

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MANUAL de Organización General del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - HACIENDA. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

2022

El Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción II, 7 fracción VI y 8 fracción X del Reglamento vigente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ha tenido a bien expedir el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.

Autorizó: Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Víctor Julián Martínez Bolaños**.- Rúbrica.- Integró y Registró: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **José Luis Berrospe Martínez**.- Rúbrica.- Validaron: Titular de la Unidad Jurídica, **Vianey Doroteo Valdez**.- Rúbrica.- En términos de los artículos 4, fracción I, inciso d), 5, 7 fracción XIV y 18 tercer párrafo del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en suplencia por ausencia del Director General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, firma la Mtra. **Claudia Solange Ayala Sánchez**, Directora de Política y Normatividad del propio instituto.- Rúbrica.- Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Pablo Israel Escalona Almeraya**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **José Luis Berrospe Martínez**.- Rúbrica.- Director General de Avalúos y Obras, **Juan Francisco Sánchez Tapia**.- Rúbrica.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANOGRAMA

OBJETIVO DE INDAABIN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

PRESIDENCIA DEL INDAABIN

UNIDAD JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TRANSITORIOS

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, encargado de ejercer las atribuciones que la Ley General de Bienes Nacionales le confiere a dicha Secretaría, así como aquellas que expresamente otros ordenamientos le confieren a dicho Instituto.

De conformidad con lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción II, 7 fracción VI y 8 fracción X del Reglamento vigente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), y con el fin de que el INDAABIN cuente con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente las facultades que le otorga la legislación aplicable en la materia, se expide la actualización de su Manual de Organización General (MOG).

El Manual de Organización General del INDAABIN tiene los siguientes objetivos fundamentales:

- Proporcionar información respecto de los antecedentes históricos, las disposiciones jurídicas competencia del INDAABIN y su estructura orgánica.
- Dar a conocer al personal del Instituto los principios y valores que rigen la cultura organizacional para su aplicación en las actividades cotidianas.
- Describir la misión, los objetivos y las funciones de cada unidad administrativa comprendida en la estructura básica del Instituto, de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior vigente.
- Facilitar la coordinación y la comunicación al interior de la Instituto para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal.
- Brindar certeza en el desarrollo de las funciones que corresponden a cada unidad administrativa y delimitar las responsabilidades.

Mismas que se derivan de las atribuciones que les confiere el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2012, incluyendo sus últimas modificaciones, adiciones y/o reformas.

ANTECEDENTES

Uno de los primeros antecedentes del Instituto se sitúa en el año de 1859, con la sección de bienes intervenidos a la iglesia, misma que se encontraba auxiliada por Jefaturas Superiores de Hacienda en cada estado de la República, cuya función era aplicar las disposiciones de la Ley de Desamortización de los Bienes de Corporaciones Civiles y Eclesiásticas, así como la Ley de Nacionalización de Bienes Eclesiásticos expedida el 12 de julio de 1859; fue hasta el año de 1902 que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) introduce la aplicación de la Ley de Clasificación y Régimen de Bienes Muebles Inmuebles Federales, dicho ordenamiento además de establecer algunas de las acciones para el adecuado control y administración de los bienes inmuebles federales, también buscó garantizar que el Gobierno Federal contara con un servicio de valuación interno, a propósito de la enajenación de inmuebles federales, condición que se fortaleció en 1936, con el servicio de inspección fiscal, mediante la expedición del Reglamento de la Ley del Servicio de Inspección Fiscal, que formalizó la función de la justipreciación de las rentas que debía pagar el Gobierno Federal por el arrendamiento de inmuebles destinado a oficinas o servicios de su dependencia, así como la determinación de los precios o rentas que debía percibir derivado de la celebración de dichos contratos.

Posteriormente, la Dirección de Bienes Nacionales de la referida Secretaría, se encargó de la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) durante sus primeros años de vigencia, después de su expedición en el año de 1942. Dicha Ley puso a cargo de los Bancos Nacionales el servicio de valuación como base del avalúo a realizar por la oficina federal de hacienda competente, en los casos de los bienes de poco valor, ubicados fuera del Distrito Federal.

