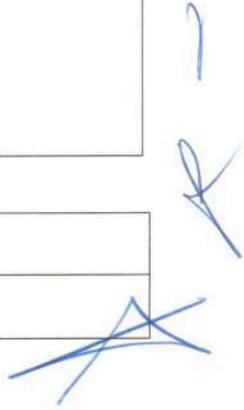
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ACUERDO: COMERI No. 1.5/ORD.01-01/2023

**PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS
(PRAH)**

**INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE
(INSUS)**

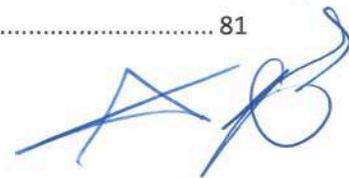
Fecha de emisión	14/02/2023
Revisión número	2

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>		INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
					MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	
			FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA	
			14	02	2023	3 DE 81

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
III. GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
III.1. GLOSARIO, SIGLAS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES	5
IV. MARCO LEGAL	9
IV.2. CÓDIGOS.....	10
IV.3. REGLAMENTOS	10
IV.4. DECRETOS	10
IV.5. ACUERDOS.....	10
IV.6. OTRAS DISPOSICIONES:.....	10
V. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:.....	11
VI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:.....	11
VII. PROCEDIMIENTOS.....	12
VII.1 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ROP DEL PRAH	12
VII. 2 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE CÉDULA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.	16
VII.3 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE POLÍGONOS.....	28
VII.4 PROCEDIMIENTO TÉCNICO-OPERATIVO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DEL PROGRAMA.....	33
VII. 5 PROCEDIMIENTO DE MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS.....	48
VII.6 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL	57
V II.7 PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS (PRAH).....	73
VIII. EMISOR Y FIRMA.....	81



 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
	14	02	2023	4 DE 81

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) tiene por objeto planear, diseñar, dirigir, promover, convenir y ejecutar programas, proyectos, estrategias, acciones, obras e inversiones relativos a la gestión y regularización del suelo, con criterios de desarrollo territorial, planificado y sustentable. Para el cumplimiento de su objeto, el INSUS tiene, entre otras, las siguientes atribuciones: realizar y ejecutar acciones y programas de regularización del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades; y celebrar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, convenios de colaboración y coordinación a efecto de establecer programas que impulsen acciones de regularización del suelo en favor de personas de escasos recursos para satisfacer necesidades habitacionales.

El Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH) es un instrumento del Gobierno Federal que permite coadyuvar a garantizar el pleno cumplimiento del Derecho a la Propiedad Urbana, conforme a lo establecido en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (LGAHOTDU), así como la recuperación de la función social del suelo al promover el acceso a las oportunidades que brinda la ciudad, al ofrecer certeza jurídica que ampara la posesión de la tierra como patrimonio bajo el enfoque social de la regularización del suelo y para la reducción de las desigualdades sociales y económicas.

En este sentido, el INSUS contribuye a promover y apoyar el acceso a una vivienda adecuada, en un entorno ordenado y sostenible, mediante la regularización de la tenencia de la tierra para las personas que tienen y demuestran la posesión, pero no cuentan con la certeza jurídica sobre el suelo que ocupan, para coadyuvar al ejercicio efectivo del Derecho a la Propiedad Urbana, que permita a las familias superar su condición de rezago social.

Por ello, resulta fundamental que el Instituto Nacional del Suelo Sustentable cuente con un manual de procedimientos enfocado en el Programa para Regularizar Asentamientos Humanos, que permita definir y delimitar las funciones y atribuciones de las áreas administrativas del INSUS, mismas que participan en las actividades de operación en las modalidades y tipos de apoyo que otorga el INSUS, con base en lo establecido en las Reglas de Operación del ejercicio fiscal 2023, el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, el Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable y otras disposiciones vigentes en la materia.

Por consiguiente y conforme a las facultades y atribuciones establecidas en los artículos: 14, 16, 17 fracción III, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 5 de abril de 2022; 1, 74, 75, 77 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 27 de febrero de; 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 13 de noviembre de 2020; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de mayo de 2018; los artículos 28, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; 1, 3, 5 y 6 fracción XIV del Reglamento

	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
	14	02	2023	5 DE 81

Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 7 de noviembre de 2019.

El Instituto Nacional del Suelo Sustentable, como responsable del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos describe en el presente manual de procedimientos los elementos y procesos administrativos internos, exponiendo recomendaciones que faciliten la ejecución de las actividades y procesos, en cumplimiento a las obligaciones del Programa.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instrumento de apoyo en los procedimientos de planeación, organización, administración, operación y evaluación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos a cargo del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), como área para asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos federales, mediante la descripción de procedimientos, mapas de procesos y formatos, de forma clara, pertinente y oportuna que dé como resultado mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos, de que dispone el Programa.

III. GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

III.1. GLOSARIO, SIGLAS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

- I. **Acta de Aplicación y Control del Ejercicio:** Documento que suscriben al cierre del ejercicio fiscal las Instancias Ejecutoras para reportar y certificar la aplicación de los recursos ejercidos por concepto de subsidio correspondientes al PRAH en cada entidad federativa.
- II. **Acuerdo de Liberación del Subsidio de Regularización:** Documento comprobatorio del gasto, que formaliza los compromisos que asumen las personas involucradas para la entrega del subsidio por parte del Instituto Nacional del Suelo Sustentable a través la Instancia Ejecutora, y la recepción del mismo por parte de la persona beneficiaria, con el fin de otorgar subsidio para cubrir las gestiones técnicas, jurídicas y administrativas realizadas por el INSUS para la regularización de la tenencia de la tierra de la persona beneficiaria. Dicho documento constata que ha quedado totalmente formalizada la aplicación del subsidio.
- III. **Anexos:** Son los formatos complementarios que contienen la información soporte para el otorgamiento y comprobación de los subsidios en la operación del PRAH. Disponibles en la página electrónica del INSUS: <https://www.gob.mx/insus>.
- IV. **AR:** Área Responsable.
- V. **Asentamiento humano:** El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
	14	02	2023	6 DE 81

- VI. **Autoridad competente:** Corresponde a la(s) instancia(s) responsable(s) del desarrollo urbano, protección civil y/o prevención de riesgos en cualquiera de los tres órdenes de gobierno.
- VII. **Cédula de Información del Programa:** Instrumento de recolección de información que sirve para conocer las características de los hogares, el cual es cargado al Sistema de Información del Programa.
- VIII. **Comité Técnico Dictaminador del PRAH:** Órgano colegiado que dictamina los casos de excepción y proyectos institucionales o extraordinarios según lo establecen las presentes Reglas de Operación.
- IX. **Contraloría Social:** Mecanismo de participación de las personas beneficiarias a través de la integración, operación y vinculación de contralorías sociales o figuras análogas, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.
- X. **Contrato de Mandato:** Instrumento jurídico mediante el cual se otorga al INSUS el mandato a título gratuito y con poder irrevocable, sobre una superficie en particular, para que realice la regularización de la tenencia de la tierra.
- XI. **Contrato de Compraventa:** Es aquel en el que una de las partes llamada persona vendedora se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho a otra parte llamada persona compradora, quien a su vez se obliga a pagar por ello, un precio cierto y en dinero.
- XII. **Contrato de Donación:** Es el acto o contrato de enajenación, por el cual una persona denominada donante, transmite a título gratuito u oneroso a otra llamada persona donataria el dominio de uno o más bienes de su patrimonio.
- XIII. **CORR:** Coordinación Operativa de Representaciones Regionales del INSUS.
- XIV. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas del INSUS.
- XV. **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos del INSUS.
- XVI. **Decreto de Expropiación:** Instrumento jurídico que hace referencia a aquellos decretos presidenciales de expropiación por causa de utilidad pública a favor del INSUS para su regularización, cuyos montos indemnizatorios ordenados fueron cubiertos, y cuya superficie se encuentra aún pendiente de ser deslindada para ser entregada para su regularización.
- XVII. **Derecho a la Propiedad Urbana:** se refiere a garantizar los derechos de propiedad inmobiliaria con la intención de que las personas propietarias tengan protegidos sus derechos, pero también asuman responsabilidades específicas con el estado y con la sociedad. El programa contribuye mediante la regularización de la tenencia de la tierra, que ayude a promover y apoyar el acceso a una vivienda adecuada en un entorno

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANISMO</small>	 INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
	14	02	2023	7 DE 81

ordenado y sostenible. El interés público prevalecerá en la ocupación y aprovechamiento del territorio.

- XXVIII. **Desincorporación:** Vía para la adquisición del suelo por medio de la cual un bien del dominio público de la federación, con asentamientos humanos irregulares, deja de ser considerado del dominio público, para integrarlo a título gratuito a favor del INSUS para llevar a cabo el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
- XIX. **DPEP:** Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos del INSUS.
- XX. **DR:** Dirección de Regularización del INSUS.
- XXI. **DOF:** Diario Oficial de la federación.
- XXII. **En Construcción:** Lote cuya superficie se encuentra en posesión de persona cierta y conocida, y que no está habitado, ubicado en un polígono donde el INSUS se encuentra regularizando y que presenta construcción parcial o no concluida.
- XXIII. **Facultad de regularización:** Autorización que tienen las Instancias Ejecutoras para cumplir con sus fines mediante los diversos tipos y modalidades de regularización, con base en las atribuciones establecidas en 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2016 y su Estatuto Orgánico.
- XXIV. **IE:** Instancia(s) Ejecutora(s).
- XXV. **IN:** Instancia Normativa.
- XXVI. **INSUS:** Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
- XXVII. **Lotes irregulares vacantes o baldíos:** Lotes en posesión que no están habitados, que no presentan construcciones y que se ubican en un polígono donde las Instancias Ejecutoras se encuentre regularizando.
- XXVIII. **Padrón de personas beneficiarias:** Relación oficial de personas físicas o morales, públicas o privadas, que reciben subsidios o apoyos por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables a los Programas, y en general, quien recibe los subsidios o apoyo.
- XXIX. **Persona Beneficiaria:** Persona titular de derechos y obligaciones que cumplió con los requisitos señalados en estas Reglas de Operación y en consecuencia recibió el apoyo que otorga el PRAH.
- XXX. **PRAH:** Programa para Regularizar Asentamientos Humanos.
- XXXI. **Población Urbana:** Población que habita en Áreas Geoestadísticas Básicas Urbanas delimitadas por el INEGI y en localidades menores de 2,500 habitantes que conformen una cabecera municipal. Información que puede ser consultada y descargada en el siguiente enlace: <https://www.inegi.org.mx/programas/intercensal/2015/>

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		14	02	2023	8 DE 81

- XXXII. **PO:** Periódico Oficial.
- XXXIII. **Polígono o localidad urbana:** Área definida por el INSUS, a partir de las Áreas Geoestadísticas Básicas Urbanas delimitadas por el INEGI y de las localidades menores de 2,500 habitantes que conformen una cabecera municipal, que cumple con los requisitos del PRAH.
- XXXIV. **Propuesta de Acciones:** Documentos que integran las Instancias Ejecutoras y remiten para su aprobación a la Instancia Coordinadora para la Regularización, en el cual se detallan las acciones por entidad federativa, municipio y por localidad, así como la estructura de las aportaciones, metas y personas beneficiarias.
- XXXV. **Reglas:** Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos, para el ejercicio fiscal 2023.
- XXXVI. **Regularizar:** Conjunto de actos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios para el otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de la tierra.
- XXXVII. **Reporte de Avance Financiero del Programa:** Reporte que permite conocer el estado del ejercicio de los recursos financieros del programa para valorar su avance trimestralmente durante el ejercicio fiscal.
- XXXVIII. **Representación del INSUS:** La Unidad Administrativa adscrita al INSUS, con atribuciones de representante legal de INSUS, para suscribir los instrumentos jurídicos, necesarios para llevar a cabo el procedimiento de regularización de la tenencia de la tierra, con base en las atribuciones establecidas en 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2016 y su Estatuto Orgánico.
- XXXIX. **Rezago Social:** De acuerdo al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), una persona se encuentra en rezago social si sus ingresos son insuficientes para satisfacer sus necesidades básicas y además no tiene acceso a al menos uno de los siguientes derechos sociales: alimentación, educación, servicios de salud, seguridad social, calidad y espacios de la vivienda y de servicios básicos de la vivienda. (CONEVAL, 2015) Disponible en: https://www.coneval.org.mx/Medicion/IRS/Paginas/Indice_Rezago_Social_2015.aspx
- XL. ROP:** Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos.
- XLI. SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XLII. SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XLIII. Sistema de Información del Programa:** Herramienta informática que permite la captura y procesamiento de la Cédula de Información del Programa.

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y LEGAL</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		14	02	2023	9 DE 81

- XLIV. **Sistema Informático de la Contraloría Social (SICS):** Es el sistema informático diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública, que tiene la finalidad de controlar el registro de los Comités de Contraloría Social y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de Contraloría Social a cargo de las Instancias Normativas, las Representaciones Federales y en su caso las Instancias Ejecutoras.
- XLV. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XLVI. **Subsidio:** Asignaciones que el Gobierno Federal, a través del INSUS otorga a un beneficiario, quien recibe un apoyo para contribuir con los actos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra de la persona beneficiaria.
- XLVII. **Titulares de la Unidades Administrativas del INSUS:** Son los servidores públicos encargados de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables y las atribuciones conferidas en la normatividad interna del Instituto las acciones para el funcionamiento de la mecánica operativa del Programa.
- XLVIII. **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- XLIX. **Tipos y Modalidades de Regularización:** Son los instrumentos jurídicos mediante los cuales el INSUS puede llevar a cabo la regularización, con base en las atribuciones establecidas en el Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra transformándose en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y su Estatuto Orgánico, los cuales pueden ser por: Contrato de Mandato, Contrato de Donación, por Decreto Expropiatorio o por Acuerdo de Desincorporación.
- L. **Unidad Responsable del Programa:** Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
 - LI. **URP:** Unidad Responsable del Programa.
 - LII. **Vivienda adecuada:** Lugar donde habita una o más personas, que cuenta con seguridad de la tenencia; disponibilidad de servicios, materiales, instalaciones e infraestructura; asequibilidad, habitabilidad, accesibilidad; ubicación y adecuación cultural.

IV. MARCO LEGAL¹

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Vigente)

IV.1. LEYES

1. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (Vigente);
2. Ley de Vivienda (Vigente);

¹ Nota aclaratoria: El marco legal que se deberá utilizar será el vigente de acuerdo al momento de desarrollar cada una de las actividades que integran los procedimientos.

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
	14	02	2023	10 DE 81

3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Vigente)

IV.2. CÓDIGOS

1. Código Civil Federal, (Vigente);
2. Códigos Civiles vigentes en las Entidades Federativas.

IV.3. REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (Vigente);
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (Vigente);

IV.4. DECRETOS

1. Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, (Vigente);
2. 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, (Vigente);
3. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, (Vigente);
4. Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, (Vigente);

IV.5. ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, (Vigente);
2. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (Vigente);

IV.6. OTRAS DISPOSICIONES:

1. Criterios de Elaboración de la ficha de Monitoreo y Evaluación, publicado por el CONEVAL (Vigente);
2. Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos, (Vigente);
3. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, (Vigente);
4. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), (Vigente);

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO</small>	INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
	14	02	2023	11 DE 81

5. Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones externas a los programas federales y/o presupuestarios de la Administración Pública Federal, (Vigente);
6. Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, (Vigente);
7. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, (Vigente);
8. Programa Institucional del Instituto Nacional del Suelo Sustentable 2021-2024 (Vigente)
9. Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (Vigente);
10. Políticas de Operación por las que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Instituto Nacional Suelo Sustentable. COMERI, publicados en la Normateca Interna.
11. Guía para emitir Documentos Normativos. Secretaría de la Función Pública, Subsecretaría de la Función Pública. Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. Tercera Edición. Junio 2011. Documento de adopción voluntaria.

V. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

El presente Manual es de observancia general para las áreas administrativas del INSUS, en atención estricta a las Reglas de Operación del PRAH para el ejercicio fiscal vigente.

VI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

El presente manual por ser un documento de consulta frecuente se revisará cuando menos una vez al año, y deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo o modificaciones al Programa para Regularizar Asentamientos Humanos, así como en los casos en que sea necesario, siendo responsabilidad de las áreas administrativas del INSUS aportar la información suficiente y necesaria para dicho propósito.





 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
		FECHA DE EMISIÓN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	14	02	2023	12 DE 81

VII. PROCEDIMIENTOS

VII.1 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ROP DEL PRAH

Objetivo:

Establecer las actividades, productos y responsabilidades que las unidades administrativas del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) deberán observar para la realización del “Procedimiento planeación y difusión de las ROP del PRAH”, conforme a lo establecido en los documentos normativos aplicables y a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos.

Alcance:

Asegurar que los titulares de las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales del INSUS y los titulares de las Representaciones del INSUS, cuenten con la información y los elementos para la operacionalización del Programa.

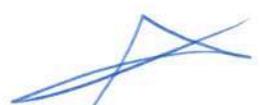
Actividades:

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Identificación de la publicación de las Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos en el Diario Oficial de la Federación.	Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH), para el ejercicio fiscal 2023.
2	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Realizar la planeación para la difusión de las ROP del PRAH a los titulares de las Unidades Administrativas del INSUS y las Representaciones Regionales.	Documento informativo sobre la calendarización de la difusión de las ROP del PRAH.
3	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Convoca a las instancias participantes en la operación del PRAH, para dar a conocer las Reglas de Operación del Programa.	Oficio de convocatoria y materiales de trabajo para sesión informativa.
4	Titulares de las Unidades Administrativas del INSUS	Confirmación de la asistencia y recepción de los documentos.	Oficio de respuesta

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>		INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)						
					MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS			FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
					14	02	2023	13 DE 81	