La función particular en administración y valuación que se realizaba en el gobierno encuentra un referente organizacional con la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, expedida el 7 de diciembre de 1946 y a partir de la cual se crea la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, instancia que no tenía una estructura administrativa desconcentrada territorialmente y cuyas atribuciones eran administrar y disponer de los bienes propiedad de la nación.

El 17 de diciembre de 1949 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto que reformó el artículo 41 del entonces LGBN, cuya modificación dio lugar a la creación de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN), la esencia de este instrumento normativo se centró en los avalúos de bienes inmuebles objeto de actos adquisitivos o traslativos de dominio en los que intervenía como parte el Gobierno Federal o sus entidades paraestatales. La CABIN desde entonces se convirtió en el referente institucional más importante en materia inmobiliaria del gobierno.

Diez años después entró en vigor una nueva Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, la cual fue expedida el 1° de enero de 1959 y en ella se sustituyó a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa por la Secretaría de Patrimonio Nacional, instancia a la que se le confirió la facultad de poseer, vigilar y administrar los bienes de propiedad federal, así como otras funciones relacionadas con los bienes nacionales. La CABIN quedó adscrita a dicha Secretaría, además de que contó con una Subsecretaría de Bienes Inmuebles y Urbanismo.

En el año de 1969, la Ley General de Bienes Nacionales estableció que la CABIN debía realizar funciones relacionadas con la venta, adquisición y permita de inmuebles propiedad de la Federación y organismos descentralizados. De forma complementaria, la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal estableció el dictamen de la CABIN como base del registro de revisión de

los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles. El artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, confirió a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas facultades en materia inmobiliaria y valuatoria federal, quedando bajo su adscripción la CABIN, creándose sus Delegaciones Regionales.

En el año de 1982 se crea la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE) mediante el decreto en el que se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual fue publicado en el DOF el 29 de diciembre de ese mismo año, asignándole atribuciones fundamentales como determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y la administración de los bienes inmuebles propiedad de la Federación; quedando bajo su adscripción la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal y la CABIN, modificándose nuevamente la adscripción para el año 1992 con la creación de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), pero solamente funcionó así por dos años, ya que en 1994 fue la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) quien asumió las funciones de conducción de la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, la administración de los bienes inmuebles propiedad de la Federación, la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal, así como la conducción del Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Federal.

Asimismo, la CABIN se convierte en órgano desconcentrado de la misma Secretaría, asignándole atribuciones en materia de administración de inmuebles federales y de obras en edificios públicos, presentando su más importante cambio cinco años después, en 1999, donde conforme a la Agenda Presidencial del Buen Gobierno, se reconfiguraron varias plazas de gran relevancia de la estructura original de la CABIN, debido a que su organización y funcionamiento real no correspondían con su estructura y funcionamiento formal, situación que se regularizó en 1999 con la expedición de su nuevo Reglamento, en el que se estableció una nueva estructura orgánica.

Dentro de los acontecimientos de los últimos años, destaca la reestructuración de la SECODAM, misma que se convirtió en la Secretaría de la Función Pública (SFP), cuyo reglamento fue expedido en el año 2003, dependencia que para entonces constituía la nueva adscripción de la CABIN, a la cual se le confirieron atribuciones sobre los bienes inmuebles propiedad de la nación y facultades genéricas a su Presidente.

El 23 de marzo del año 2004, se expidió la Ley General de Bienes Nacionales, en la cual, se estableció la creación de un nuevo órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública.

El 12 de enero de 2017 con la emisión del DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO SEGUNDO, se lleva a cabo la readscripción del INDAABIN a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se le confieren nuevas atribuciones.

BASES JURÍDICO- ADMINISTRATIVAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

LEYES

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Austeridad Republicana. Se anexan los LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF 18 de septiembre de 2020.

Ley General de Archivos.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

DECRETOS

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

MANUALES

Manual de Organización General del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Sin publicación en el DOF).

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. (Sin publicación en el DOF).

CÓDIGOS

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Incluye Adendum. (Sin publicación en el DOF).

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal, publicado el 12 de junio de 2008.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Acuerdo del Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por el que se aprueban las nomenclaturas de identificación de los expedientes de los procedimientos administrativos iniciados, sustanciados y resueltos por la Unidad Jurídica.

PROGRAMAS

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (Decreto y Programa Especial).

REGLAS

Reglas para la integración y operación del Comité y Subcomité de Aprovechamiento Inmobiliario.