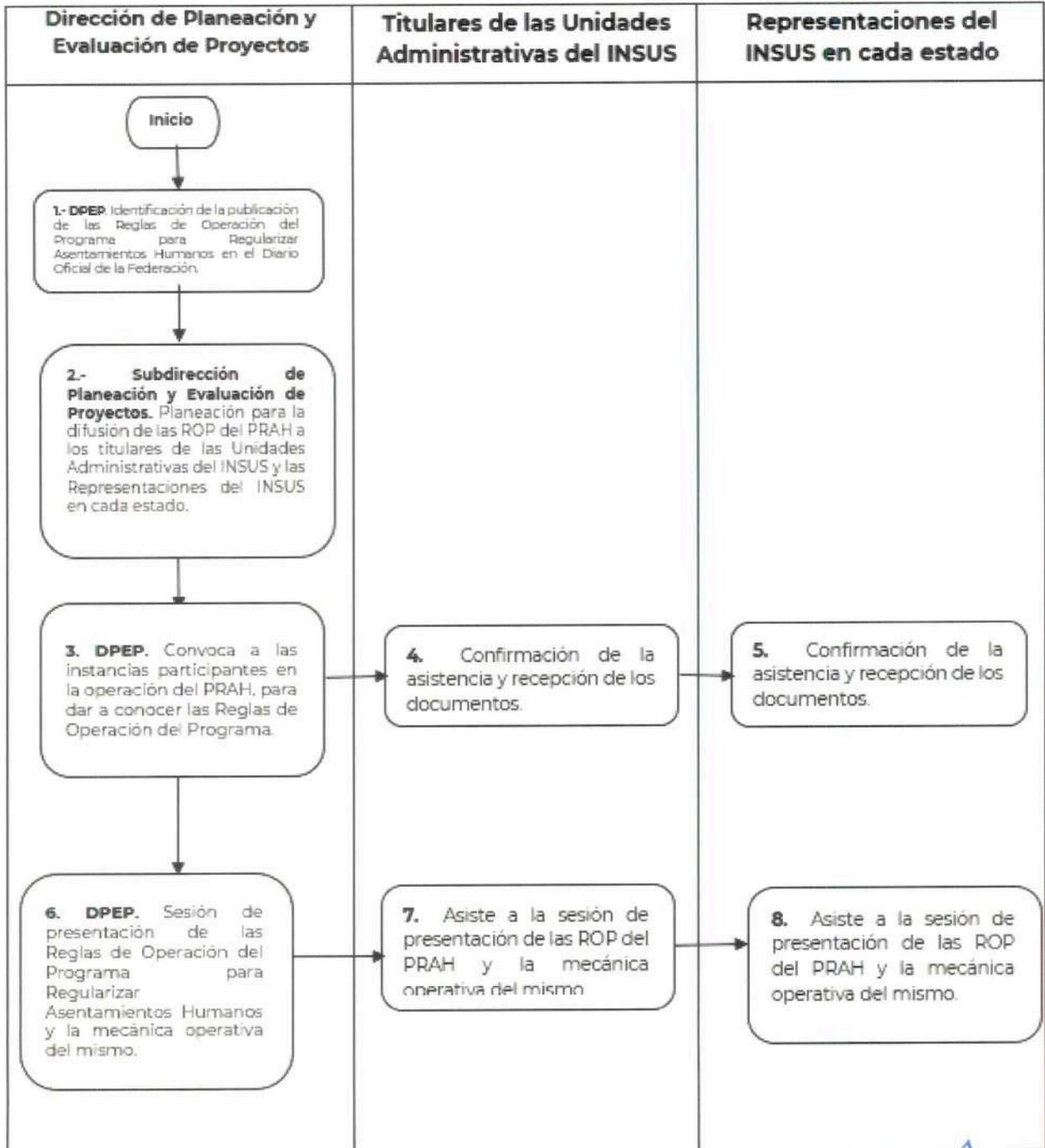
No.	Responsable	Actividad	Documento
5	Representaciones del INSUS en cada estado	Confirmación de la asistencia y recepción de los documentos.	Oficio de respuesta
6	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Llevar a cabo la sesión de presentación de las Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos y la mecánica operativa del mismo.	Lista de asistencia y fotografías y/o video
7	Titulares de las Unidades Administrativas del INSUS	Asiste a la sesión de presentación de las ROP del PRAH y la mecánica operativa del mismo.	Lista de asistencia
8	Representaciones del INSUS en cada estado	Asiste a la sesión de presentación de las ROP del PRAH y la mecánica operativa del mismo.	Lista de asistencia
9	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Realizar la minuta de capacitación y difusión de las Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos.	Minuta de capacitación y difusión de las ROP del PRAH
10	Representaciones del INSUS en cada estado	Promover la información de las ROP del PRAH con los posibles beneficiarios.	Dípticos informativos/ reuniones informativas
Fin del procedimiento		Periodo de ejecución:	Ejercicio fiscal



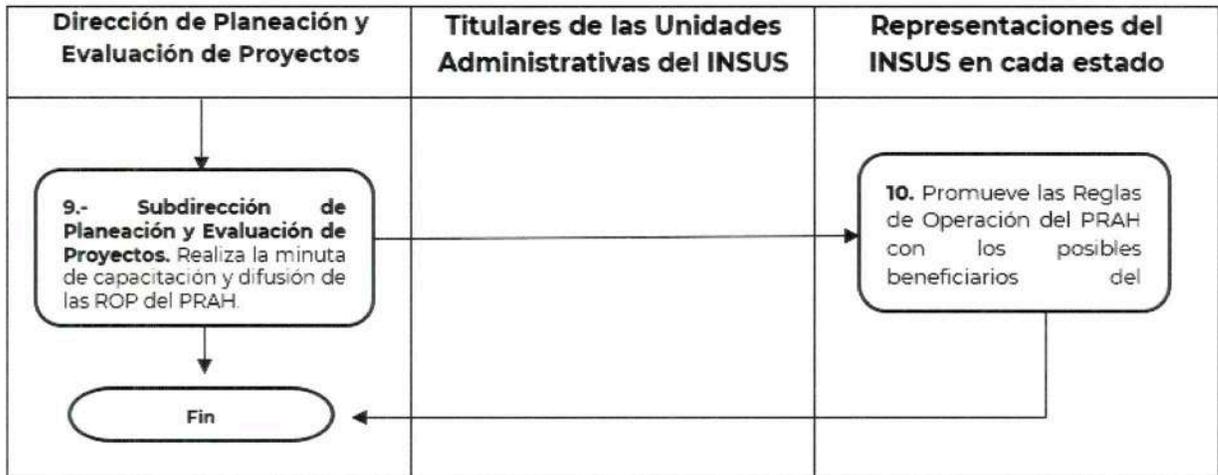



 DESARROLLO TERRITORIAL INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
	FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	14	02	2023
			14 DE 81

Diagrama de Flujo



 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
	FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA
	14	02	2023
			15 DE 81



Historial de Cambios: Sin antecedentes

Formatos Anexos: Sin anexos







 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>				INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS			FECHA DE EMISIÓN		
14				02	2023	16 DE 81

VII. 2 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE CÉDULA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.

Objetivo:

Establecer las bases para llevar a cabo el levantamiento de la Cédula de Información del Programa (CIP), a aquellas personas poseedoras de lotes que se encuentran ubicados dentro de los polígonos del INSUS que habitan en zonas de jerarquía urbana y en condiciones de rezago social, esto con el objeto, de otorgar certeza jurídica del suelo que ocupan mediante un subsidio Federal.

Alcance:

Asegurar el levantamiento y sistematización de la Cédula de Información del Programa, los cuales se efectúan conforme los instrumentos normativos aplicables en la materia y, así facilitar el cumplimiento de metas y objetivos del Programa PRAH, logrando que las personas tengan el beneficio jurídico y social de la regularización, así como la certeza jurídica de su lote que ocupa.

Criterios de Operación:

1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas aquellas personas Servidoras Públicas que intervienen en la implementación de la Sensibilización y levantamiento de CIP.
2. Dentro de aquellas zonas geográficas donde el INSUS cuente con facultad para regularizar, mediante la aproximación con la población objetivo, se llevará a cabo a través del trabajo organizado y coordinado el levantamiento de Cédulas de Información del Programa, en su caso, la Instancia Ejecutora recibirá el apoyo de la Instancia Coordinadora para la Regularización del PRAH.
3. Todos los Anexos y documentales proporcionados a la persona solicitante, deberán estar completamente requisitados, sin dejar ningún dato por especificar y, debidamente firmados por la persona solicitante y por la persona Servidora Pública designada por la Instancia Ejecutora, según corresponda.
4. Es importante señalar que, al momento de recibir información y documentales personales de la persona solicitante, se le deberá hacer saber el "Documento de Seguridad" y se le explicará que sus datos personales serán protegidos, respetados y tratados conforme lo establece la normatividad aplicable en la materia.
5. En el supuesto que exista algún excedente del "lote tipo", lo que incrementa el costo de regularización de que se trate, se le informará a la persona solicitante tal situación, ya que ésta deberá cubrir la cantidad que de ello resulte en un lapso no mayor a 30 días naturales, de conformidad a lo estipulado a los numerales correspondientes de la Reglas de Operación del Programa vigente.
6. Cabe destacar que, si de acuerdo al resultado alcanzado tras el procesamiento de la Cédula en el Sistema, éste indica como "No procedente", se hará del conocimiento de la persona solicitante y, en su caso, se le dará a conocer las opciones que tiene para concluir su proceso de regularización y certeza jurídica.

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>		INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)							
					MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS			FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA
					14	02	2023	17 DE 81		

7. El periodo de ejecución del procedimiento es aproximado, ya que este depende de diversas variables en las que intervienen personas (solicitantes), recursos y situaciones ajenas al Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Actividades:

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	El INSUS, a través de su Instancia Normativa, planea la operación e inicio del PRAH y da a conocer a la Instancia Ejecutora las Reglas de Operación (ROP) para el ejercicio fiscal en curso.	Reglas de Operación
2	Representaciones del INSUS en cada estado	Una vez que se dé a conocer la ROP, procederá a remitir mediante oficio a la Dirección de Regularización; para la Regularización el Programa de Acciones PRAH (Anexo 4).	Oficio Anexo 4
3	Dirección de Regularización	Recibe la propuesta del Programa de Acciones PRAH (Anexo 4), para su revisión y análisis, informando a la Instancia Ejecutora.	Correo informativo
4	Representaciones del INSUS en cada estado	Solicita mediante oficio a la Instancia Coordinadora para la Regularización las gestiones de los polígonos en los que se propone realizar acciones a través del Programa PRAH.	Oficio
5	Dirección de Regularización	Realiza el procesamiento de la documentación relativa de los polígonos propuestos por la Instancia Ejecutora.	Oficio
6	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Realiza el procesamiento de la documentación relativa de los polígonos propuestos que fueron enviados por la Instancia Ejecutora, y determina su estatus de procedente o improcedente.	Oficio
6.1	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	No procedente	
A		Conecta con la actividad 7	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN	
		14	02	2023	18 DE 81

No.	Responsable	Actividad	Documento
6.2	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Procedente Se emite oficio de validación de los polígonos	
	Subdirección del Inventario Nacional del Suelo	Al ser procedentes se llevará a cabo el alta de los polígonos dentro del Sistema de Información del Programa	
B		Conecta con la actividad 9	
7	Dirección de Regularización	Notificara mediante oficio a la Instancia Ejecutora de las Poligonales no procedentes.	Oficio
8	Representaciones del INSUS en cada estado	<p>Notifica mediante oficio a la Instancia Ejecutora de las Poligonales no procedentes. De ser el caso, la Instancia Ejecutora remite mediante oficio los polígonos que serán sometidos para su autorización ante el Comité Técnico Dictaminador del PRAH, para su incorporación al Programa, anexando el soporte documental en atención al Reglamento Interior del Comité Técnico Dictaminador y Reglas de Operación del Programa PRAH. Una vez aprobados los polígonos se continúa con la actividad del apartado siguiente. (9)</p> <p>En caso que la instancia Ejecutora no decida seguir con el proceso se dará por finalizado el mismo.</p>	Oficio
9	Dirección de Regularización	Recibe oficio de validación y revisión espacial de las poligonales solicitadas.	Oficio
10	Representaciones del INSUS en cada estado	Recibe oficio de validación espacial y procede a realizar las acciones necesarias, de acuerdo a las condiciones territoriales de los	Oficio

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS			FECHA DE EMISIÓN
		14	02	2023	19 DE 81

No.	Responsable	Actividad	Documento
		polígonos e integra un listado con los poblados en los que se llevará a cabo el proceso sensibilización.	
11	Representaciones del INSUS en cada estado	Reúne a las personas Servidoras Públicas (personal de la Instancia Ejecutora del Programa, de ser el caso, de Oficinas Centrales del INSUS) que participarán en los trabajos de sensibilización.	Oficio
12	Representaciones del INSUS en cada estado	Realiza la revisión documental de la persona solicitante	Documentos establecidos en las Reglas de Operación de Programa para ser beneficiario.
13	Representaciones del INSUS en cada estado	Realiza el levantamiento de la Cédula de Información del Programa, esto durante un lapso de tiempo aproximado de 30 minutos.	Cédula de Información del Programa.
14	Representaciones del INSUS en cada estado	Requiere a la persona solicitante la firma de la Carta Responsiva, Solicitud de Apoyo y Cédula de Información del Programa (esto durante un lapso de tiempo que no exceda de 20 minutos)	Carta Responsiva, Solicitud de Apoyo y Cédula de Información del Programa.
15	Representaciones del INSUS en cada estado	Realiza el procesamiento en el Sistema de la información contenida en la de Información del Programa, esto durante un lapso de tiempo que no exceda 30 minutos.	Cédula de Información del Programa.
Fin del Procedimiento		Periodo de ejecución:	Durante la operación del Programa.

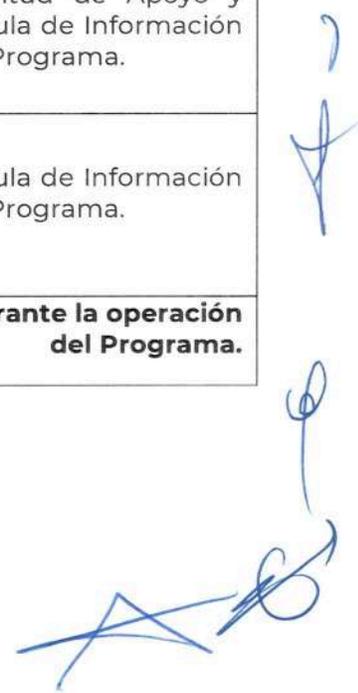
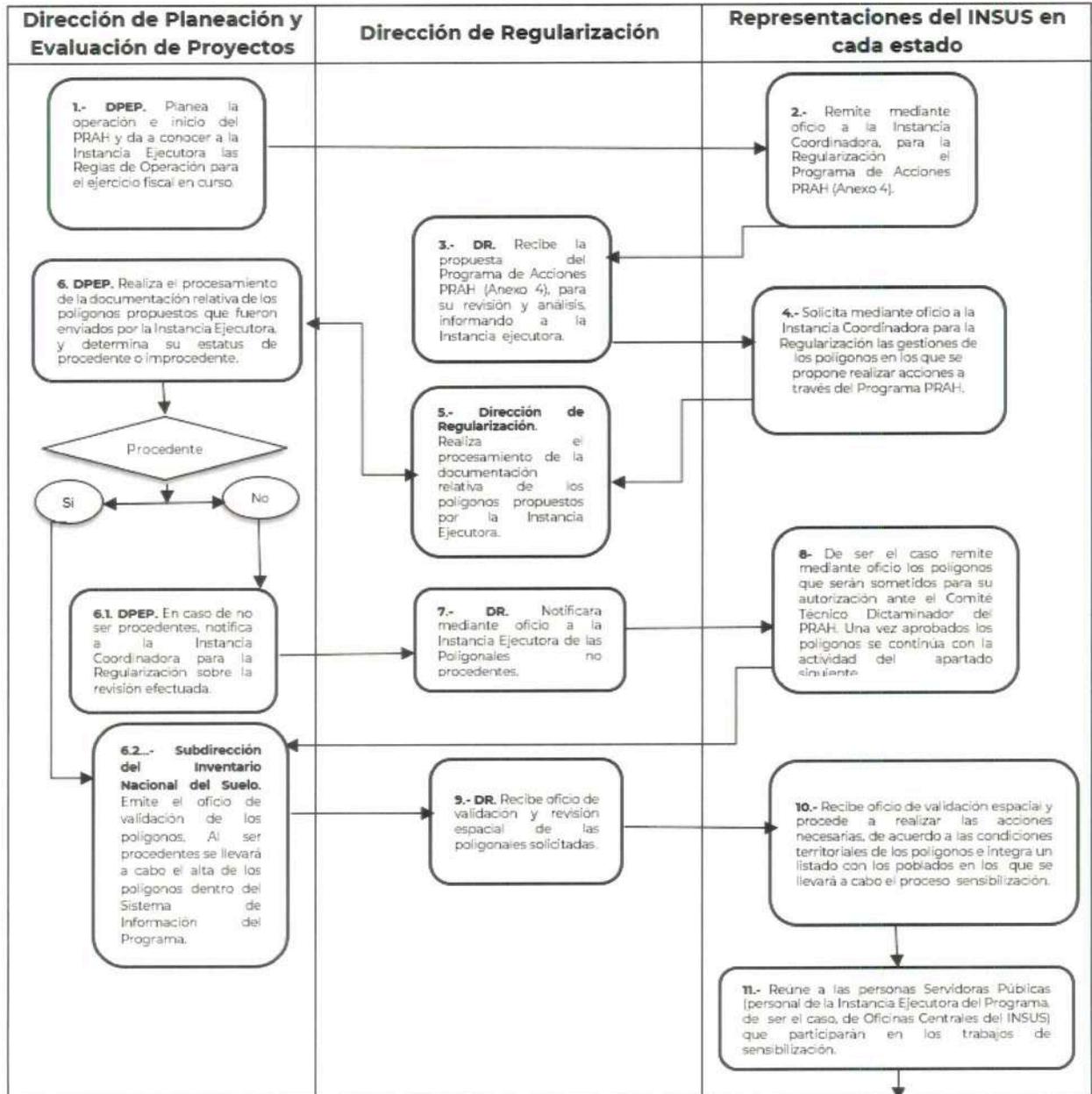
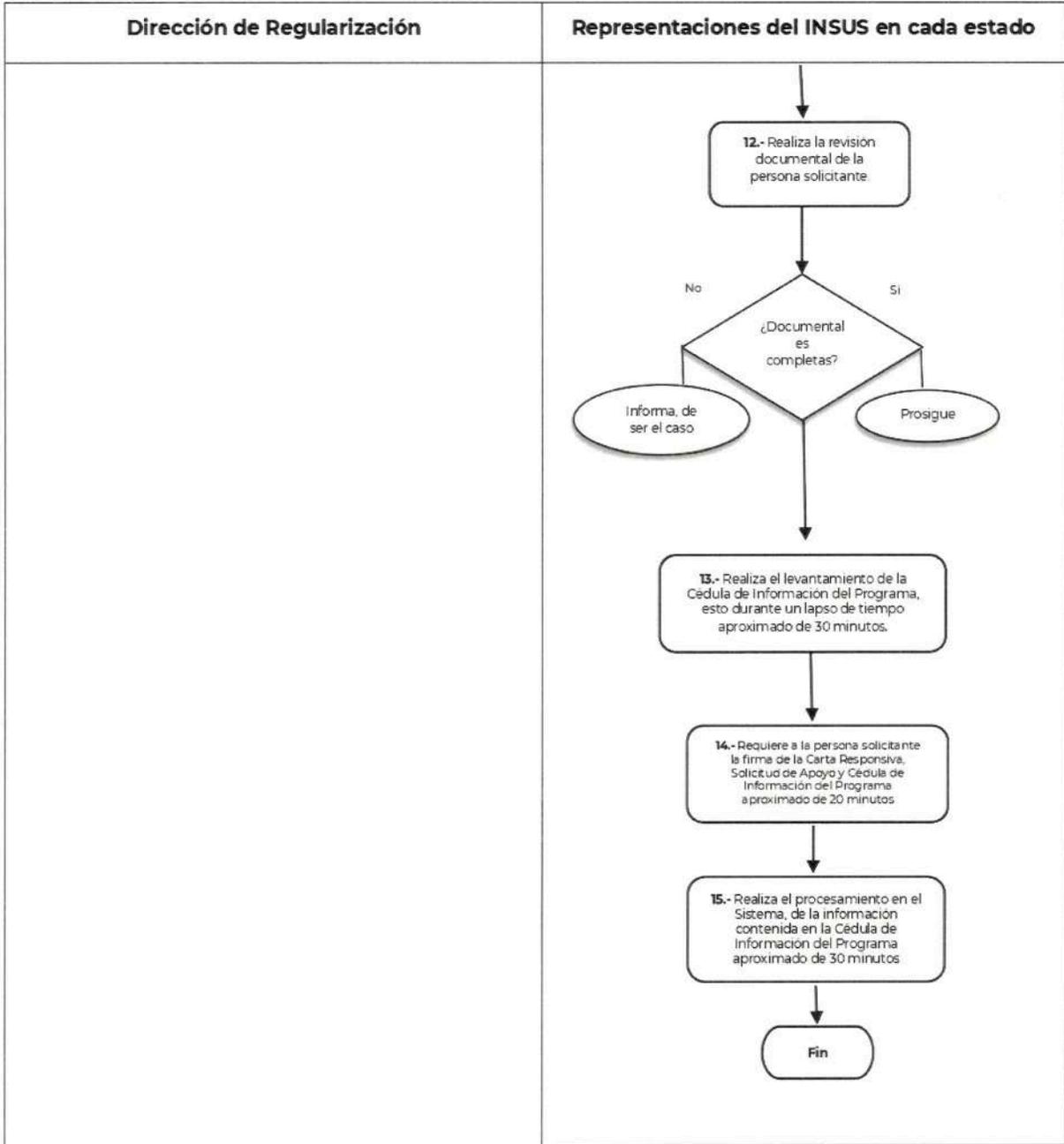




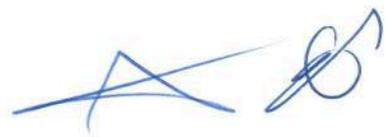
Diagrama de flujo:



 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS) <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		
	FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA
	14	02	2023
			21 DE 81



Historial de Cambios: Sin antecedentes
Formatos Anexos: 3



 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN	
		14	02	2023	22 DE 81

Anexo 1: Solicitud de apoyo del PRAH



PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS. PRAH 2023
ANEXO 1. SOLICITUD DE APOYO DEL PRAH 2023.