LINEAMIENTOS

Lineamientos de becas para los servidores públicos del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión.

CIRCULAR

Circular No. PRES/003/2020 mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.

OFICIO

Oficio número UNAOPSPF/309/PI/0631/2007 del 4 de septiembre de 2007, por el que la Secretaría de la Función Pública difunde los "Requisitos para el otorgamiento y actualización del nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal, para la autorización del protocolo especial y directrices para el uso, apertura y cierre de los volúmenes del protocolo especial y la elaboración del índice de instrumentos".

LISTA

Lista de valores mínimos para deshechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

NORMAS

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

MISIÓN

Administrar y valorar el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal en apego al marco legal que nos rige; con el propósito de contribuir a su uso eficiente y generar valor público.

VISIÓN

Ser una institución eficaz, sostenible y a la vanguardia; que consolide el mejor uso y aprovechamiento del patrimonio de las y los mexicanos, coadyuvando al bienestar social y económico del país, bajo los principios de austeridad, honestidad e inclusión.

VALORES

Ética

Compromiso

Responsabilidad

Excelencia

Trabajo en Equipo

Creatividad

Comunicación

ESTRUCTURA ORGÁNICA**Presidente(a) del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**

Secretario(a) Técnico(a)

Director(a) de Análisis, Control y Seguimiento de Programas

Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Programas

Titular de la Unidad Jurídica

Director(a) de Asuntos Contenciosos

Subdirector(a) de Amparos y Asuntos Penales

Jefe(a) de Departamento de Recursos de Revisión

Subdirector(a) de Asuntos Civiles

Jefe(a) de Departamento de Integración de Asuntos Contenciosos

Director(a) de Consultas, Convenios y Contratos

Subdirector(a) de Consultas y Recuperación de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Recuperación de Inmuebles

Subdirector(a) de Convenios y Contratos

Director(a) General de Política y Gestión Inmobiliaria

Director(a) de Política y Normatividad

Subdirector(a) de Análisis de Política

Jefe(a) de Departamento de Análisis de Política

Jefe(a) de Departamento de Comité de Inmuebles

Subdirector(a) de Normatividad

Jefe(a) de Departamento de Normatividad

Director(a) del Registro Público y Control Inmobiliario

Subdirector(a) del Registro Público e Inventario

Jefe(a) de Departamento de Registro

Jefe(a) de Departamento de Inventario de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de CEDOC

Subdirector(a) de Catastro

Jefe(a) de Departamento de Estudios Técnicos y Topográficos

Jefe(a) de Departamento de Catastro

Jefe(a) de Departamento de Análisis de Información

Director(a) de Planeación Inmobiliaria

Subdirector(a) de Evaluación y Aprovechamiento Inmobiliario

Jefe(a) de Departamento en Administración de Datos Inmobiliarios

Subdirector(a) de Programas Inmobiliarios

Jefe(a) de Departamento de Elaboración de Escenarios

Jefe(a) de Departamento de Seguimiento del PIAF

Director(a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal

Director(a) de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles

Subdirector(a) de Titulación y Uso Religioso de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Titulación de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Administración de Inmuebles de Uso Religioso

Subdirector(a) de Destino y Desincorporación de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Destino de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Desincorporación de Inmuebles

Director(a) de Gestión de Uso de Inmuebles

Subdirector(a) de Puesta a Disposición, Tránsito y Comercialización de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Tránsito y Comercialización de Inmuebles

Subdirector(a) de Gestión de Usos Alternos de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Usos Alternos de Inmuebles

Director(a) de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos

Subdirector(a) de Administración de Inmuebles Federales Compartidos

Jefe(a) de Departamento de Administración y Operación de Inmuebles Federales Compartidos

Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento e Inspección de Inmuebles Federales Compartidos

Director(a) General de Avalúos y Obras

Director(a) de Coordinación Técnica de Avalúos de Zonas

Director(a) de Avalúos Zona (A, B, C, D)

Jefe(a) de Departamento de Avalúos (3)