(MUNICIPIO, ENTIDAD), a ___ de _____ de 2023

INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE
PRESENTE

Por este conducto solicito recibir el apoyo que otorga el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) a través del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH), durante el ejercicio fiscal 2023, con la finalidad de regularizar el lote ubicado dentro de los polígonos del INSUS, específicamente del ubicado en la Zona _____, Manzana _____, Lote _____, de la Colonia _____ de este Municipio y del cual tengo posesión, lo cual acredito mediante la documentación que se anexa a la presente.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

 (NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA)

TELÉFONO: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

*AVISO DE PRIVACIDAD: Sus datos personales, son recabados por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, con la finalidad de proporcionar atención a los trámites y servicios que solicita y llevar a cabo el cumplimiento de los fines, acciones, derechos y obligaciones que se deriven de la regularización del suelo. Por lo que se pone a su disposición el aviso de privacidad integral en la página de internet: www.gob.mx/insus

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Liverpool 80, Colonia Juárez, C.P. 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
 Tel. (55) 50809600

www.gob.mx/insus

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>		INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA
		14	02	2023	23 DE 81

Anexo 2: Cédula de información del Programa



DESARROLLO TERRITORIAL | **INSUS**
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO, TERRITORIAL Y URBANO | INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS. PRAH 2023
ANEXO 2. CÉDULA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

*FOLIO: Folio que arroja el sistema automáticamente.

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

*NOMBRE DE QUIEN ENCUESTA:

*DÍA: *MES: *AÑO: *LUGAR DE APLICACIÓN:

1. Visita a domicilio
2. Unidad itinerante
3. Unidad permanente

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

*LONGITUD: *LATITUD:

1 *ENTIDAD FEDERATIVA: CLAVE DE ENTIDAD:

2 *MUNICIPIO O DELEGACIÓN: CLAVE DE MUNICIPIO:

3 *LOCALIDAD: CLAVE DE LOCALIDAD:

4 *POLÍGONO INSUS: CLAVE DE POLÍGONO:

5 *ZONA: 6 *MANZANA: 7 *LOTE:

8 *SUPERFICIE: MT2

III. DATOS DE QUIEN SOLICITA

9 *NOMBRE(S):

10 *PRIMER APELLIDO:

11 *SEGUNDO APELLIDO:

12 * CURP:

13 *SEXO: 14 *FECHA DE NACIMIENTO: 15 *EDAD:

1. Hombre
2. Mujer

16 *ESTADO CIVIL:

VIVE EN UNIÓN LIBRE (1)	ESTÁ SEPARADO (A) (2)	ES VIUDO (A) (3)
ES CASADO (A) (4)	ES DIVORCIADO (A) (5)	ES SOLTERO (A) (6)

17 *LUGAR DE NACIMIENTO:

18 *TELÉFONO:

IV. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMGRÁFICAS

19 *¿ES USTED EL JEFE (A) DE HOGAR?

1. SI: Pasar a la 21
2. NO

20 *¿QUÉ PARENTESCO TIENE CON EL JEFE (A) DEL HOGAR?

1. Cónyuge: **01**
2. Hijo(a): **02**
3. Padre o madre: **03**
4. Hermano(a): **04**
5. Nieto(a): **05**
6. Nuera o yerno: **06**
7. Suegro(a): **07**
8. Hijastro(a) / entenado(a): **08**
9. Sobrino(a): **09**
10. Otro parentesco: **10**
11. No tiene parentesco: **11**

21 *¿CUANTAS FAMILIAS VIVEN EN EL HOGAR? 22 *¿CUANTAS PERSONAS HABITAN EN SU VIVIENDA?

23 *LISTA DE PERSONAS QUE HABITAN EN LA VIVIENDA.

No	Parentesco	Sexo	Edad	Nacimiento	Nivel de estudio	Trabajan	Tipo de ocupación	Estado civil
1								

Handwritten signature and initials.



Table with 10 rows and 8 columns for data entry. The last row contains a legend for codes: 01. Femenino, 02. Masculino, 03. 0-11 años, 04. 12-17 años, 05. 18-24 años, 06. 25-64 años, 07. +65 años, 08. En la entidad, 09. Fuera de la entidad, 10. Sin estudiar, 11. Primaria, 12. Secundaria, 13. Medio superior, 14. Carrera técnica, 15. Profesional, 16. Si, 17. No, 18. No aplica, 19. Formal, 20. Informal, 21. Unión (a), 22. Unión libre, 23. Casado (a), 24. Divorciado (a), 25. Viudo (a).

IV.1 IDENTIDAD CULTURAL

24 ¿USTED O ALGUIEN DE SU HOGAR HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA?

- 1 SI
2 NO
3 No responde

25 ¿USTED O ALGUIEN DE SU HOGAR SE AUTODETERMINA PARTE DE UN GRUPO INDÍGENA?

- 1 SI
2 NO
3 No responde

26 ¿USTED O ALGUIEN DE SU HOGAR SE AUTODETERMINA AFRODESCENDIENTE?

- 1 SI
2 NO
3 No responde

IV.2 SALUD

27 ¿A QUÉ INSTITUCIÓN DE SALUD SE ENCUENTRAN AFILIADOS O INSCRITOS LOS MIEMBROS DE SU HOGAR?

- 1 Seguro popular (incluye seguro médico para nueva generación)
2 IMSS
3 ISSSTE
4 PEMEX, defensa e marina
5 Clínica u Hospital privado
99 A ninguna

28 ¿USTED O A ALGUIEN EN EL HOGAR PADECE UNA O MÁS DE LAS SIGUIENTES ENFERMEDADES?

Table with 5 columns: Diabetes, Hipertensión, Obesidad, Enfermedad cardiovascular, Enfermedad respiratoria. Each column has sub-columns for 'SI' and 'NO'.

29 ¿EN SU VIDA DIARIA, ¿USTED O ALGUIEN EN EL HOGAR TIENE DIFICULTAD AL REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES?

Table with 6 rows of activities and 2 columns for 'SI' and 'NO'.

IV.3 CONDICIÓN LABORAL Y ECONÓMICA

30 *OCUPACION

- 1 jornalero o peón de campo 01
2 albañil 02
3 obrero 03
4 empleado de gobierno 04
5 empleado del sector privado 05
6 patrón o empleador del sector privado/un negocio 06
7 profesionalista independiente 07
8 trabajador por cuenta propia 08
9 empleado doméstico 09
10 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) 10
11 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución 11
12 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución 12
13 ejidatario o colonero 13
14 miembro de un grupo u organización de productores 14
15 otra ocupación 15
16 estudiante 16
17 cuidador familiar o del hogar 17
18 desempleado 18
19 NS/NA 99

31 *SUELDO MENSUAL

- 1 Menos de \$7500 (menos de 2 salarios mínimos)
2 Entre \$7500 y \$12,000 (2-3 salarios mínimos)
3 Mas de \$12,000 (mayor a 3 salarios mínimos)

32 ¿USTED O ALGUIEN EN EL HOGAR RECIBE DINERO PROVENIENTE DE OTROS PAÍSES?

- 1 SI
2 NO

33 ¿CUANTAS PERSONAS DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL JEFE (A) DE HOGAR?

- 1 De 1 a 3
2 De 3 a 5
3 Mayor a 5



- 6. Agua de pipa
- 7. Agua de pipa, río, lago, arroyo u otra

48 *EN SU VIVIENDA EL DRENAJE O DESAGÜE ESTÁ CONECTADO A:

- 1. a la red pública.1
- 2. a una fosa séptica.2
- 3. a una tubería que da a una grieta o barranca.3
- 4. a una tubería que da a un río, lago o mar.4
- 5. a un biogestor.5
- 99. no tiene desague ni drenaje.99

50 *EN SU VIVIENDA ¿QUE HACEN CON LA BASURA?

- 1. La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carro de basura
- 2. La tiran en el basurero público
- 3. La queman
- 4. La entierran
- 5. La tiran en un terreno baldío o en la calle
- 6. La tiran al río, lago, mar, barranca o grieta

- 6. Menos de una vez cada quince días
- 99. No precisa

49 *¿SU VIVIENDA CUENTA CON ENERGÍA ELÉCTRICA?:

- 1. SI
- 2. NO

VI.2 PROPIEDAD DE LA VIVIENDA Y LOTE

51 *¿SU VIVIENDA ES?:

- 1. casa única en el terreno.1
- 2. departamento en edificio.2
- 3. vivienda o cuarto en vecindad.3
- 4. vivienda o cuarto en la azotea.4
- 5. anexa a casa.5
- 6. local no construido para habitación.6
- 7. casa que comparte terreno con otros.7
- 8. vivienda móvil.8
- 9. vivienda en construcción no habitada.9

53 *INDIQUE EL(LOS) INTEGRANTE(S) DEL HOGAR QUE TIENE A:

- 95. no pertenece a ningún integrante.95
- 96. asociación ejidal.96
- 97. no tiene escrituras.97

55 *¿EL SOLICITANTE TIENE POSESIÓN DEL LOTE A REGULARIZAR?:

- 1. SI
- 2. NO

57 *¿HA SIDO VÍCTIMA DE INTENTOS DE DESALOJO?:

- 1. SI
- 2. NO
- 3. No sabe

52 *LA VIVIENDA QUE HABITA ES:

- 1. propia y totalmente pagada.1
- 2. propia y la está pagando.2
- 3. rentada o alquilada.3
- 4. prestada o la está cuidando.4

54 *¿USTED O ALGÚN INTEGRANTE DE ESTE HOGAR ES:

- 1. SI
- 2. NO

56 *¿HACE CUÁNTOS AÑOS VIVE EN EL DOMICILIO?:

- 1. Menos de 3 años
- 2. De 3 años a 5 años
- 3. De 5 años a 10 años
- 4. Más de 10 años

VII. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO URBANO

58 *¿LA VIALIDAD DE ACCESO ESTÁ PAVIMENTADA?:

- 1. SI
- 2. NO

60 *¿EXISTEN RUTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO?:

- 1. SI
- 2. NO Pasar a la 62

62 *¿CUÁNTO TIEMPO TARDA EN LLEGAR A SU CENTRO DE TRABAJO O DE ACTIVIDADES?:

- 1. Menos de 15 minutos
- 2. Mas de 15 y hasta 30 minutos
- 3. Mas de 30 minutos y hasta 1 hora
- 4. Mas de 1 y hasta 2 horas
- 5. Mas de 2 horas

64 *EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS ¿SU FAMILIA Y VIVIENDA:

- 1. SI
- 2. NO Pasar a la 66
- 3. No sabe

59 *¿LA VIALIDAD DISPONE DE ALUMBRADO PÚBLICO?:

- 1. SI
- 2. NO

61 *¿CON QUE FRECUENCIA PASAN?:

- 1. Menos de 5 minutos
- 2. Mas de 5 y hasta 10 minutos
- 3. Mas de 10 y hasta 30 minutos
- 4. Más de 30 minutos

63 *¿CUÁNTO GASTA EN TRANSPORTE AL DÍA?

65 *¿QUÉ TIPO DE DESASTRES NATURALES?:

- 1. Lluvias e inundaciones
- 2. Deslaves o deslizamientos
- 3. Sismo
- 4. Fuertes vientos

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</small>	INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
	14	02	2023	26 DE 81

66 ¿CÓMO PERCIBE LA INSEGURIDAD EN SU ENTORNO INMEDIATO?

- 1 Muy alta
- 2 Alta
- 3 Medio
- 4 Baja
- 5 Muy baja

5 Incendio forestal
6 Fallas o fracturas en suelo

67 ¿CÓMO SE ENTERÓ DE NUESTRO PROGRAMA?

- 1 Folleto impreso
- 2 Sitio web
- 3 Redes sociales (Facebook, Twitter)
- 4 Perifoneo
- 5 Módulo de información

OBSERVACIONES:

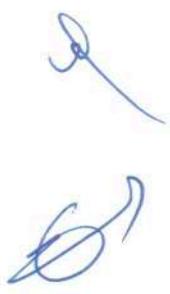
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDADERA, POR LO QUE EN CASO DE EXISTIR FALSIEDAD EN ELLA SERÉ OBJETO DE SUSPENSIÓN O BAJA DEL PROGRAMA.

CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO, SE OTORGARÁ PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE INCORPOREN EN EL SISTEMA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.

FIRMA DE QUIEN SOLICITA

*AVISO DE PRIVACIDAD: Sus datos personales son recabados por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, con la finalidad de proporcionar atención a los trámites y servicios que solicita y llevar a cabo el cumplimiento de los fines, acciones, derechos y obligaciones que se derivan de la regularización del suelo. Por lo que se pone a su disposición el aviso de privacidad integral en la página de internet: www.insus.mec.gov.ni

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa




 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	
14		02	2023

Anexo 3: Carta Responsiva



PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS. PRAH 2023
ANEXO 3. CARTA RESPONSIVA

(MUNICIPIO, ENTIDAD), a ____ de ____ de 2023.

INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE
PRESENTE

Por la presente, me permito manifestar atentamente y bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos tanto en la Solicitud de Apoyo, Solicitud de Contratación, Cédula de Información del Programa y los que se precisan en las constancias documentales proporcionadas, a efecto de iniciar el trámite de contratación y acreditar la posesión respecto del inmueble identificado según la nomenclatura de ese Instituto como (MANZANA), (ZONA), (LOTE), del (POBLADO) , (MUNICIPIO), en el (ENTIDAD FEDERATIVA), son verídicos y auténticos, siendo responsabilidad de quien suscribe, responder por los mismos, ante cualquier autoridad administrativa o judicial que así lo requiera.

Así mismo, solicito atentamente que los datos e información a que se hace referencia en el párrafo que antecede, sean protegidos en términos del artículo 9 y fracción III del artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales.

ATENTAMENTE
Protesto lo necesario

 (Nombre y firma)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
		FECHA DE EMISIÓN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	14 02 2023			28 DE 81

VII.3 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE POLÍGONOS

Objetivo:

Establecer las actividades, productos y responsabilidades que las unidades administrativas del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) deberán observar para la realización del procedimiento de revisión y validación de polígonos, conforme a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Regularización de Asentamientos Humanos (PRAH).

Alcance:

Asegurar que las unidades administrativas del INSUS cuenten con un procedimiento ordenado y sistemático, para la operación del programa, orientado normativa y operativamente en la identificación de los polígonos o zonas propuestas con viabilidad técnica y territorial para realizar acciones de regularización, de acuerdo a las Reglas de Operación del PRAH vigente y a las condiciones que imperen en la región a beneficiar.

Criterios de operación:

1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas aquellas personas servidoras públicas que intervienen en su implementación.
2. Para dar continuidad a las acciones de regularización que considera el programa, el resultado de la revisión y validación de polígonos deberá ser PROCEDENTE.
3. Los resultados de la revisión y validación de los polígonos deberán estar respaldados por un anexo cartográfico y documental que establezca, en su caso, las observaciones que deberá considerar la Instancia Ejecutora para llevar a cabo las acciones de regularización.

Actividades:

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Representaciones del INSUS en cada estado	Integra el expediente de solicitud de aplicación al programa y envía solicitud a la Dirección de Regularización.	1. Oficio de solicitud. 2. KMZ de la poligonal envolvente. 3. Otros requisitos que establezcan las Reglas de Operación vigentes (ROP).
2	Dirección de Regularización	Recibe solicitud y la remite a la Subdirección de Regularización para su revisión.	Oficio de turno o folio de atención

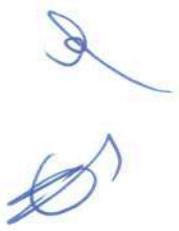
 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, RESIDENTIAL Y URBANO</small>	 INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)				
			FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA
			14	02	2023
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS					

No.	Responsable	Actividad	Documento
		<p>De no cumplir con las especificaciones técnicas del KMZ, continúa en el paso 2.1</p> <p>Si cumple con las especificaciones técnicas continúa el proceso en el paso 3.</p>	
2.1	Dirección de Regularización	Comunica a la Representación Regional los errores encontrados.	Correo electrónico
2.2	Representaciones del INSUS en cada estado	Corrige archivos y los reenvía a la Dirección de Regularización. (Regresa al paso 2)	Correo electrónico con KMZ de la poligonal envolvente del poblado corregida.
3	Dirección de Regularización	Solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos la revisión y validación de polígonos, según los criterios de las Reglas de Operación vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud con formato F-SINS-01. 2. KMZ de la poligonal envolvente. 3. Anexos, según criterios que establezcan las Reglas de Operación vigentes (ROP).
4	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Recibe solicitud y remite a las Subdirecciones de Planeación y Evaluación de Proyectos e Inventario Nacional del Suelo para su revisión y validación.	Oficio de turno o folio de atención
5	Subdirección del Inventario Nacional del Suelo	Comienza el análisis, de acuerdo con los criterios técnicos, socio - espaciales de elegibilidad.	Documento con resultados de análisis
	Subdirección de Planeación y	Realiza el análisis normativo de los proyectos.	



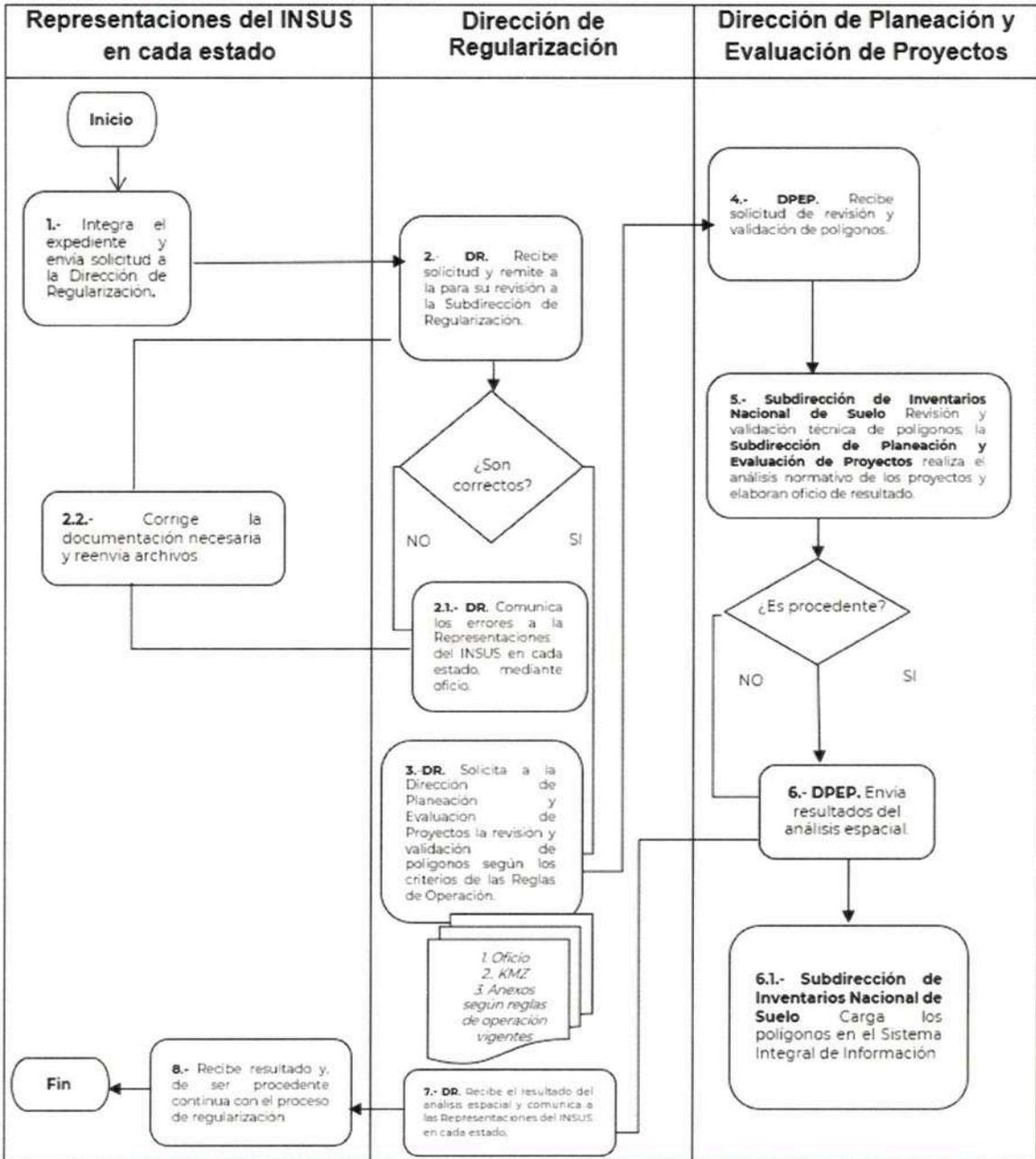
 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN	
		14	02	2023	30 DE 81

No.	Responsable	Actividad	Documento
	Evaluación de Proyectos		
6	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Autoriza y envía a la Dirección de Regularización el resultado del análisis espacial.	1. Oficio de respuesta 2. Anexos: . Tabla de valores geográficos y/o estadísticos a. Mapa (s) de referencia
6.1	Subdirección del Inventario Nacional del Suelo	Si el resultado es procedente, carga el polígono a regularizar en el Sistema del Programa, conforme lo establezcan las Reglas de Operación vigentes.	Captura de pantalla del Sistema
7	Dirección de Regularización	Recibe el resultado del análisis espacial y lo comunica a la Representación Regional.	1. Oficio 2. Anexos
8	Representaciones del INSUS en cada estado	Recibe resultados y finaliza el procedimiento de análisis espacial. De ser procedente el análisis, continúa con el proceso de regularización, conforme a la mecánica operativa establecida en las Reglas de Operación vigentes.	Oficio / Correo
Fin del Procedimiento		Periodo de ejecución:	Durante la operación del Programa.