Director(a) de Seguimiento y Gestión del Avalúo

Subdirector(a) de Rentas y Contratación de Peritos

Jefe(a) de Departamento de Rentas

Jefe(a) de Departamento de Contratos de Peritos

Subdirector(a) de Apoyo a la Gestión del Avalúo

Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión del Avalúo

Jefe(a) de Departamento de Trámites de Avalúo

Director(a) de Programación y Contratación de Obras

Subdirector(a) de Proyectos

Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Instalaciones

Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Arquitectónicos

Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Estructuras

Subdirector(a) de Adjudicación de Contratos de Obra

Jefe(a) de Departamento de Procedimientos de Contratos de Obra

Enlace en contratos de Proyectos de Obras

Jefe(a) de Departamento de Precios Unitarios

Director(a) de Construcción de Obras

Subdirector(a) de Supervisión de Obras

Jefe(a) de Departamento de Residente de Obras (3)

Jefe(a) de Departamento de Pago de Estimaciones

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Director(a) de Administración

Subdirector(a) de Recursos Humanos y SPC

Jefe(a) de Departamento de Administración del SPC y Capacitación

Especialista del SPC (2)

Jefe(a) de Departamento de Remuneraciones y Prestaciones al personal

Especialista de Nómina

Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales

Jefe(a) de Departamento de Almacén, Archivo e Inventario

Subdirector(a) de Adquisiciones

Jefe(a) de Departamento de Procesos y Normatividad

Jefe(a) de Departamento de Contratos

Director(a) de Finanzas

Subdirector(a) de Operación Financiera y Control Presupuestal

Jefe(a) de Departamento de Tesorería

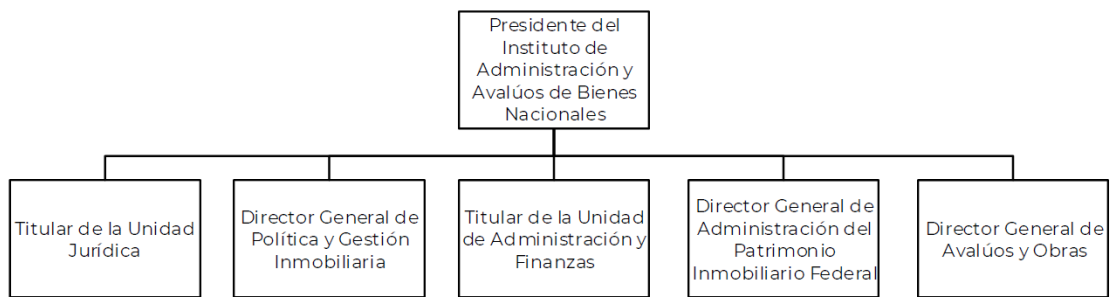
Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal

Especialista en Presupuesto

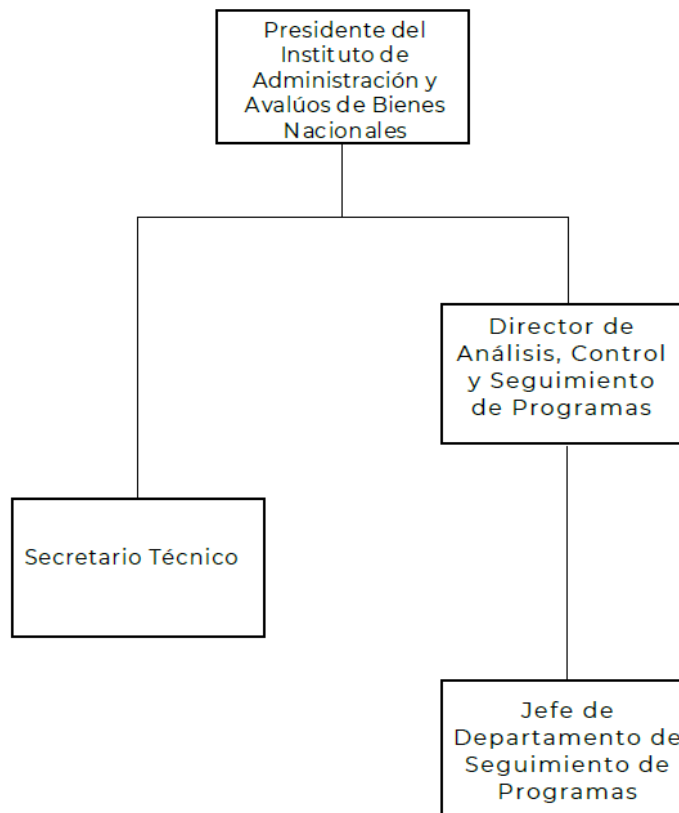
- Subdirector(a) de Contabilidad
 - Jefe(a) de Departamento de Contabilidad
 - Jefe(a) de Departamento de Contribuciones Fiscales
 - Especialista en Análisis e Integración Contable
- Director(a) de Informática
 - Subdirector(a) de Administración de Proyectos Informáticos
 - Jefe(a) de Departamento de Diseño y Estándares
 - Jefe(a) de Departamento de Arquitectura de Software
 - Subdirector(a) de Infraestructura y Mantenimiento Informático
 - Jefe(a) de Departamento de Infraestructura
 - Jefe(a) de Departamento de Redes

ORGANOGRAMA

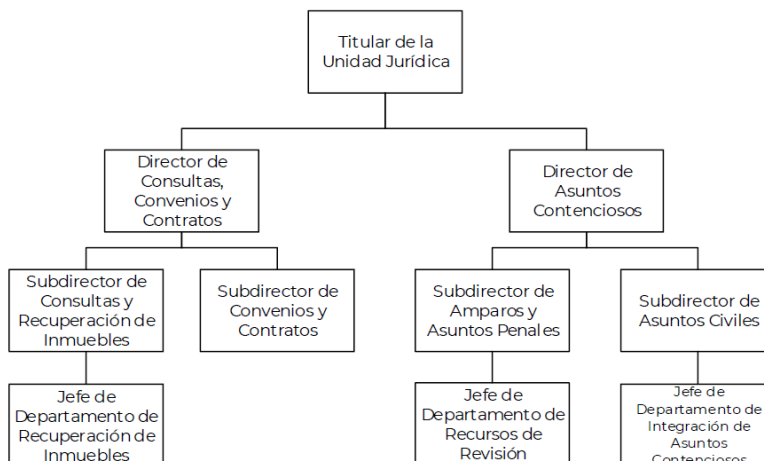
ESTRUCTURA BÁSICA



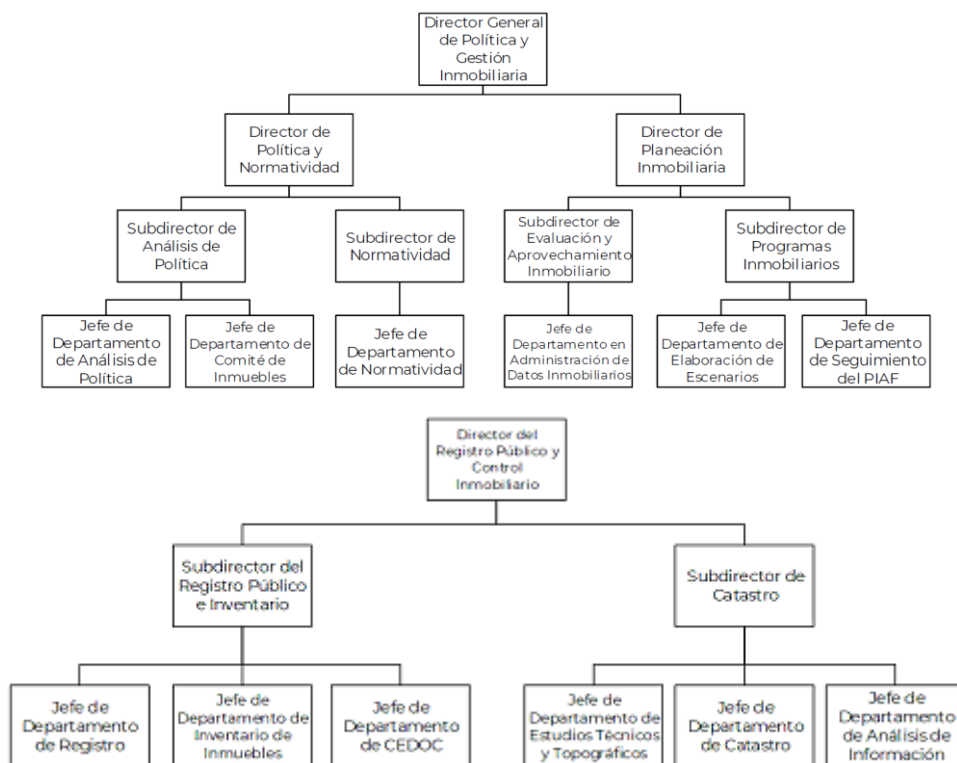
I. PRESIDENCIA



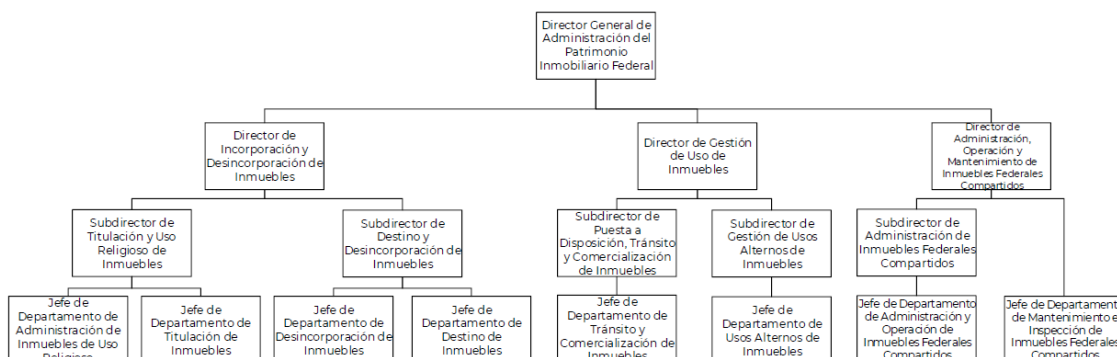