 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS			PÁGINA
		14	02	2023	31 DE 81

Diagrama de Flujo:



Historial de Cambios: Sin antecedente

Formatos Anexos: 1

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANISMO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>		INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA
		14	02	2023	32 DE 81

Anexo 1. Formato F-SINS-01. Solicitud de elaboración de análisis espacial.

1. Tipo de solicitud	
1.1 Nombre de la persona solicitante <input type="text"/>	1.3 No. de oficio: <input type="text"/>
1.2 Cargo de la persona solicitante <input type="text"/>	1.4 Fecha: <input type="text"/>
1.5 Marque con una "x" el tipo de análisis espacial que requiere:	
a) Opinión técnica, previa a autorización jurídica	<input type="checkbox"/>
b) Viabilidad técnica de acciones de regularización a través de programas con subsidio	<input type="checkbox"/>
Indicar nombre del programa: <input type="text"/>	
c) Otro: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2. Datos generales	
2.1 Especifique la siguiente información:	
Entidad: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text"/>
Clave de localidad: <input type="text"/>	Clave INEGI: <input type="text"/>
Nombre del Poblado: <input type="text"/>	Clave INSUS (cuando se trate de viabilidad técnica): <input type="text"/>
Vía de regularización: <input type="text"/>	
2.2 Especifique la siguiente información (cuando se trate de opinión técnica):	
Superficie de la poligonal KMZ <input type="text"/>	Superficie establecida en la opinión jurídica (ha): <input type="text"/>
3. Soporte documental	
3.1 Verifique enviar la siguiente información:	
Dictamen de no riesgo <input type="checkbox"/>	Opinión jurídica positiva (cuando sea previo a autorización jurídica) <input type="checkbox"/>
Dictamen de uso de suelo <input type="checkbox"/>	Poligonal KMZ <input type="checkbox"/>
4. Información técnica	
4.1 Verifique la siguiente información de su polígono KMZ o KML:	
	Sí No
a. ¿El nombre del archivo coincide con la opinión jurídica o el instrumento jurídico?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
b. ¿El polígono se encuentra totalmente cerrado y está construido con una sola poligonal?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
c. ¿Se verificó que no existan traslapos entre polígonos?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
d. ¿Se verificó que polígono cuente con localización y nomenclatura única, y que no se repite con otros?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
_____ Firma del solicitante	

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
	14	02	2023	33 DE 81

VII.4 PROCEDIMIENTO TÉCNICO-OPERATIVO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DEL PROGRAMA

Objetivo:

Asegurar el correcto procesamiento de la información generada en los trabajos técnico-operativos, a través de su sistematización oportuna, segura y con estándares de calidad y seguridad en el Sistema de Información del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH).

Alcance:

Generar las condiciones necesarias para que las personas Servidoras Públicas utilicen el Sistema de Información del Programa, conforme a los criterios establecidos para tal efecto.

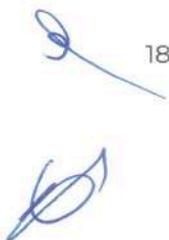
Criterios de Operación: (Verificar la congruencia con las ROP del PRAH)

1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas aquellas personas Servidoras Públicas que intervienen en su implementación.
2. El Sistema de Información del Programa es la herramienta informática para la captura, resguardo y seguimiento a los datos arrojados a través de los procesos técnico-operativos. Este Sistema es diseñado y proporcionado por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
3. El Sistema está conformado por cinco módulos.
4. El acceso al Sistema únicamente se puede realizar por medio de un "Usuario y Contraseña", los cuales son generados por Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DGTIC) de la SEDATU previa solicitud de y la Instancia Coordinadora para la Regularización del PRAH a través del sistema denominado REDMINE (Sistema interno de SEDATU), por lo que se asigna un usuario para cada Representación Estatal del INSUS, la cual únicamente puede visualizar información de su estado.
5. Tras haber sido revisados y validados los polígonos en cuanto a su análisis espacial de gabinete, la Instancia Normativa del PRAH, da de alta en el Sistema de Información del Programa, los polígonos que resultaron procedentes para la aplicación del subsidio del PRAH.
6. Por medio del sistema, se dan de alta los polígonos aprobados por la Instancia Normativa del PRAH, lo que permite dar inicio la captura de las Cédulas de Información del Programa.
7. A través del Sistema se efectúa la digitalización de los datos contenidos en la Cédula de Información del Programa.



 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPAL, TERRITORIAL Y URBANO</small>	INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
	14	02	2023	34 DE 81

8. Una característica del Sistema consiste en que permite conectarse a la Base de Datos del Registro Nacional de Población (RENAPO) al momento de capturar una CURP, lo que permite en caso de encontrar dicha CURP poner automáticamente todos los valores correspondientes a los datos de la persona solicitante.
9. Otra característica del Sistema radica en que, mediante éste, se asigna el monto de regularización para cada Cédula de Información del Programa, además, permite modificar o eliminar el monto asignado, en caso de que hubiese un error. Este proceso sólo se puede hacer si no se ha pasado al siguiente módulo.
10. A través del Sistema se efectúa la calificación de la Cédula, esto se realiza mediante un algoritmo integrado por la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos (Instancia Normativa del PRAH).
11. Por medio del sistema se crea la propuesta de acciones, la cual es integrada por 1 o N número de Cédulas de Información del Programa que ya tengan previamente asignado su monto correspondiente, por lo que dicha integración se realiza de acuerdo a lo que el usuario requiere, siempre y cuando no se haya cerrado la propuesta, ya que una vez cerrada, no se podrá realizar ninguna modificación.
12. Una vez cerrada la propuesta, el sistema habilitará el anexo 5 que es la propuesta de acciones por entidad, la cual es impresa por las Representaciones Regionales del INSUS.
13. Así mismo, por medio del Sistema, se lleva a cabo la asignación de Número de Expediente a cada propuesta cerrada, por lo que una vez realizada dicha acción, se habilita el "botón" para la impresión de los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización, siendo así que, por medio de Oficio, la Instancia Coordinadora para la Regularización, notifica a cada Representación Regional del INSUS la asignación realizada en el sistema.
14. Al realizarse la impresión de los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización, la persona a cuyo nombre se emite este último, ya es considerada como persona beneficiaria del Programa.
15. Como mecanismo de Control Interno, cada Unidad Administrativa que interviene en la implementación del Programa, tiene acceso únicamente al módulo que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, que le corresponde.
16. Todos los campos contenidos en el Sistema deben ser requisitados, de lo contrario, este no permite el avance a los subsiguientes apartados del mismo.
17. La información a la cual se le asigna número de expediente por medio del Sistema, sirve de base para la integración del Padrón de Beneficiarios, mismo que se conforma de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).
18. El periodo de ejecución del procedimiento es aproximado, ya que este depende de diversas variables, entre ellas, del inicio de operaciones y funcionalidad del Sistema y, de la recopilación de la información que se obtenga a través de la implementación del Programa.

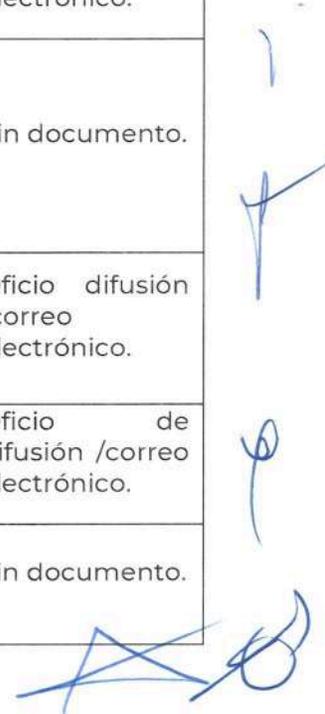




 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS			PÁGINA
		14	02	2023	35 DE 81

Actividades:

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Subdirección del Inventario Nacional del Suelo	Carga en el Sistema de Información del Programa los polígonos que podrán ser utilizados para la captura de Cédulas de Información del Programa y hace del conocimiento a la DPEP, esto durante un lapso de tiempo de 10 días hábiles.	Anexo de evidencia de polígonos.
2	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Informa mediante Oficio el inicio de operaciones del Sistema.	Oficio de validación de polígonos /correo electrónico.
3	Dirección de Regularización	Recibe a través de Oficio el informe sobre el inicio de operaciones del Sistema.	Oficio inicio de operaciones /correo electrónico.
4	Dirección de Regularización	Instruye mediante Oficio atender temas relacionados con el inicio del funcionamiento del Sistema.	Oficio de instrucción /correo electrónico.
5	Dirección de Regularización	Diseña y administra, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente de la SEDATU, los usuarios y permisos para el acceso al Sistema, esto durante un lapso de tiempo de 5 días hábiles.	Sin documento.
6	Dirección de Regularización	Difunde mediante Oficio la liga de acceso, usuario y contraseña del Sistema, esto durante un lapso de tiempo de 2 días hábiles.	Oficio difusión /correo electrónico.
7	Representaciones del INSUS en cada estado	Recibe a través de Oficio la liga de acceso, usuario y contraseña del Sistema.	Oficio de difusión /correo electrónico.
8	Representaciones del INSUS en cada estado	Registra en el Sistema la información de la Cédula de Información del Programa obtenida por cada persona solicitante,	Sin documento.



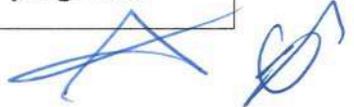
 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		14	02	2023	36 DE 81

No.	Responsable	Actividad	Documento
		esto durante un lapso de tiempo de 2 días hábiles.	
8.1	Sistema de Información del Programa	¿El sistema valida la Cédula?	
A		NO	Sin documento.
8.2		(Conecta con Fin del Procedimiento).	Sin documento.
B		SI	Sin documento.
9	Representaciones del INSUS en cada estado	Registra en el Sistema de Información del Programa el monto del subsidio que se otorgará a cada persona solicitante.	Sin documento.
10	Representaciones del INSUS en cada estado	Integra la Propuesta de Acciones en el Sistema de Información del Programa a todas las Cédulas de Información del Programa de las personas solicitantes cuyo monto ya fue asignado, esto durante un lapso de tiempo de 1 día hábil.	Sin documento.
11	Representaciones del INSUS en cada estado	Selecciona "estatus cerrado" dentro del Sistema.	Sin documento.
12	Representaciones del INSUS en cada estado	Imprime el denominado "Anexo 5 Propuesta de Acciones por Entidad".	Anexo 5 Propuesta de Acciones por Entidad.
13	Representaciones del INSUS en cada estado	Informa el "estatus cerrado" dentro del Sistema de Información del Programa, esto durante un lapso de tiempo de 1 día hábil.	Sin documento.
14	Dirección de Regularización	Revisa a través del Sistema de Información del Programa el "estatus cerrado" para cada Propuesta de Acciones por Entidad.	Sin documento
14.1	Sistema de Información del Programa	¿Valida la información?	
A		No	Sin documento.
14.2		(Conecta con Actividad 11)	Sin documento.
B		SI	Sin documento.

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y VIVIENDA</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>		INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)					
					FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
					14	02	2023	37 DE 81
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS								

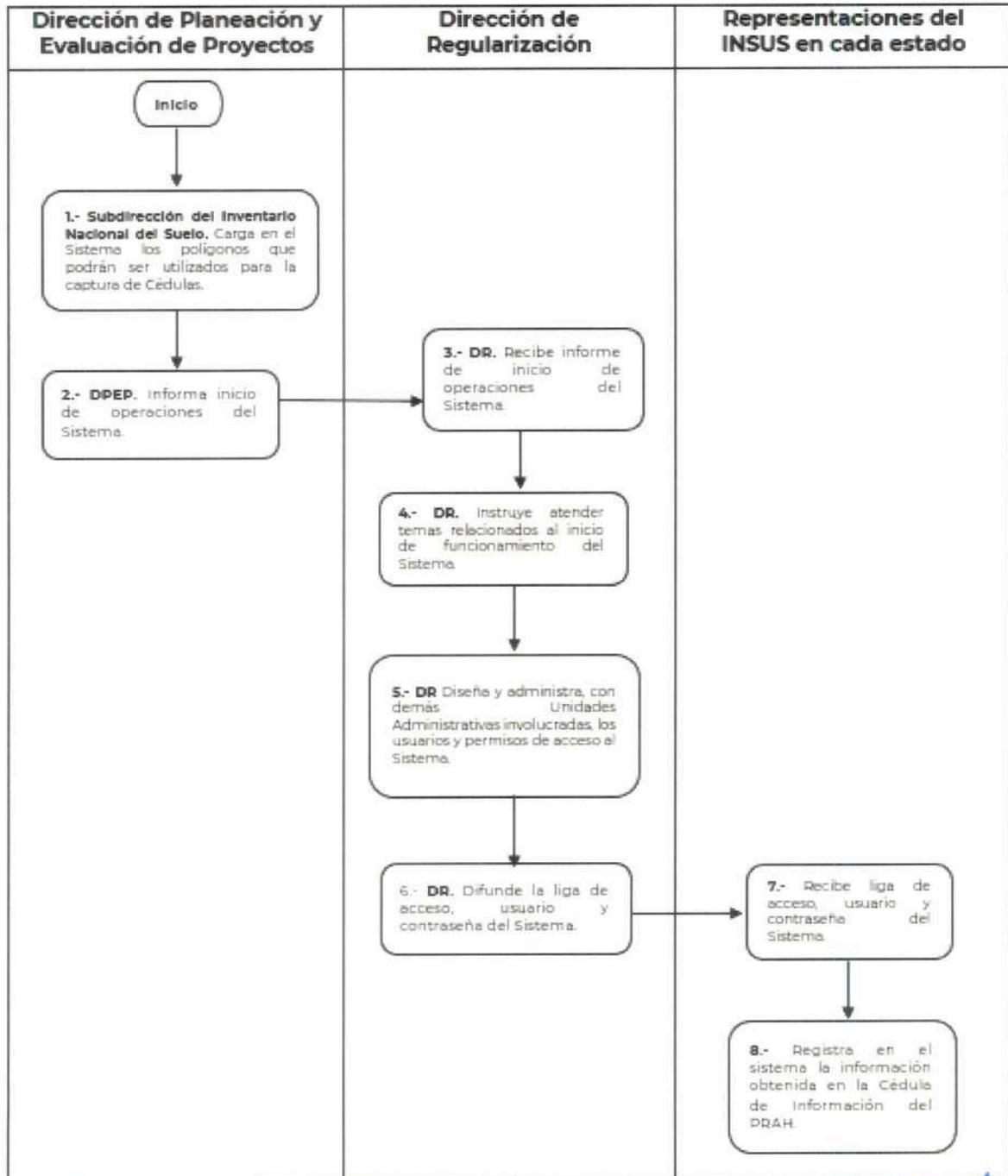
No.	Responsable	Actividad	Documento
15	Dirección de Regularización	Asigna "Número de Expediente" a través del Sistema de Información del Programa a la Propuesta de Acciones por Entidad respectiva.	Oficio asignación "Número de Expediente"
16	Dirección de Regularización	Notifica por medio de Oficio la asignación de "Número de Expediente", esto durante un lapso de tiempo de 2 días hábil.	Oficio asignación "Número de Expediente"
17	Representaciones del INSUS en cada estado	Recibe a través de Oficio la notificación de asignación de "Número de Expediente", esto durante un lapso de tiempo de 3 días hábiles.	Oficio asignación "Número de Expediente"
18	Representaciones del INSUS en cada estado	Realiza la impresión de los "Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización".	"Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización".
19	Representaciones del INSUS en cada estado	Remite los "Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización", debidamente firmados, esto durante un lapso de tiempo de 3 días hábiles.	"Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización"
20	Dirección de Regularización	Recibe los "Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización", esto durante un lapso de tiempo de 3 días hábiles.	"Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización"
21	Dirección de Regularización	Remite mediante oficio la entrega de los "Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización", para la comprobación del recurso y esto durante un lapso de tiempo de 3 días hábiles.	Oficio entrega de Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización
22	Subdirección de Regularización	Realiza seguimiento a los registros que las Instancias Ejecutoras realicen en el Sistema.	Reporte de Avances en formato ".xlsx"
Fin del Procedimiento		Periodo de ejecución:	Durante la operación del programa





 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL, Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN	
		14	02	2023	38 DE 81