II. UNIDAD JURÍDICA



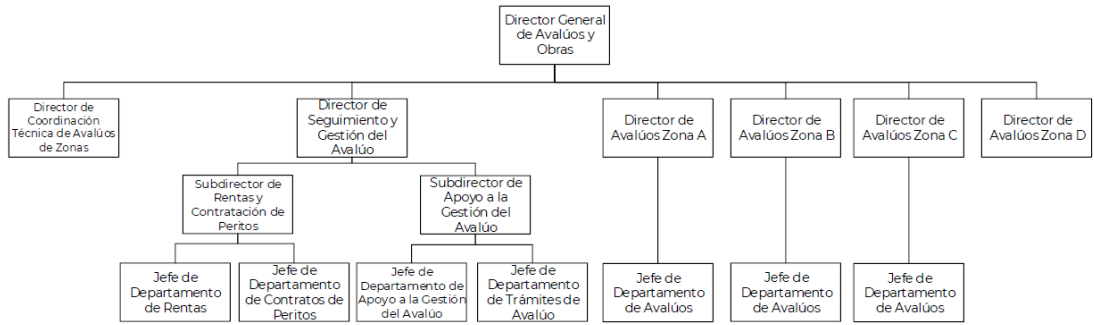
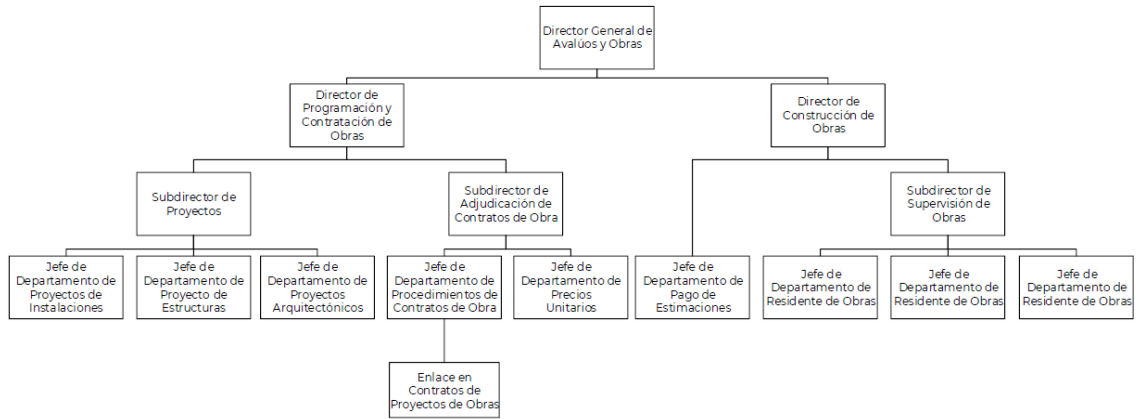
III. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA