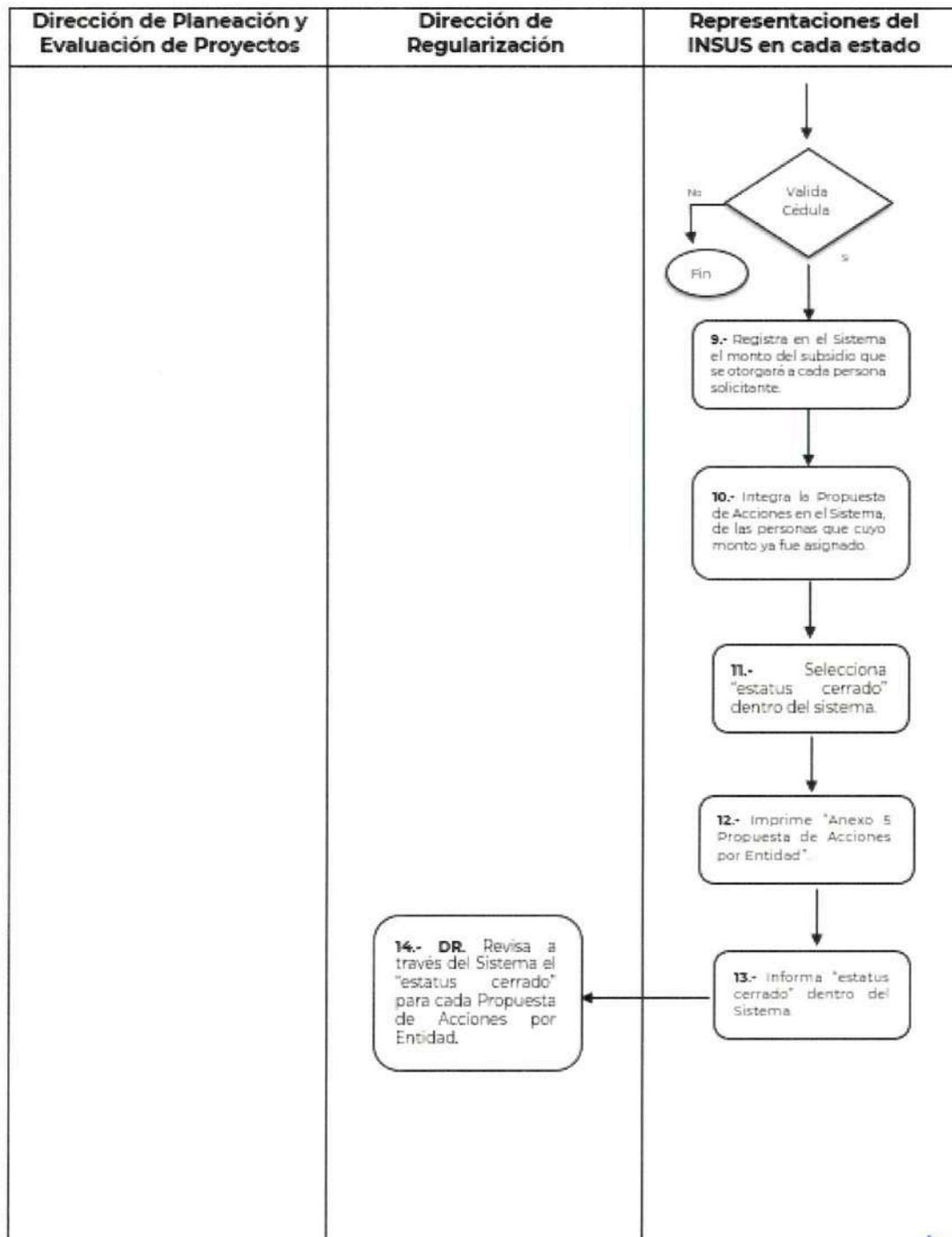
Diagrama de Flujo:



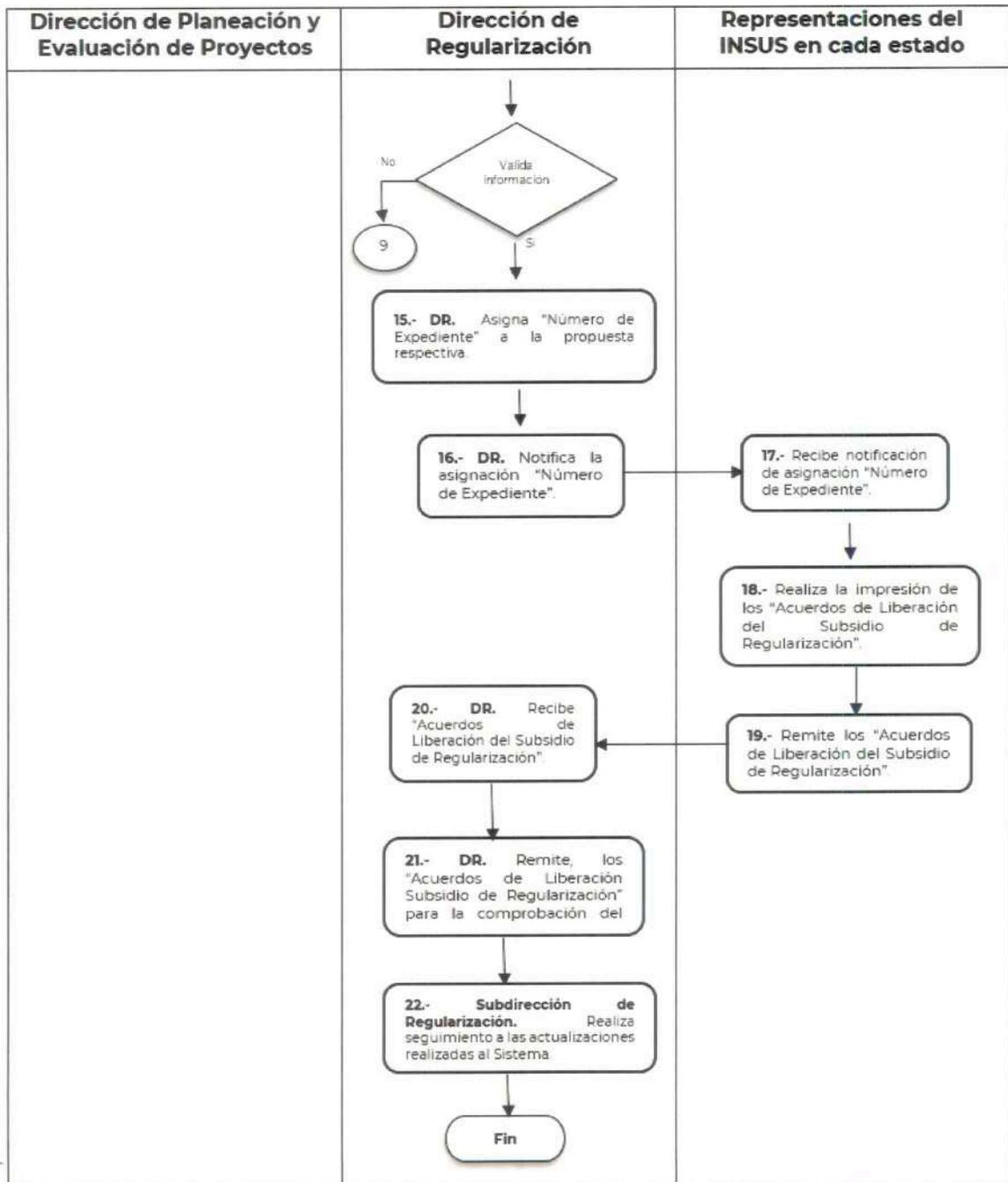
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



 DESARROLLO TERRITORIAL INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	14	02	2023	41 DE 81

Anexo 1: Cédula de información del Programa


DESARROLLO TERRITORIAL | **INSUS**
INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS. PRAH 2023
ANEXO 2. CÉDULA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

***FOLIO:** Folio que arroja el sistema automáticamente.

I. CONTROL DE LEVANTAMIENTO

***NOMBRE DE QUIEN ENCUESTA:**

***DÍA:** ***MES:** ***AÑO:** ***LUGAR DE APLICACIÓN:**

1. Visita a domicilio
 2. Unidad itinerante
 3. Unidad permanente

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

***LONGITUD:** ***LATITUD:**

1 *ENTIDAD FEDERATIVA: **CLAVE DE ENTIDAD:**

2 *MUNICIPIO O DELEGACIÓN: **CLAVE DE MUNICIPIO:**

3 *LOCALIDAD: **CLAVE DE LOCALIDAD:**

4 *POLÍGONO INSUS: **CLAVE DE POLÍGONO:**

5 *ZONA: **6 *MANZANA:** **7 *LOTE:**

8 *SUPERFICIE: MT2

III. DATOS DE QUIEN SOLICITA

9 *NOMBRE(S):

10 *PRIMER APELLIDO:

11 *SEGUNDO APELLIDO:

12 *CURP:

13 *SEXO: **14 *FECHA DE NACIMIENTO:** **15 *EDAD:**

1. Hombre
 2. Mujer

16 *ESTADO CIVIL:

VIVE EN UNIÓN LIBRE (01) ESTA SEPARADO (A) (02) ES VIUDO (A) (03)
 ES CASADO (A) (02) ES DIVORCIADO (A) (04) ES SOLTERO (A) (05)

17 *LUGAR DE NACIMIENTO:

18 *TELÉFONO:

IV. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

19 *¿ES USTED EL JEFE (A) DE HOGAR?

1. SI Pasar a la 21
 2. NO

20 *¿QUÉ PARENTESCO TIENE CON EL JEFE (A) DEL HOGAR?

1. Cónyuge. **01**
 2. Hijo(a). **02**
 3. Padre o madre. **03**
 4. Hermano(a). **04**
 5. Nieto(a). **05**
 6. Nuera o yerno. **06**
 7. Suegro(a). **07**
 8. Hijastro(a) / entenado(a). **08**
 9. Sobrino(a). **09**
 10. Otro parentesco. **10**
 11. No tiene parentesco. **11**

21 *¿CUANTAS FAMILIAS VIVEN EN EL HOGAR?

22 *¿CUANTAS PERSONAS HABITAN EN SU VIVIENDA?

23 *LISTA DE PERSONAS QUE HABITAN EN LA VIVIENDA.

No.	Parentesco	Sexo	Edad	Nacimiento	Nivel de estudio	Trabaja	Tipo de ocupación	Estado civil
1								

1

f

f

f



2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Categoría	Emplear numeración de la pregunta 20	01. Femenino 02. Masculino	01. 0-11 años 02. 12-17 años 03. 18-24 años 04. 25-64 años 05. +65 años	01. En la entidad 02. Fuera de la entidad	01. Analfabetos 02. Primaria 03. Secundaria 04. Medio superior 05. Carrera técnica 06. Profesional	01. Sí 02. No	01. No aplica 02. Formal 03. Informal	01. Soltero (a) 02. Unión libre 03. Casado (a) 04. Divorciado (a) 05. Viudo (a)	

IV.1 IDENTIDAD CULTURAL

24. ¿USTED O ALGUIEN DE SU HOGAR HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA?

- 1 Sí
- 2 NO
- 3 No responde

25. ¿USTED O ALGUIEN DE SU HOGAR SE AUTODETERMINA PARTE DE UN GRUPO INDÍGENA?

- 1 Sí
- 2 NO
- 3 No responde

26. ¿USTED O ALGUIEN DE SU HOGAR SE AUTODETERMINA AFRODESCENDIENTE?

- 1 Sí
- 2 NO
- 3 No responde

IV.2 SALUD

27. ¿A QUE INSTITUCION DE SALUD SE ENCUENTRAN AFILIADOS O INSCRITOS LOS MIEMBROS DE SU HOGAR?

- 1 Seguro popular (incluye seguro médico para nueva generación)
- 2 IMSS
- 3 ISSSTE
- 4 PEMEX, defensa o marina
- 5 Clínica u Hospital privado
- 99. A ninguna

28. ¿USTED O A ALGUIEN EN EL HOGAR PADECE UNA O MÁS DE LAS SIGUIENTES ENFERMEDADES?

Diabetes		Hipertensión		Obesidad		Enfermedad cardiovascular		Enfermedad respiratoria	
01. Sí	02. No	01. Sí	02. No	01. Sí	02. No	01. Sí	02. No	01. Sí	02. No

Información sujeta al contacto de COVID-19

29. EN SU VIDA DIARIA, ¿USTED O ALGUIEN EN EL HOGAR TIENE DIFICULTAD AL REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES?

	Sí	No
1 Caminar, moverse, subir o bajar escaleras		
2 Ver, aun usando lentes		
3 Hablar, comunicarse o conversar		
4 Oír, aun usando aparato auditivo		
5 Vestirse, bañarse o comer		
6 Poner atención o aprender cosas sencillas		

IV.3 CONDICIÓN LABORAL Y ECONÓMICA

30. OCUPACION

- 1 jornalero o peón de campo 01
- 2 albañil 02
- 3 obrero 03
- 4 empleado de gobierno 04
- 5 empleado del sector privado 05
- 6 patrón o empleado del sector privado/un negocio 06
- 7 profesional independiente 07
- 8 trabajador por cuenta propia 08
- 9 empleado doméstico 09
- 10 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) 10
- 11 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución 11
- 12 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución 12
- 13 ejidatario o comunero 13
- 14 miembro de un grupo u organización de productores 14
- 15 otra ocupación 15
- 16 estudiante 16
- 17 cuidado familiar o del hogar 17
- 18 desempleado 18
- 19 NS/NP 99

31. SUELDO MENSUAL

- 1 Menos de \$7500 (menos de 2 salarios mínimos)
- 2 Entre \$7,500 y \$12,000 (2-3 salarios mínimos)
- 3 Más de \$12,000 (mayor a 3 salarios mínimos)

32. ¿USTED O ALGUIEN EN EL HOGAR RECIBE DINERO PROVENIENTE DE OTROS PAÍSES?

- 1 Sí
- 2 NO

33. ¿CUANTAS PERSONAS DEPENDEN ECONOMICAMENTE DEL JEFE (A) DE HOGAR?

- 1 De 1 a 3
- 2 De 3 a 5
- 3 Mayor a 5



- 6. Agua de pipa
- 7. Agua de pozo, río, lago, arroyo u otro

48 *EN SU VIVIENDA EL DRENAJE O DESAGÜE ESTÁ CONECTADO A:

- 1. a la red pública.1
- 2. a una fosa séptica.2
- 3. a una tubería que da a una grieta o barranca.3
- 4. a una tubería que da a un río, lago o mar.4
- 5. a un biodigestor.5
- 97. no tiene desague ni drenaje.97

50 *EN SU VIVIENDA ¿QUE HACEN CON LA BASURA?

- 1. La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura.1
- 2. La tiran en el basurero público.2
- 3. La queman.3
- 4. La entierran.4
- 5. La tiran en un terreno baldío o en la calle.5
- 6. La tiran al río, lago, mar, barranca o grieta.6

VI.3 PROPIEDAD DE LA VIVIENDA Y LOTE

51 *¿SU VIVIENDA ES?

- 1. casa única en el terreno.1
- 2. departamento en edificio.2
- 3. vivienda o cuarto en vecindad.3
- 4. vivienda o cuarto en la azotea.4
- 5. anexo a casa.5
- 6. local no construido para habitación.6
- 7. casa que comparte terreno con otra(s).7
- 8. vivienda móvil.8
- 9. vivienda en construcción no habitada.9

53 *INDIQUE EL(LOS) INTEGRANTE(S) DEL HOGAR QUE TIENE A:

- 95. no pertenece a ningún integrante.95
- 96. asociación ejidal.96
- 97. no tiene escrituras.97

55 *¿EL SOLICITANTE TIENE POSESIÓN DEL LOTE A REGULARIZAR?

- 1. SI
- 2. NO

57 *¿HA SIDO VÍCTIMA DE INTENTOS DE DESALOJO?

- 1. SI
- 2. NO
- 3. No sabe

VII. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO URBANO

58 *¿LA VIALIDAD DE ACCESO ESTÁ PAVIMENTADA?

- 1. SI
- 2. NO

60 *¿EXISTEN RUTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO?

- 1. SI
- 2. NO Pasar a la 62

62 *¿CUÁNTO TIEMPO TARDA EN LLEGAR A SU CENTRO DE TRABAJO O DE ACTIVIDADES?

- 1. Menos de 15 minutos
- 2. Mas de 15 y hasta 30 minutos
- 3. Mas de 30 minutos y hasta 1 hora
- 4. Mas de 1 y hasta 2 horas
- 5. Mas de 2 horas

64 *EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS ¿SU FAMILIA Y VIVIENDA

- 1. SI
- 2. NO Pasar a la 66
- 3. No sabe

- 6. Menos de una vez cada quince días
- 99. No precisa

49 *¿SU VIVIENDA CUENTA CON ENERGÍA ELÉCTRICA?

- 1. SI
- 2. NO

52 *LA VIVIENDA QUE HABITA ES:

- 1. propia y totalmente pagada.1
- 2. propia y la está pagando.2
- 3. rentada o alquilada.3
- 4. prestada o la está cuidando.4

54 *¿USTED O ALGUN INTEGRANTE DE ESTE HOGAR ES

- 1. SI
- 2. NO

56 *¿HACE CUÁNTOS AÑOS VIVE EN EL DOMICILIO?

- 1. Menos de 3 años
- 2. De 3 años a 5 años
- 3. De 5 años a 10 años
- 4. Más de 10 años

59 *¿LA VIALIDAD DISPONE DE ALUMBRADO PÚBLICO?

- 1. SI
- 2. NO

61 *¿CON QUE FRECUENCIA PASAN?

- 1. Menos de 5 minutos
- 2. Mas de 5 y hasta 10 minutos
- 3. Mas de 10 y hasta 30 minutos
- 4. Mas de 30 minutos

63 *¿CUÁNTO GASTA EN TRANSPORTE AL DÍA?

65 *¿QUÉ TIPO DE DESASTRES NATURALES?

- 1. Lluvias e inundaciones
- 2. Deslaves o deslizamientos
- 3. Sismo
- 4. Fuertes vientos

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a vertical line, a large stylized signature, and a circular mark.

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
	14	02	2023	44 DE 81

66 ¿CÓMO PERCIBE LA INSEGURIDAD EN SU ENTORNO INMEDIATO?:

- 1 Muy alta
- 2 Alta
- 3 Media
- 4 Baja
- 5 Muy baja

- 5 Incendio forestal
- 6 Fallas o fracturas en suelo

67 ¿CÓMO SE ENTERÓ DE NUESTRO PROGRAMA?:

- 1 Folleto impreso
- 2 Sitio web
- 3 Redes sociales (Facebook, Twitter)
- 4 Pírfoneo
- 5 Módulo de información

OBSERVACIONES:

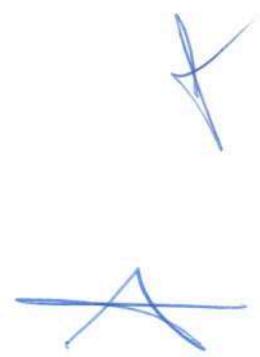
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDICA, POR LO QUE EN CASO DE EXISTIR FALSIEDAD EN ELLA SERÉ OBJETO DE SUSPENSIÓN O BAJA DEL PROGRAMA.

CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO, SE OTORGARÁ PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE INCORPORAN EN EL SISTEMA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.

 FIRMA DE QUIEN SOLICITA

*AVISO DE PRIVACIDAD: Sus datos personales son recibidos por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable con la finalidad de proporcionar atención a los trámites y servicios que solicita y llevar a cabo el cumplimiento de los fines, acciones, derechos y obligaciones que se derivan de la regularización del suelo. Por lo que se pone a su disposición el aviso de privacidad integral en la página de internet: <https://gub.rrrr.gov.co>

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y LEGISLATIVO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>		INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
					MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS
		14	02	2023	45 DE 81

Anexo 2: Propuesta de Acciones por Entidad



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y LEGISLATIVO



INSUS
INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS. PRAH 2023
ANEXO 5. PROPUESTA DE ACCIONES POR ENTIDAD

PREKU (1)	NU. DE (2)	NU. (3)	
ENTIDAD FEDERATIVA (4)	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL (5)	ACTIVIDAD PRIORITARIA (6)	PROGRAMA (7)
CLAVE ENTIDAD FEDERATIVA (8)	INSTANCIA EJECUTORA (9)	FECHA DE INICIO (10)	FECHA TERMINO (11)

ESTRUCTURA FINANCIERA				
APORTACIÓN FEDERAL	APORTACION ESTATAL	APORTACIÓN MUNICIPAL	APORTACIÓN PERSONA BENEFICIARIA	TOTAL
(12)	(13)	(14)	(15)	(15)

TOTAL DE LAS APORTACIONES CON LETRA	(16)
--	------

METAS		PULSALIM BENEFICIARIA	
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	HOGARES	HABITANTES
(17)	(18)	(19)	(20)

DETERMINACION DE LA ACCION	
(21)	

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas. La instancia Ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa y Normatividad aplicable.

NOMBRE:

(22)

CARGO:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político, queda prohibido el uso para fines distintos a lo establecido en el Programa"

Y

H

J

K

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
		14	02	2023	46 DE 81

**Instructivo para el llenado del ANEXO 5
ACCIONES POR ENTIDAD FEDERATIVA**

Objetivo: Detallar las acciones que integran la propuesta que se solicita validar para la aplicación del apoyo que otorga el programa, por entidad federativa.

Instrucciones: En todos los casos se deberá anotar en los espacios correspondientes;

Encabezado

1. Dependiendo del tipo de movimiento a realizar, se anotará el nombre del anexo, es decir:
Anexo de: **Autorización** (aplica cuando las acciones son presentadas por primera vez).
2. **NUMERO DE PROPUESTA**, para fines de identificación de la propuesta, se anotará el número único asignado, que estará integrado por: dos campos para la entidad federativa y tres para un número consecutivo de la propuesta, ejemplo **01-001**.
3. **NUMERO DE HOJA**, se anotará el número consecutivo de la hoja y el número total de hojas que forman el anexo, ejemplo **1 de 1**.
4. **NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA**, se anotará conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI, ejemplo: **Aguascalientes**.
5. **CLAVE Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**, de acuerdo a la apertura programática se anotará **010 Ordenación y Regularización de la Propiedad Rural y Urbana**.
6. **CLAVE Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PRIORITARIA**, de acuerdo a la apertura programática se anotará **S-213 Programa para Regularizar Asentamientos Humanos**.
7. **CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA**, de acuerdo a la apertura programática se anotará **S-213 Programa para Regularizar Asentamientos Humanos**.
8. **CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA**, se anotará conforme al catálogo de entidades federativas del INEGI ejemplo: para Aguascalientes **01**.
9. **INSTANCIA EJECUTORA**, se anotará el nombre de la Instancia Ejecutora del programa ejemplo: Delegación del INSUS en Aguascalientes.
10. **FECHA DE INICIO**, se anotará el mes y el año del inicio del ejercicio presupuestal. Ejemplo: **Enero-2023**.
11. **FECHA DE TERMINO**, se anotará el mes y el año del término del ejercicio presupuestal. Ejemplo: **Diciembre-2023**.

Estructura financiera

12. **APORTACIÓN FEDERAL**, se reportará el monto total de los recursos propuestos en pesos con centavos incluyendo el IVA, sin incluir gastos indirectos, de acuerdo a la estructura financiera correspondiente, por ejemplo: **\$1,000,000.00**
13. **APORTACIÓN ESTATAL**, se reportará en pesos con centavos ejemplo: **\$1,000,000.00**
14. **APORTACIÓN MUNICIPAL**, se reportará en pesos con centavos ejemplo: **\$1,000,000.00**
15. **TOTAL**, se reportará en pesos con centavos el costo total, es decir la sumatoria de los rubros de la estructura financiera, ejemplo: **\$3,000,000.00**
16. **TOTAL DE LAS APORTACIONES CON LETRA**, se anotará con letra el costo total, es decir la sumatoria de los rubros de la estructura financiera, ejemplo: **(Tres millones de Pesos 00/100 M.N.)**
17. **UNIDAD DE MEDIDA**, se anotará como **"Acuerdos"**.
18. **CANTIDAD**, se reportará la cantidad total de acciones que se reporta en la propuesta.
19. **HOGARES**, se reportará el número total de hogares que beneficia la propuesta.
20. **HABITANTES**, se reportará el número total de habitantes que beneficia la propuesta.
21. **DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN**, se anotará el nombre que se le asignó a la acción y la entidad federativa en que se lleva a cabo la acción ejemplo: **Regularización de la Propiedad en el Estado de "Aguascalientes"**.

Firmas

22. **NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN AUTORIZÓ**, se anotará el nombre y el cargo del Representante Regional de la Instancia Ejecutora con firma autógrafa, en ningún caso se podrá utilizar facsimil, si por alguna causa de fuerza mayor el (la) titular de la misma no pudiera firmar, su ausencia se suplirá, en el ámbito de su competencia, por los jefes de área, conforme a las funciones que les determine el Manual General de Organización.

Notas al pie de página

En el ejercicio de los subsidios y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Instancia Ejecutora se compromete a cumplir con lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa y Normatividad Aplicable.
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Generalidades del Formato.

El formato autorizado no podrá ser modificado en su diseño y estructura.
Liverpool 80, Colonia Juárez, CP 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
TEL: (55) 50809600

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROARIO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA
	14	02	2023	47 DE 81

Anexo 3: Acuerdo de liberación del subsidio de regularización



Folio N° _____

PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS. PRAH 2023

ANEXO 7. ACUERDO DE LIBERACIÓN DEL SUBSIDIO DE REGULARIZACIÓN

Estimado (a) **(NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA)**

Por medio de la presente y con las facultades que tengo conferidas, conforme al artículo 24 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, me es grato hacer de su conocimiento que, con el apoyo del Gobierno Federal y conforme a los registros de información que obran en esta Delegación del INSUS en **(NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)**, le informo que ha sido beneficiado (a) con el subsidio para cubrir las gestiones de los actos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios para contribuir al otorgamiento de certeza jurídica para el predio ubicado en la entidad de **(NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)**, Municipio **(NOMBRE DEL MUNICIPIO)**, Polígono **(NOMBRE DEL POLÍGONO)**, identificado en la Zona **(DENOMINACIÓN DE LA ZONA)** en la Manzana **(DENOMINACIÓN DE LA MANZANA)**, en el Lote **(NÚMERO DE LOTE)**.

Por lo anteriormente expuesto, le informo que se han iniciado los trámites para emitir e inscribir el documento oficial correspondiente a su favor en el Registro Público de la Propiedad en el Estado de **(NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)** como propietario (a) del lote señalado en el párrafo anterior y que una vez que haya sido registrado y devuelto a esta Delegación del INSUS, le será informado el lugar y fecha en que estará a su disposición, debiendo presentar una identificación oficial a su nombre para este trámite.

En caso de que usted como persona beneficiaria del **Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH)**, se encuentre vinculada con el subsidio otorgado por otros programas, y éste se haya aplicado en el lote motivo de la regularización, deberá iniciar y concluir su trámite de regularización a través del INSUS, y en caso de no realizarlo, se procederá según las consideraciones establecidas en las Reglas de Operación de los programas vinculados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo y nuestras sinceras felicitaciones por haber logrado los derechos de propiedad sobre su patrimonio y el de su familia.

La presente se expide en **(NOMBRE DEL MUNICIPIO)**, **(NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)** a los **(DÍA DE EXPEDICIÓN)** días del mes de **(MES DE EXPEDICIÓN)** de **(AÑO DE EXPEDICIÓN)** para los efectos legales a que haya lugar.

Recibió Subsidio
 (NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA BENEFICIARIA)

Entregó Subsidio
 (NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO (A) INSUS)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a lo establecido en el Programa"

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		14	02	2023	48 DE 81

VII. 5 PROCEDIMIENTO DE MINISTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS

Objetivo:

Establecer las actividades, productos y responsabilidades que las unidades administrativas del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) deberán observar para la realización del procedimiento de ministración y comprobación de recursos por concepto de subsidios, conforme a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos.

Alcance:

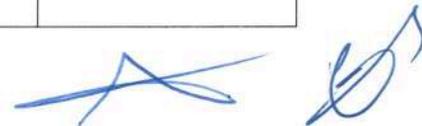
Dar a conocer a las Unidades Administrativas participantes en la ejecución del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos, las acciones a instrumentar y la documentación justificativa y comprobatoria requerida a fin de poder solicitar la ministración de recursos por concepto de subsidios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realizándose las afectaciones presupuestales y contables que correspondan al Presupuesto de Egresos de la Federación asignado para el programa presupuestario sujeto a reglas de operación denominado S-213 "Programa para Regularizar Asentamientos Humanos.

Actividades:

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Representaciones del INSUS en cada estado	Remite los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización PRAH para validación de la Dirección de Regularización.	Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización
2	Subdirección de Regularización	Revisa los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización, remitidos por la Instancia Ejecutora, conforme lo reportado y procesado en los sistemas habilitados para tal efecto.	Sin documento
		¿Es consistente la información?	
2.1	Dirección de Regularización	No. Existen inconsistencias, solicita revisar Acuerdos de Liberación.	Oficio o correo de notificación

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANISMO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>		INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)						
					MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS			FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
					14	02	2023	49 DE 81	

No.	Responsable	Actividad	Documento
2.1.1	Representaciones del INSUS en cada estado	Corrige y realiza los ajustes pertinentes.	Sin documento
3	Dirección de Regularización	Si. Solicita mediante oficio efectuar la ministración de recursos financieros a la TESOFE, remitiendo en original los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización PRAH a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio de solicitud de trámite de ministración Acuerdos de Liberación
4	Dirección de Administración y Finanzas	Verifica si existe suficiencia presupuestal para elaborar Cuenta por Liquidar Certificada y proceder a realizar afectación del presupuesto asignado en la partida 43101 "subsidios a la producción" del PRAH, a través de los sistemas habilitados para tal efecto (SICOP-SIAFF).	Folio SICOP Cuenta por Liquidar Certificada
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
4.1	Dirección de Administración y Finanzas	No. De no contar con suficiencia presupuestal, solicita a la Instancia Ejecutora, las justificaciones pertinentes para realizar las adecuaciones presupuestarias que correspondan.	Oficio o correo de notificación
4.1.1	Representaciones del INSUS en cada estado	Realiza las justificaciones pertinentes para poder efectuar adecuación presupuestaria y dotar de suficiencia presupuestal.	Oficio o correo de notificación



 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANISMO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		14	02	2023	50 DE 81

No.	Responsable	Actividad	Documento
4.2	Dirección de Administración y Finanzas	Sí. De contarse con suficiencia presupuestal, realiza Cuenta por Liquidar Certificada y proceder a realizar afectación del presupuesto asignado en la partida 43101 "subsidios a la producción" del PRAH.	Verifica saldos en sistema, elabora trámite en SICOP y autoriza CLC en sistema SIAFF
5	TESOFE	Transfiere los recursos financieros a la cuenta productiva habilitada por el INSUS, en la fecha programada y establecida en los sistemas habilitados para tal efecto (SICOP-SIAFF).	Folio SIAFF Deposito en Cuenta Bancaria
6	Dirección de Administración y Finanzas	Efectúa la revisión del registro presupuestal y contable de los recursos financieros transferidos por la TESOFE, conforme a la guía contabilizadora.	Relación de Cuentas por Cobrar y/o Relación de Registro de Cuentas por Pagar Ingresos por subsidios Egresos por subsidios
7	Dirección de Administración y Finanzas	Realiza los movimientos de traspasos financieros correspondientes.	Estados de Cuenta Bancaria que reflejan los depósitos y traspasos
8	Dirección de Administración y Finanzas	Administra los recursos transferidos a través de una cuenta bancaria productiva.	Estados de Cuenta Bancaria
9.	Dirección de Planeación y	Cotejan y revisan Reporte de Avance Financiero del PRAH.	Cédulas de Análisis

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		14	02	2023	51 DE 81

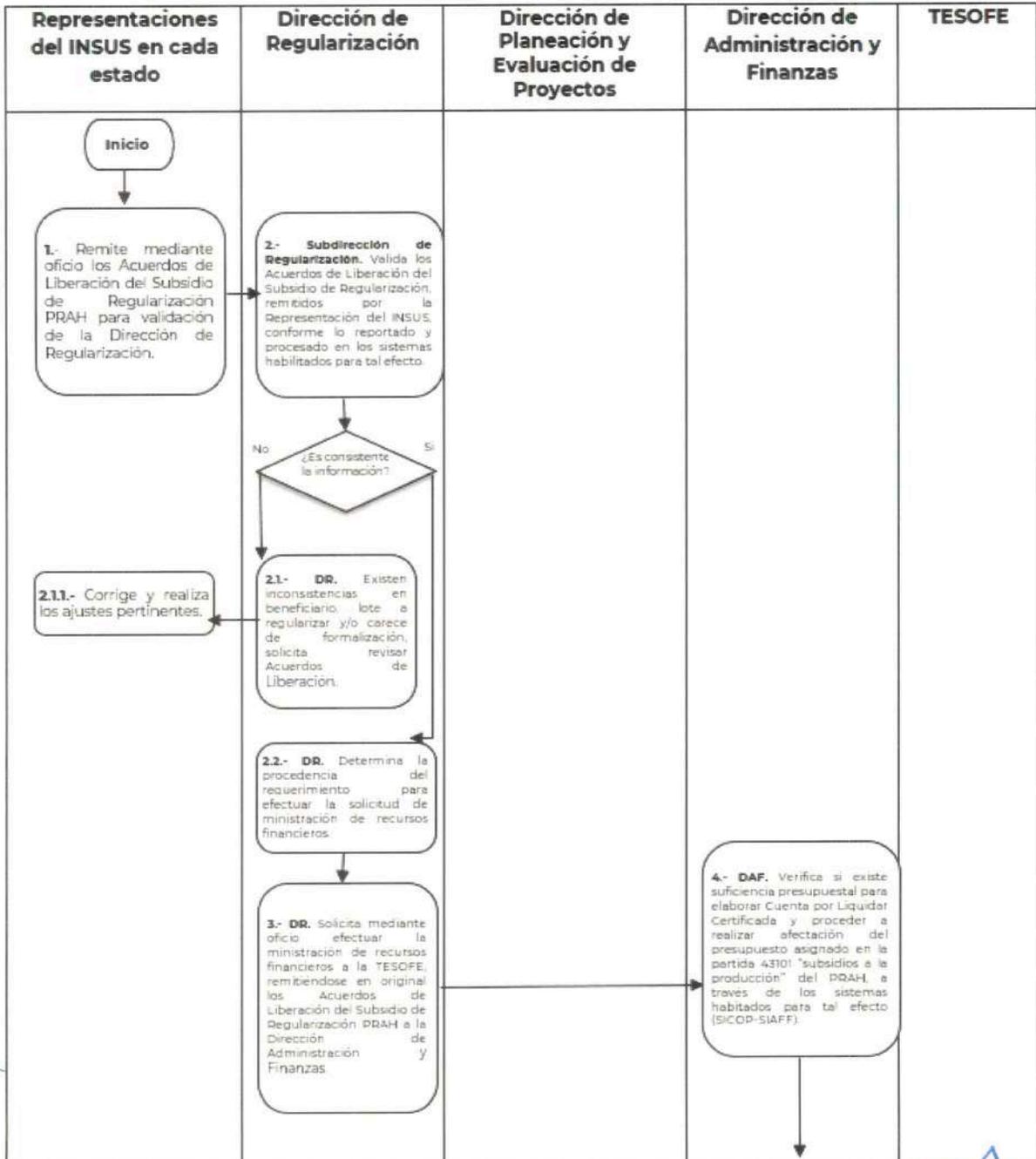
No.	Responsable	Actividad	Documento
	Evaluación de Proyectos		
10	Subdirección de Finanzas	Consolida información presupuestal, contable y financiera del PRAH para efectos de cierre de ejercicio fiscal, determinando montos de aplicación y ejercicio de recursos.	Cédulas de Análisis
Fin del Procedimiento		Periodo de ejecución: 7 días aproximados	






 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y LEGAL</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN	
		14	02	2023	52 DE 81

Diagrama de Flujo:





Representaciones del INSUS en cada estado	Dirección de Regularización	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Dirección de Administración y Finanzas	TESOFE
<p>4.1.1- Realiza las justificaciones pertinentes para poder efectuar adecuación presupuestaria y dotar de suficiencia presupuestal.</p>			<p>1</p> <p>No</p> <p>¿Existe suficiencia presupuestal?</p> <p>Si</p> <p>4.1- DAF. De no contarse con suficiencia presupuestal, solicita a la Coordinadora las justificaciones pertinentes para realizar las adecuaciones presupuestarias que corresponden.</p> <p>4.2- DAF. De contarse con suficiencia presupuestal, realiza Cuenta por Liquidar Certificada y proceder a realizar efectación del presupuesto asignado en la partida 43101 "subsidios a la producción" del PRAH.</p>	<p>5- Transfiere los recursos financieros a la cuenta productiva habilitada por el INSUS, en la fecha programada y establecida en los sistemas habilitados para tal efecto (SICOP-SIAFF).</p> <p>2</p>

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS				
		FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA	
		14	02	2023	54 DE 81

Representaciones del INSUS en cada estado	Dirección de Regularización	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Dirección de Administración y Finanzas	TESOFE
			 <pre> graph TD A((2)) --> B[6.- DAF. Efectúa la revisión del registro presupuestal y contable de los recursos financieros transferidos por la TESOFE, conforme a la guía contabilizadora.] B --> C[7. DAF. Realiza los movimientos de traspasos financieros correspondientes.] C --> D[8. DAF. Elabora y envía mediante oficio el Reporte de Avance Financiero del PRAH, dentro los primeros cinco días hábiles posteriores al mes del que se trate.] D --> E[9. DPEP. Cotejan y revisan Reporte de Avance Financiero del PRAH.] E --> F[10. DAF. Consolida información presupuestal, contable y financiera del PRAH para efectos de cierre de ejercicio fiscal.] F --> G([Fin]) </pre>	

Historial de Cambios: Sin antecedentes

Formatos Anexos: 2

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		14	02	2023	55 DE 81

ANEXO 1: Reporte de Avance Financiero Mensual


MEXICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Informe de Programas Integrales del Desarrollo
 Anexo C
 PP S213.-Programa para Regularizar Asentamientos Humanos, PRAH.

Modalidad	Programa	Meta 2023*				Presupuesto 2023													
		Original PEF 2023	Modificada PEF 2023	Alcanzada	Avance vs Modificada	Original PEF 2023	Modificado PEF 2023	Comprometido	Ejercido	Avance									
										vs. Comprometido	vs. Modificado								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
S213	Programa para Regularizar Asentamientos Humanos																		

*Metas calculadas con base en el monto de subsidio que se otorga a cada beneficiario, según ROP vigentes.

Fuente: SICOP

Corte al:

00 de mes de 20__

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	
14		02	2023

Anexo 2: Acuerdo de Liberación del Subsidio.



Folio N° _____

PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS. PRAH 2023

ANEXO 7. ACUERDO DE LIBERACIÓN DEL SUBSIDIO DE REGULARIZACIÓN

Estimado (a) **(NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA)**

Por medio de la presente y con las facultades que tengo conferidas, conforme al artículo 24 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, me es grato hacer de su conocimiento que, con el apoyo del Gobierno Federal y conforme a los registros de información que obran en esta Delegación del INSUS en **(NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)**, le informo que ha sido beneficiado (a) con el subsidio para cubrir las gestiones de los actos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios para contribuir al otorgamiento de certeza jurídica para el predio ubicado en la entidad de **(NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)**, Municipio **(NOMBRE DEL MUNICIPIO)**, Polígono **(NOMBRE DEL POLÍGONO)**, identificado en la Zona **(DENOMINACIÓN DE LA ZONA)** en la Manzana **(DENOMINACIÓN DE LA MANZANA)**, en el Lote **(NÚMERO DE LOTE)**.

Por lo anteriormente expuesto, le informo que se han iniciado los trámites para emitir e inscribir el documento oficial correspondiente a su favor en el Registro Público de la Propiedad en el Estado de **(NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)** como propietario (a) del lote señalado en el párrafo anterior y que una vez que haya sido registrado y devuelto a esta Delegación del INSUS, le será informado el lugar y fecha en que estará a su disposición, debiendo presentar una identificación oficial a su nombre para este trámite.

En caso de que usted como persona beneficiaria del **Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH)**, se encuentre vinculada con el subsidio otorgado por otros programas, y éste se haya aplicado en el lote motivo de la regularización, deberá iniciar y concluir su trámite de regularización a través del INSUS, y en caso de no realizarlo, se procederá según las consideraciones establecidas en las Reglas de Operación de los programas vinculados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo y nuestras sinceras felicitaciones por haber logrado los derechos de propiedad sobre su patrimonio y el de su familia.

La presente se expide en **(NOMBRE DEL MUNICIPIO)**, **(NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA)** a los **(DÍA DE EXPEDICIÓN)** días del mes de **(MES DE EXPEDICIÓN)** de **(AÑO DE EXPEDICIÓN)** para los efectos legales a que haya lugar.

Recibió Subsidio
 (NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA BENEFICIARIA)

Entregó Subsidio
 (NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO (A) INSUS)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a lo establecido en el Programa"

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, TERRITORIAL Y URBANO</small>	INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>			INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS				FECHA DE EMISIÓN		
14					02	2023	57 DE 81

VII.6 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Objetivo:

Establecer las actividades, productos y responsabilidades que las unidades administrativas del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) deberán observar para la realización del procedimiento de operación de la Contraloría Social, conforme a lo establecido en los documentos normativos aplicables y a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos.