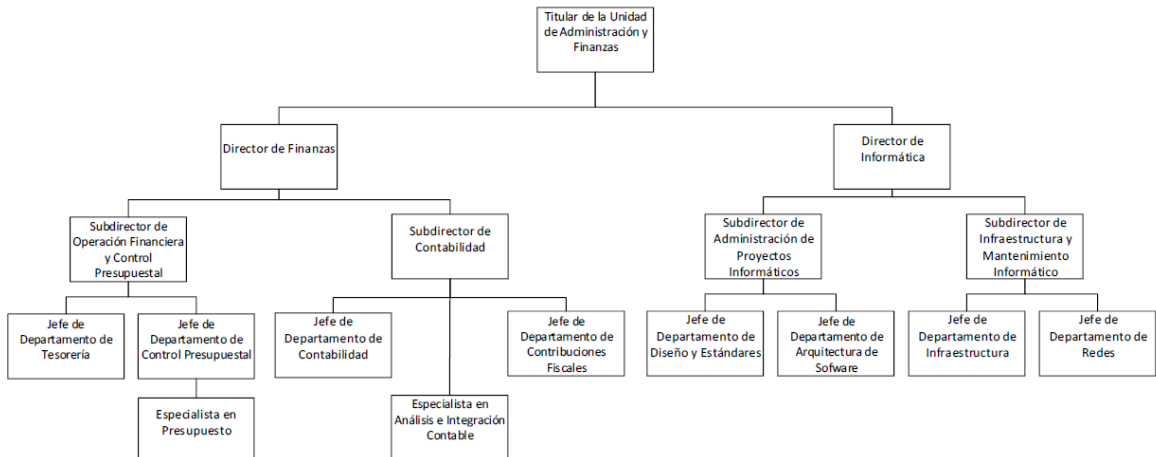
IV. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

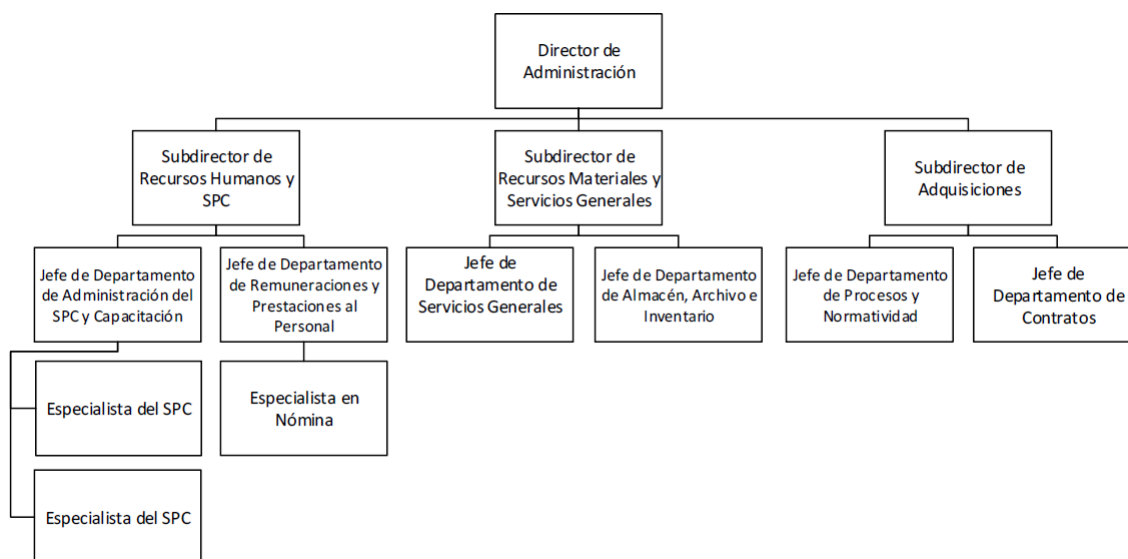


V. DIRECCIÓN GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS



VI. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





OBJETIVO DEL INDAABIN

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales es un organismo público desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo objeto es administrar y valorar el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como procurar una Administración Pública que cuente con los inmuebles adecuados para el pleno ejercicio administrativo.