Alcance:

Asegurar que las personas beneficiarias del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos, cuenten con los elementos que les permitan ejercer su derecho a participar en los Comités de Contraloría Social, de acuerdo a las Reglas de Operación del PRAH, a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, de y a las condiciones que imperen en la región a beneficiar.

Actividades:

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Elabora los documentos normativos y materiales de difusión para la promoción de la Contraloría Social y envía a la SFP para su validación.	Documentos normativos y Oficio solicitando la validación de la SFP.
2	Dirección de Regularización	Captura en el SICS los documentos normativos validados por la SFP, registra las actividades de seguimiento, registra a las Instancias Ejecutoras y captura la información del programa para la vigilancia de la contraloría social.	Acuse del SICS/ impresión de pantalla del SICS.
3	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Dirección de Regularización Coordinación Operativa de representaciones Regionales	Elaboran los materiales de capacitación en materia de Contraloría Social para las Instancias Ejecutoras.	Documento de la presentación de la capacitación de CS



 DESARROLLO TERRITORIAL INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		
	FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA
	14	02	2023
			58 DE 81

No.	Responsable	Actividad	Documento
4	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Envía los documentos normativos a las instancias ejecutoras.	Oficio de envío de documentos normativos/ Correo electrónico.
5	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos Dirección de Regularización Coordinación Operativa de representaciones Regionales	Capacitan a las Instancia Ejecutoras.	Minuta de Capacitación (Anexo 1)
6	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Asigna y entrega los materiales de difusión y capacitación a las Instancias Ejecutoras.	Oficio de envío de documentos de difusión y capacitación.
7	Representación del INSUS en cada Estado	Elabora su Plan Estatal de Trabajo y lo envía a la Instancia Normativa para su validación.	Plan Estatal de Trabajo.
8	Representación del INSUS en cada Estado	Promueve la Contraloría Social con los beneficiarios del programa a través de la capacitación y entrega de materiales de difusión.	Minuta de Capacitación y entrega de material (Anexo 1).
9	Comités de Contraloría Social	Los beneficiarios del programa, que así lo deseen, se constituyen en Comités de Contraloría Social y llevan a cabo sus actividades de vigilancia del programa.	Acta de Constitución de Comités de CS (Anexo 2).
10	Comités de Contraloría Social	Captan las quejas y denuncias de los Comités de Contraloría Social y de otros beneficiarios respecto a la operación del programa y le dan trámite ante la Instancia Ejecutora.	Quejas y denuncias (Anexo 5).
11	Comités de Contraloría Social	Elabora los Informes del Comité de Contraloría Social y los envía a la Instancia Ejecutora.	Informes del Comité de Contraloría Social (Anexo 4).

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y AGRARIO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>			INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)													
								MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS						FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
														14	02	2023	59 DE 81

No.	Responsable	Actividad	Documento
12	Representación del INSUS en cada Estado	Registra en el SICS los apoyos a vigilar, los Comités de Contraloría Social constituidos y emite el registro del Comité correspondiente.	Reporte / Impresión de pantalla.
13	Representación del INSUS en cada Estado	Recopila y registra en el SICS los Informes de Contraloría Social, los registros de reuniones y capacitaciones.	Reporte / Impresión de pantalla.
14	Representación del INSUS en cada Estado	Capta, atiende y canaliza las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.	Reporte de seguimiento de atención.
15	Coordinación Operativa de Representaciones Regionales	Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias.	Reporte.
16	Coordinación Operativa de Representaciones Regionales	Asesora a las Instancias Ejecutoras en la operación de la Contraloría Social.	Informes Trimestrales.
17	Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos	Seguimiento de los resultados de Contraloría Social.	Informes Trimestrales e Informe Anual.
Fin del procedimiento		Periodo de ejecución:	Ejercicio fiscal



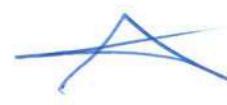
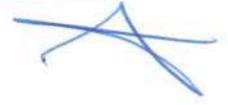
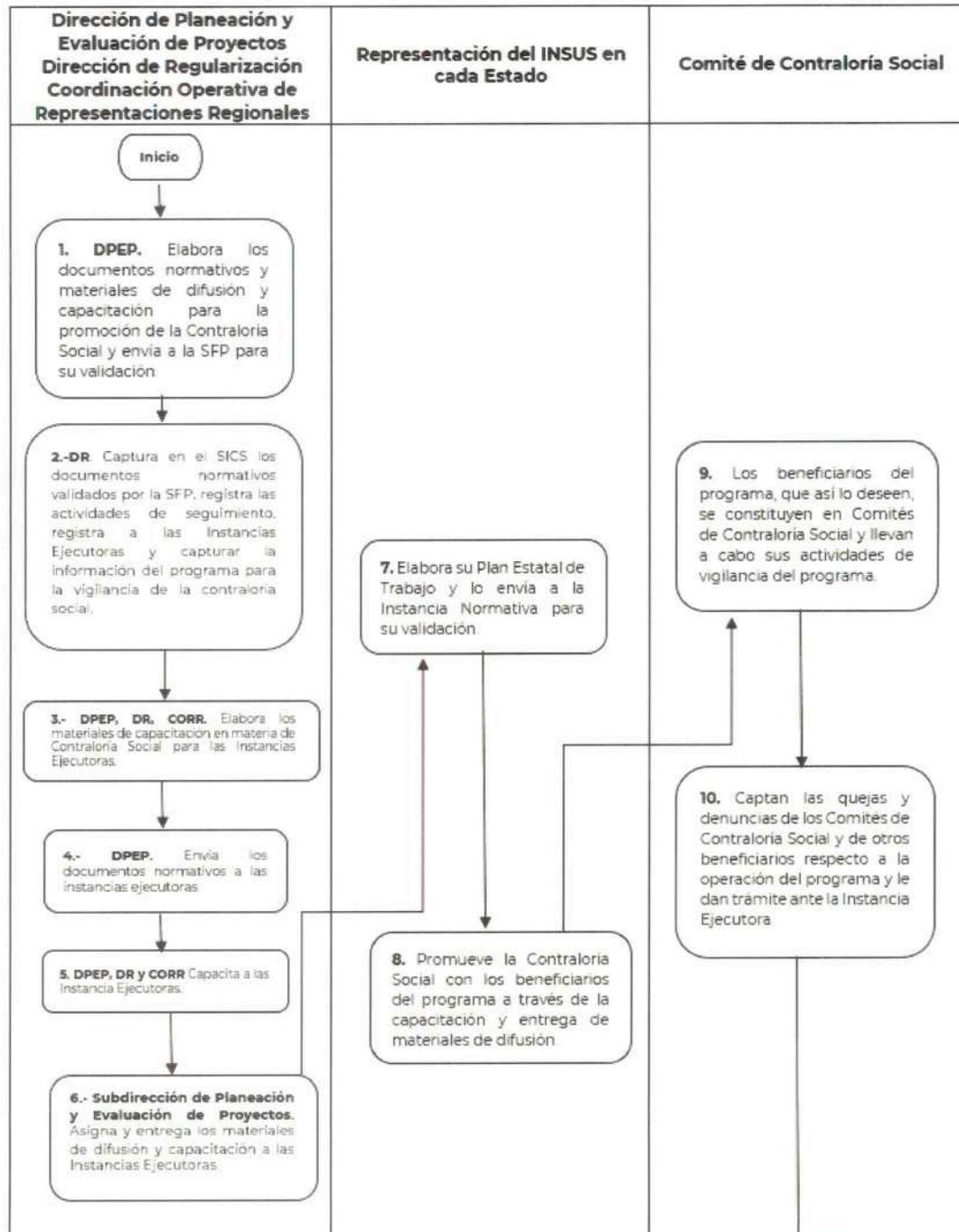
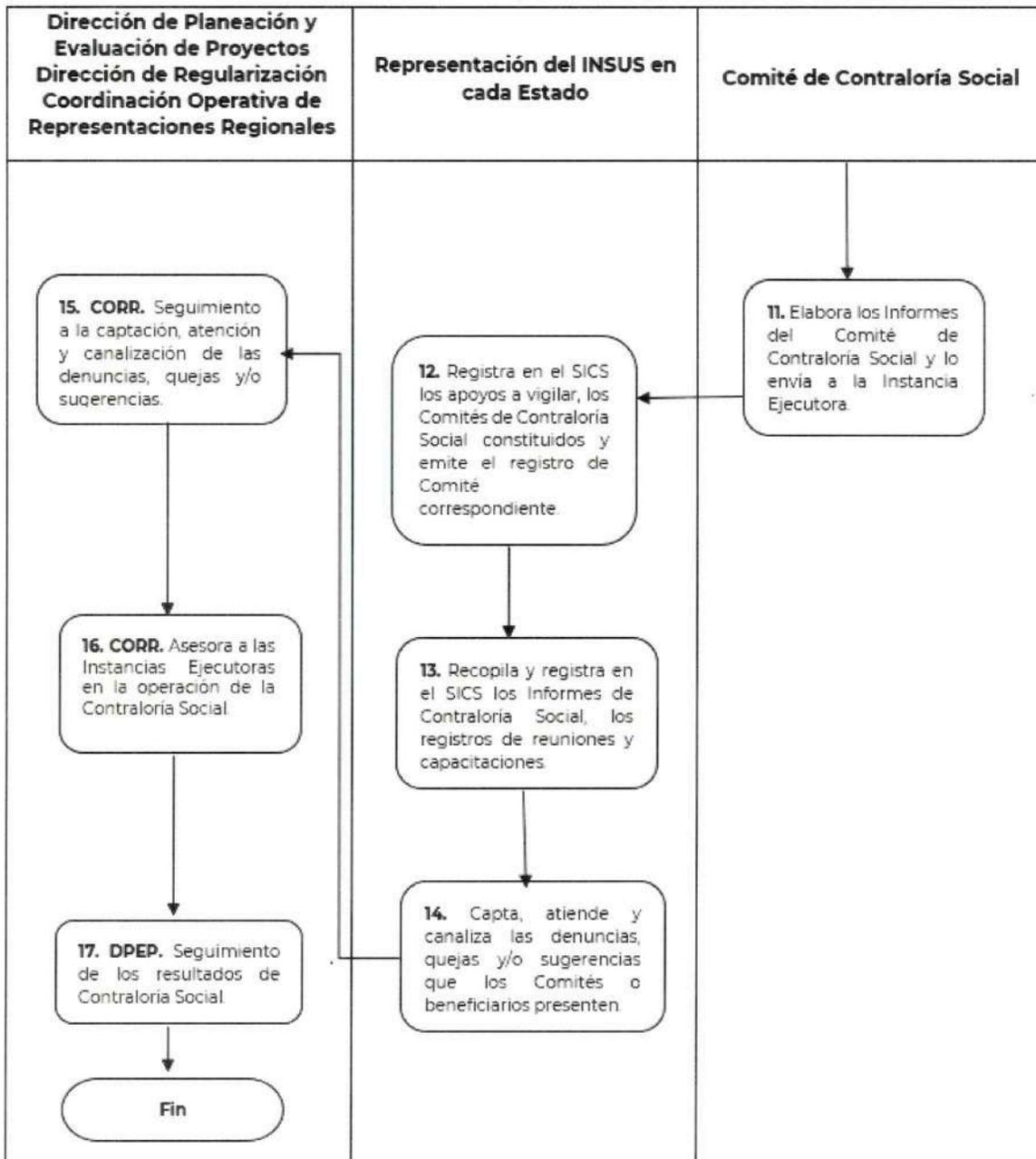





Diagrama de Flujo:





Historial de Cambios: Sin antecedentes

Formatos Anexos: 6

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y LEGAL</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		14	02	2023	62 DE 81

ANEXO 1: Minuta de Capacitación y entrega de material.



ANEXO 1

**PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS (PRAH)
EJERCICIO FISCAL 2023**

MINUTA DE CAPACITACIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

Constancia de Capacitación que impartió la Instancia Ejecutora concerniente a la Actividades de Contraloría Social, mismos que les permitirán a las personas beneficiarias conocer las actividades de vigilancia a desarrollar como Comité de Contraloría Social. Se capacitó para el llenado de formatos de trabajo de la contraloría social, así como los mecanismos para la verificación, captación y presentación de quejas o denuncias. Se entregó material de difusión del programa, así como de la Contraloría Social.

Nombre de la capacitación:	
Figura capacitada:	
Tema (s) a tratar:	
Cantidad de materiales entregados (dipticos):	
Lugar y fecha de capacitación	

Asistentes			
Nombre:	Teléfono:	Correo electrónico:	Firma
Nombre y cargo del funcionario:			
1.			
2.			
Nombre de las personas beneficiarias y/o integrante de Comité de Contraloría Social:			
1.			
2.			

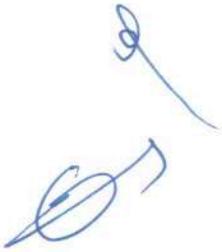
Nombre y firma del Servidor público que emite la Minuta:

Cargo del servidor público:

Teléfono:

Correo:

¹ La Instancia Ejecutora deberá entregar por los menos dos dipticos por Comité de Contraloría Social constituido, el Diptico que contiene la información de la Contraloría Social y el Diptico que contiene la información del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH), ejercicio fiscal 2023.





 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>		INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN	
14			02	2023

ANEXO 2: Acta de Constitución de Comités de CS.



ANEXO 2

**PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS (PRAH)
EJERCICIO FISCAL 2023
ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Fecha de Constitución
Domicilio donde se constituye el Comité:
Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave de Registro

1) DATOS DEL APOYO DEL PROGRAMA

Apoyo:	
Objetivo General:	
Domicilio: (calle, número, colonia, Código postal)	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Monto del apoyo:	
Duración del apoyo:	

2) FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Funciones:

Solicitar Información

Vigilar que:

- Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del Programa.
- Las personas beneficiarias cumplan con los requisitos para tener ese carácter.

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	14	02	2023	64 DE 81

- Se cumpla con los períodos de ejecución de la entrega de los apoyos.
- El programa no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa.
- El programa no sea aplicado afectando la igualdad entre mujeres y hombres.
- El ejercicio de los recursos públicos para los apoyos sea oportuno transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación.
- Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de apoyos.
- Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa.

Mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades:

Así mismo manifiesto que utilizaré como mecanismos e instrumentos para el ejercicio de mis actividades los documentos de trabajo o Anexos para la operación de la Contraloría Social los cuales me fueron proporcionados por la Instancia Ejecutora. En ellos se recopila información sobre mis actividades de vigilancia y seguimiento del programa del cual soy beneficiario. De igual manera autorizo para que estos documentos, de ser necesario, se anexen al informe anual del Comité de Contraloría Social.

Documentación que acredita la calidad de persona beneficiaria:

Para acreditar mi calidad de persona beneficiaria se cuenta con mi registro en el Padrón de Beneficiarios del programa.

De igual manera manifiesto que cuento con la información suficiente que me permitirá realizar mis actividades de vigilancia del programa, acordes a mis responsabilidades como Comité de Contraloría Social; y que en la conformación de los comités de contraloría social se promovió la integración de manera equitativa entre hombres y mujeres.

De conformidad a la elección de persona beneficiaria el Comité de Contraloría Social estará integrada por:

3) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Nombre completo:	
Sexo	
Edad:	
Cargo del integrante:	
CURP:	
Correo Electrónico:	
Teléfono (Incluir lada)	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>		INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN	
14			02	2023

Domicilio:	
Calle:	
Numero:	
Colonia:	
CP:	
Firma	

Nombre y firma del Servidor público que emite la constancia de registro:
 Cargo del servidor público:
 Teléfono:
 Correo:

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Las personas integrantes del comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las acciones de contraloría social durante la vigencia del ejercicio 2023, para lo cual utilizaremos los instrumentos proporcionados por el Programa, por lo que solicitamos el registro oficial del comité en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro.

En cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de Particulares y su Reglamento, así como los Lineamientos del Aviso de Privacidad, el INSUS, con domicilio en Liverpool 80, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, Tel. 01 800 2 26 73 88, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos que los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos como medio de identificación para el servicio que solicita; asimismo, le informamos que Usted podrá ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), así como derechos de revocación y/o limitación del uso o divulgación de sus Datos Personales, contactando directamente al área responsable del tratamiento de Datos Personales.

Para ver el aviso de privacidad completo, favor de ingresar a la siguiente dirección electrónica gob.mx/privacidad.






 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
		FECHA DE EMISIÓN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	14	02	2023	66 DE 81

ANEXO 3: Ficha Informativa del Apoyo.



DESARROLLO TERRITORIAL

INSUS



CONTRALORÍA SOCIAL

ANEXO 3

**PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS (PRAH)
EJERCICIO FISCAL 2023**

FICHA INFORMATIVA DEL APOYO

Esta ficha ha sido llenada por funcionarios del INSUS, para que usted tenga la información del Apoyo que le corresponde a la ejecución de las acciones de la contraloría social.

Nombre del Programa:	
Tipo de beneficio o apoyo a recibir:	
Dependencia que le entregará el apoyo:	Instituto Nacional del Suelo Sustentable – INSUS
Monto del Apoyo:	
Ejercicio fiscal:	
Fecha de entrega del Apoyo:	
Estado:	
Municipio:	
Poblado:	
Localidad:	

Lo invitamos a que vigile la entrega de los beneficios o apoyos indicados, en los plazos establecidos y estén completos, así como recibir un trato de respeto durante su entrega.

Nombre y firma del Servidor público que emite la ficha:
Cargo del servidor público:
Teléfono:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)				
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS			FECHA DE EMISIÓN	
			14	02	2023	67 DE 81

ANEXO 4: Informes del Comité de CS.



ANEXO 4

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS (PRAH)
EJERCICIO FISCAL 2023
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELLENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Periodo que comprende el Informe:

Del
DÍA MES AÑO
 Al
DÍA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DÍA MES AÑO
 Clave de la Entidad Federativa: _____
 Clave del Municipio o Alcaldía: _____
 Clave de la Localidad: _____

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1.- La Información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

No	Sí		No	Sí	
11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	La Contraloría Social
12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Las características y montos del beneficio otorgado
13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	La población a la que va dirigido el Programa
15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Los datos de contacto de los responsables del Programa
16	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
17	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

2.- Consideras que la Información recibida por el responsable del programa fue:

No	Sí		No	Sí	
21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Clara
22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Adecuada
23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Útil
24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Oportuna

3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, Indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

No	Sí	No aplica		
31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
33	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
34	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
35	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
36	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
37	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna Irregularidad en el Programa?

No (pase a la pregunta 5) Sí

4.1.- Si fue testigo de alguna Irregularidad en el Programa:

Especifique cuál: _____

5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

No	Sí		
5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA)
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y AMBIENTAL</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
		14	02	2023	68 DE 81

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta

	No	Sí	
7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)
7.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? No Sí

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la Integración del Comité? No Sí No aplica

10.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
10.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

11.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	No	Sí	
11.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se le encontró utilidad

12.- Según su experiencia, ¿son susceptibles de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

<input checked="" type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 4	Terminado o entregado
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	Cancelado
<input type="checkbox"/> 3	Suspendido	<input type="checkbox"/> 6	No sé

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		
		FECHA DE EMISIÓN		
		14	02	2023
				69 DE 81

14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

1	Fenómenos naturales	5	Contingencia sanitaria
2	Conflicto social	6	No sé
3	Cuestiones de inseguridad	7	No aplica
4	Problemas económicos	8	Incumplimiento de requisitos

15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

	No	Sí	No sé	
15.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistió a la constitución del Comité
15.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó capacitación
15.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proporcionó material de difusión
15.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS



Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este informe



Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe

<p>EN LA WEB Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDEQ) https://sideq.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VÍA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2, Alta Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 07020, Ciudad de México. VÍA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 07020, Ciudad de México.</p>
<p>Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>		

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
		FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		14	02	2023
				70 DE 81

ANEXO 5: Captación de Quejas y Denuncias.



ANEXO 5

**PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS (PRAH)
EJERCICIO FISCAL 2023**

CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

DATOS DEL DENUNCIANTE

¿La persona que denuncia es beneficiaria directa del apoyo?	() Sí	() No
¿La persona que denuncia es integrante del Comité de Contraloría Social?	() Sí	() No
¿La denuncia se debe hacer anónima?	() Sí	() No
*En caso de que la denuncia sea anónima, sólo se requerirá el correo electrónico para dar seguimiento a la denuncia.		

Fecha de recolección de la queja o denuncia:	
Nombre:	
Entidad:	
Municipio:	
Localidad:	
Calle y número:	
Colonia:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

DATOS DE LA OBRA O ACCIÓN

Nombre del Comité de Contraloría Social	
Tipo de Apoyo	
Firma	

TIPO DE HECHO

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aplicación ineficiente del recurso | <input type="checkbox"/> Condicionamiento del apoyo |
| <input type="checkbox"/> Mala ejecución de las obras | <input type="checkbox"/> Discriminación |
| <input type="checkbox"/> Uso con fines políticos | <input type="checkbox"/> Otro (describa): |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
		FECHA DE EMISIÓN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	14	02	2023	71 DE 81

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO EN EL ACTO DENUNCIADO

Nombre:	
Dependencia:	
Cargo:	
Sexo	
Señas particulares	

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

Fecha de los hechos:	
Lugar de los hechos:	
Hora de los hechos:	

DESCRIBA BREVEMENTE LOS HECHOS:

ELEMENTOS DE PRUEBA

¿Tiene pruebas que ayuden a fundamentar la queja o denuncia? () Sí () No

Especifique cuales:

DATOS DEL RECEPTOR DE LA QUEJA O DENUNCIA

Nombre:	
Dependencia:	
Cargo:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Firma:	
Fecha probable para respuesta de avance del trámite de la queja o denuncia:	

***** Original para trámite correspondiente y copia de recibo para el denunciante ****




 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y CERRADO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
		FECHA DE EMISIÓN		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	14	02	2023	72 DE 81

ANEXO 6. Minuta de Reunión del Comité de Contraloría Social



ANEXO 6

**PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS (PRAH)
EJERCICIO FISCAL 2023**

MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____

Fecha de la Reunión:	
Lugar de la Reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la Reunión:	

FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:

Nombre del funcionario	Cargo	Firma

COMITÉS QUE ASISTIERON (BENEFICIARIOS):

Nombre del beneficiario y/o Comité	Asistió	Firma

TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

--

ACUERDOS

Descripción del Acuerdo	Responsable del Acuerdo	Fecha Compromiso

Nombre y firma del Servidor público que emite la Minuta:
Cargo del servidor público:
Teléfono:

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	14	02	2023	73 DE 81

V II.7 PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS (PRAH)

Objetivo:

Asegurar el correcto cierre de ejercicio sobre la información procesada y generada en el Sistema de Información del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH)

Alcance:

Generar las condiciones necesarias para el cierre del ejercicio de los trabajos técnico-operativos del procesamiento de la información contenida en el Sistema de Información, conforme a los criterios establecidos para tal efecto.

Criterios de Operación: Se sugiere verificar la integración del apartado de acuerdo a las ROP del PRAH.

1. Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas aquellas personas Servidoras Públicas que intervienen en su implementación.
2. El Sistema de Información del Programa es la herramienta informática para la captura, resguardo y seguimiento a los datos arrojados a través de los procesos técnico-operativos. Este Sistema es diseñado y proporcionado por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
3. La información a la cual se le asigna número de expediente por medio del Sistema, sirve de base para la elaboración del Acta de Aplicación y Control del Ejercicio (Anexo 9).
4. La Dirección de Regularización como Instancia Coordinadora para la Regularización, revisa y lleva el seguimiento de las acciones que son aprobadas por el sistema informático diseñado para la operación del programa, así como de los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización emitidos y entregados a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) del INSUS.
5. Como mecanismo de Control Interno, la Dirección de Regularización como Instancia Coordinadora para la Regularización, es la responsable de elaborar el Acta de Aplicación y Control del Ejercicio con base en la información registrada por las Representaciones Regionales (Instancias Ejecutoras), en donde únicamente se toma en cuenta la información a la que se le asigna número de expediente por medio del Sistema, misma que es plasmada de forma general en dicha Acta.
6. El periodo de ejecución del procedimiento es aproximado, ya que este depende de diversas variables, entre ellas, del inicio de operaciones y funcionalidad del Sistema y, de la recopilación de la información que se obtenga a través de la implementación del Programa.
7. Cabe señalar que el procedimiento llevado a cabo por la Instancia Coordinadora del Programa, es únicamente operativo, por lo que la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) del INSUS, es la responsable del ejercicio presupuestal del Programa de

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		14	02	2023	74 DE 81

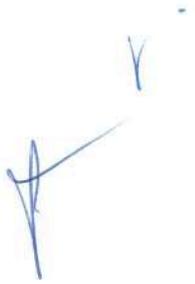
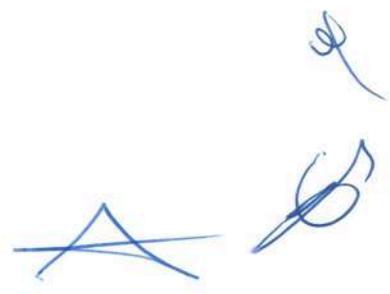
acuerdo a las facultades y atribuciones de la misma, señaladas en el Estatuto Orgánico y Manual General de Organización del INSUS.

Actividades:

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Dirección de Regularización	Revisa y lleva a cabo el seguimiento técnico-operativo de las acciones que son aprobadas por el sistema informático diseñado para la operación del programa.	Sin documento.
2	Subdirección de Regularización	Elabora el Acta de Aplicación y Control del Ejercicio (Anexo 9), de conformidad con las acciones registradas por la Instancia Ejecutora, que fueron aprobadas por el sistema informático diseñado para tal efecto y que cuentan con un Acuerdo de Liberación debidamente requisitado.	Acta de Aplicación y Control del Ejercicio
3	Subdirección de Regularización	Remite vía correo electrónico y en archivo PDF, el Acta de Aplicación y Control del Ejercicio (Anexo 9), a las Instancias Ejecutoras.	Acta de Aplicación y Control del Ejercicio / correo electrónico.
4	Representaciones del INSUS en cada estado	Recibe el Acta de Aplicación y Control del Ejercicio (Anexo 9) para su revisión, impresión en 2 tantos originales y firma correspondiente.	Acta de Aplicación y Control del Ejercicio / correo electrónico.
5	Representaciones del INSUS en cada estado	Remite a la Instancia Coordinadora para la Regularización, un juego en original de la(s) Acta(s) correspondientes debidamente requisitadas.	Acta de Aplicación y Control del Ejercicio
6	Dirección de Regularización	Recibe Acta de Aplicación y Control del Ejercicio (Anexo 9) según sea el caso.	Acta de Aplicación y Control del Ejercicio

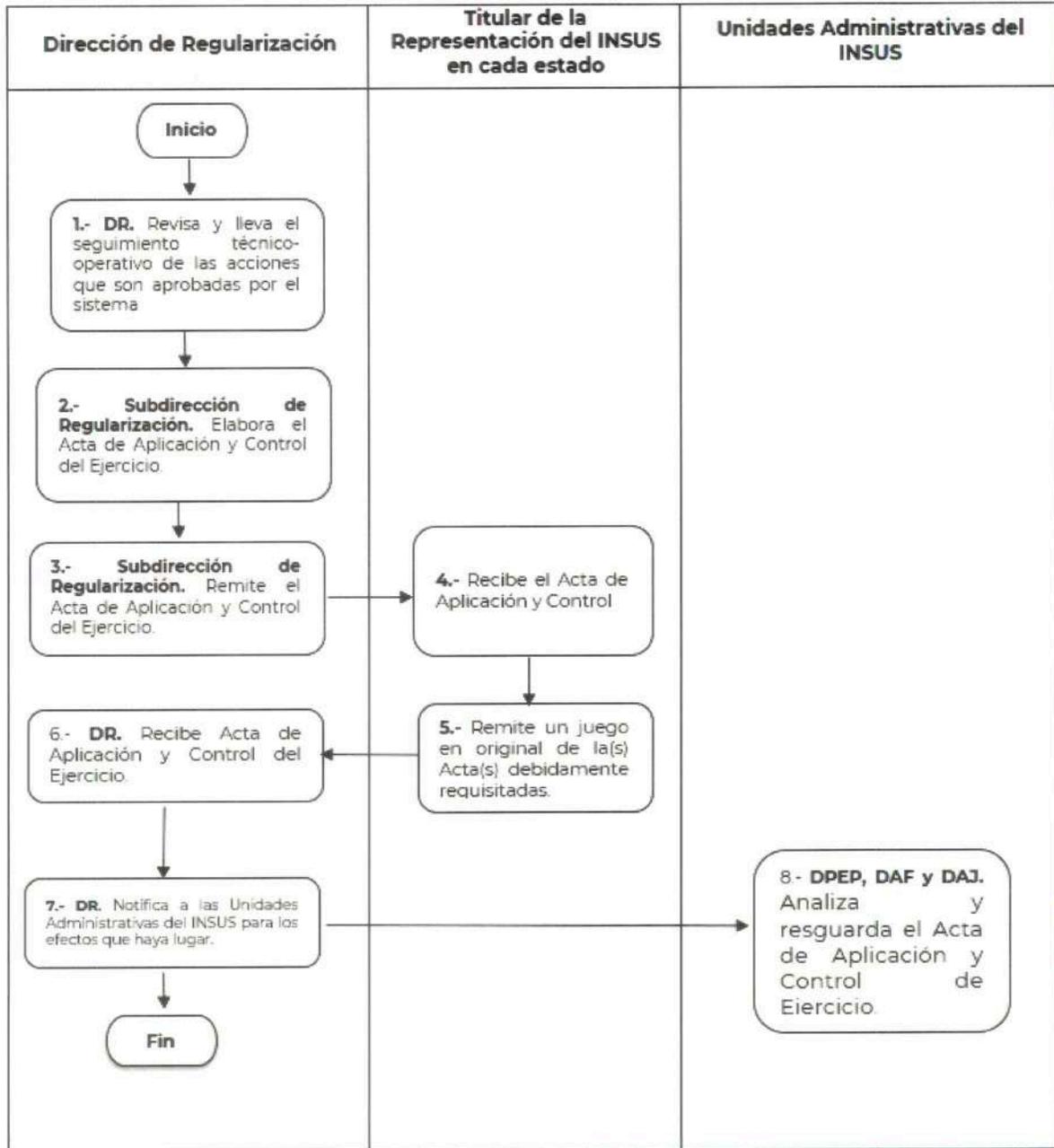
 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS			FECHA DE EMISIÓN
	14	02	2023	75 DE 81

7	Dirección de Regularización	Revisa y resguarda el Acta de Aplicación y Control de Ejercicio.	Acta de Aplicación y Control del Ejercicio
Fin del procedimiento		Periodo de ejecución	5 días

 DESARROLLO TERRITORIAL INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	14	02	2023	76 DE 81

Diagrama de Flujo:



Historial de Cambios: Sin antecedentes

Formatos Anexos: 1

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>		INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN		PÁGINA
		14	02	2023	77 DE 81

Anexos 1: Acta de aplicación y control de ejercicio



PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS. PRAH 2023
ANEXO 9. ACTA DE APLICACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO

Entidad Federativa: _____ (a)

En la ciudad de _____ (b) Estado de _____ (c) siendo las ____ (d) horas del ____ (e) de _____ (f) de 2023 y en seguimiento a las actividades que rigurosamente deben ser realizadas para informar los resultados obtenidos en la ejecución del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH), el (la) Representante del INSUS en (ENTIDAD FEDERATIVA) hace constar que de conformidad con la información que fue consolidada por dicha Representación dentro del Sistema de Información del Programa y que conforman el cierre del ejercicio, se da por comprobado y finiquitado dicho recurso, por lo que la presente se firma en 2 tantos originales.

1.- DATOS GENERALES

1.1 Antecedentes Programáticos

AI 010 Ordenación y regularización de la propiedad rural y urbana
AP S213 Programa para Regularizar Asentamientos Humanos.
UR-QDV Instituto Nacional del Suelo Sustentable

2.- INVERSION Y METAS

2.1 Recursos Ejercidos (en pesos con centavos):

Presupuesto Programado (Anexo 4 de R.O.)	Presupuesto Ejercido	Aportación Federal	Aportación Estatal	Aportación Municipal	Aportación Persona Beneficiaria
(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)

2.2 Metas alcanzadas:

Municipios Atendidos	Localidades Atendidas	Polígonos Atendidos	Total Acuerdos de Liberación entregados
(m)	(n)	(o)	(p)

*La información corresponde a la referida en el Anexo 5 de las Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos 2023.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a lo establecido en el Programa"

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	
14		02	2023

3.- HECHOS

- 3.1** La Representación del INSUS declara a través de su Representante que los recursos referidos en el apartado 2.1 (de la propia acta) están sustentados de manera individual por los Acuerdos de Liberación del Subsidio de Regularización, entregados a las personas beneficiarias (apartado 2.2 de la propia acta). De igual manera, manifiesta que los expedientes técnicos integrados para cada uno de los beneficiarios del Programa se encuentran en los archivos de dicha Representación.
- 3.2** La Representación del INSUS deberá informar de manera mensual a Oficinas Centrales del INSUS la elaboración de las escrituras correspondientes, así como su debida y oportuna inscripción en el Registro Público de la Propiedad (R.P.P.).
Los documentos oficiales una vez inscritos en el RPP serán entregados por la Representación del INSUS a las personas beneficiarias en los términos previstos en las Reglas de Operación del PRAH.

4.- OBSERVACIONES: (q)

5.- FIRMAS
Para su debida constancia se levanta la presente Acta de Aplicación y Control del Ejercicio Fiscal 2023 sabedor del alcance y contenido, así como de su debida repercusión.

Nombre, firma y cargo
(r)

En el ejercicio de los recursos y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Oficina de Representación del INSUS se compromete a cumplir con lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a lo establecido en el Programa"

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN	
14		02	2023



**Instructivo para el llenado del ANEXO 9
ACTA DE APLICACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO**

Objetivo:

Dar a conocer los resultados alcanzados y los subsidios aplicados y comprobados para el Ejercicio 2023.

Instrucciones para su llenado:

En todos los casos se deberá anotar en los espacios correspondientes:

ENCABEZADO

- a) Se anotará la clave y nombre de la entidad federativa.
- b) Se anotará el nombre de la ciudad de la entidad federativa en donde se levanta el Acta de Aplicación y Control de Ejercicio.
- c) Se anotará el nombre del Estado donde se realiza el Acta de Aplicación y Control de Ejercicio.
- d) Se anotará la hora con minutos con que se inició el Acta de Aplicación y Control de Ejercicio.
- e) Se anotará el día en que se inicia el Acta de Aplicación y Control de Ejercicio.
- f) Se anotará el mes en que se inicia el Acta de Aplicación y Control de Ejercicio.

1.- DATOS GENERALES

1.1 Antecedentes Programáticos.

En el formato deberá decir:

"Al 010 Ordenación y Regularización de la Propiedad Rural y Urbana".

"AP S213 Programa para Regularizar Asentamientos Humanos".

"UR-QDV Instituto Nacional del Suelo Sustentable".

2.- INVERSIÓN Y METAS

2.1.- Recursos Ejercidos (en pesos):

- g) Se anotará la cantidad del Presupuesto Total programado al inicio del Programa conforme al Anexo 4 Programa de Acciones PRAH 2023.
- h) Se anotará la cantidad total del Presupuesto ejercido al cierre del Programa con centavos.
- i) Se anotará la cantidad total de la Aportación Federal ejercida al cierre del Programa con centavos.
- j) Se anotará la cantidad total de la Aportación Estatal al cierre del Programa con centavos.
- k) Se anotará la cantidad total de la Aportación Municipal al cierre del Programa con centavos.
- l) Se anotará la cantidad total de la Aportación de la Persona Beneficiaria al cierre del Programa con centavos.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a lo establecido en el Programa"

 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y URBANO</small>	 INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)			
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS		FECHA DE EMISIÓN	
		14	02	2023	80 DE 81

2.2 Metas alcanzadas.

- m) Se anotará la cantidad total de Municipios atendidos en donde se aplicaron los recursos federales al cierre del Programa.
- n) Se anotará la cantidad total de Localidades Atendidas en donde se aplicaron los recursos federales al cierre del Programa.
- o) Se anotará la cantidad total de Polígonos Atendidos en donde se aplicaron los recursos federales al cierre del Programa.
- p) Se anotará la cantidad Total Acuerdo de Liberación de Regularización entregados.

Notas al pie de página de la primera hoja:

**La información corresponde a la referida en el Anexo 5 de las Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos 2023.*

4.- OBSERVACIONES

- q) En su caso, se manifestará cualquier asunto pendiente y los compromisos por cumplir conforme a los objetivos del Programa.

5.- FIRMAS

- r) **NOMBRE, FIRMA Y CARGO.** se anotará nombre completo sin abreviaturas y cargo del (la) titular de la Oficina de Representación del INSUS en la entidad federativa con firma autógrafa, en ningún caso se podrá utilizar facsímil, si por alguna causa de fuerza mayor el (la) titular de la misma no pudiera firmar, deberá firmar el (la) responsable facultado (a) para ello (Personal de estructura).

Notas al pie de página de la segunda hoja:

En el ejercicio de los recursos y la ejecución de las acciones aquí descritas, la Oficina de Representación del INSUS se compromete a cumplir con lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa.

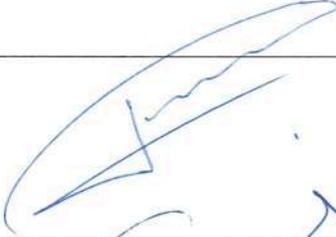
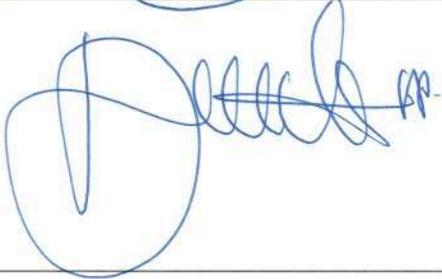
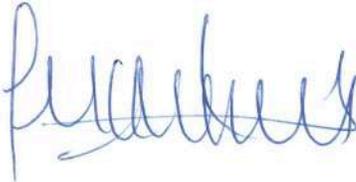
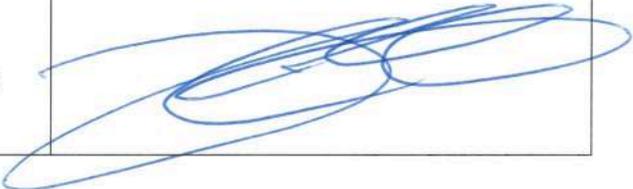
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a lo establecido en el Programa"






 DESARROLLO TERRITORIAL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, TRIBUTARIO Y LEGAL</small>	INSUS <small>INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE</small>	INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS	FECHA DE EMISIÓN			PÁGINA
	14	02	2023	81 DE 81

VIII. EMISOR Y FIRMA

Dr. José Alfonso Iracheta Carroll Director General del INSUS	
Arq. Víctor Rubén Guzmán Dagnino Director de Regularización. INSUS	
Lic. Dulce María Franco Pérez Directora de Planeación y Evaluación de Proyectos. INSUS	
Lic. Marien del Carmen Corral Vargas Directora de Administración y Finanzas. INSUS	
Lic. Juan Carlos Zamora García Director de Asuntos Jurídicos. INSUS	

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LA PRIMERA EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS. POR ACUERDO NÚMERO **COMERI/1.5/ORD.01-01/2023** TOMADO EN LA **PRIMERA SESIÓN ORDINARIA** DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI) DEL INSTITUTO NACIONAL DE SUELO SUSTENTABLE (INSUS), CELEBRADA EL 16 DE FEBRERO DE 2023, DONDE FUE APROBADO EL PRESENTE MANUAL. -----