- Objetivo 1:** Otorgar certeza jurídica al Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Objetivo 2:** Promover el control y mejor aprovechamiento inmobiliario.
- Objetivo 3:** Actualizar el marco normativo que rige la política inmobiliaria.
- Objetivo 4:** Emitir dictámenes valuatorios oportunos y transparentes.
- Objetivo 5:** Fortalecer las capacidades institucionales en apego a la política de austeridad republicana.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

PRESIDENCIA DEL INDAABIN

PRESIDENTE(A) DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

Objetivo

Dirigir al Instituto a fin de lograr el aprovechamiento óptimo de los inmuebles propiedad del Gobierno Federal, así como de su administración, preservación y protección; coordinar la realización de actividades valuatorias y de justipreciación de rentas, regulando las políticas y normativas inmobiliarias para la Administración Pública Federal.

Funciones

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto.
- Proponer a la Oficialía Mayor de la Secretaría, el anteproyecto del programa del presupuesto anual del Instituto, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios del propio Instituto.
- Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del Instituto.
- Constituir comités internos en los que intervengan las Unidades Administrativas del Instituto.
- Proponer al Titular de la Secretaría las normas, políticas y lineamientos de carácter general que se consideren necesarias para el adecuado cumplimiento de las disposiciones competencia del Instituto.
- Expedir las normas, metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico, conforme a los cuales se practicarán los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios en apego a la normatividad vigente.

- Determinar las medidas para que el valor de los inmuebles competencia de la Secretaría se registre en la contabilidad gubernamental.
- Proponer al Titular de la Secretaría los criterios que habrán de atenderse, en la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales, en apego a la normatividad vigente.
- Proponer al Titular de la Secretaría la política de la Administración Pública Federal en materia de arrendamiento de inmuebles cuando la Federación o las entidades tengan el carácter de arrendatarias, y las disposiciones aplicables en esta materia, así como proponer el porcentaje máximo de las rentas para continuar la ocupación de dichos inmuebles.
- Fijar el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Expedir las reglas para el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro en el Padrón Nacional de Peritos, así como las relativas al Padrón de Promotores Inmobiliarios.
- Proponer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría los aranceles para determinar el monto de los aprovechamientos de los servicios que presta el Instituto.
- Determinar, previa propuesta del Titular de la Dirección General correspondiente, la forma de pago de honorarios a los peritos registrados en el Padrón Nacional de Peritos, por la realización de sus respectivos trabajos.
- Dictar las reglas específicas para la vigilancia y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, así como emitir las disposiciones y el procedimiento para destinar dichos inmuebles al servicio de las instituciones públicas.
- Emitir los acuerdos de destino de bienes inmuebles federales, de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación y de autorización para enajenar inmuebles federales, de desincorporación de ese régimen de inmuebles propiedad de organismos descentralizados, así como las declaratorias de sujeción al régimen de dominio público de la Federación y de reversión de inmuebles federales enajenados a título gratuito.
- Expedir los procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
- Proponer al Titular de la Secretaría modificaciones a las disposiciones que regulen la administración de los inmuebles federales compartidos.
- Expedir los criterios y especificaciones técnicos para la construcción, reconstrucción, demolición, adaptación, conservación, mantenimiento, administración y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría que estén destinados para oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes.
- Expedir los criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas.
- Representar a la Secretaría y al Instituto, en toda clase de asuntos competencia de este último, e interponer toda clase de recursos en los juicios de amparo en que éste sea parte, así como dar cumplimiento a las sentencias dictadas en los mismos, las de interponer o desistirse de cualquier recurso y las de formular y ratificar denuncias y querrelas en el orden penal, pudiendo conceder el perdón del ofendido en los casos en que sea procedente.
- Generar propuestas que permitan mantener un adecuado funcionamiento del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
- Determinar, cuando así proceda en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los cambios de adscripción y remociones de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Designar, cambiar de adscripción y, en su caso, remover al personal del Instituto que no se encuentre sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, conforme a la normatividad vigente.

- Establecer las estrategias y criterios para el desarrollo de los servicios de informática y de telecomunicaciones del Instituto, con apego a la normatividad vigente en la materia.
- Asesorarse en materia inmobiliaria y valuatoria, de los consultores y técnicos que estime convenientes.
- Ejercer las facultades que el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales que confiere a los oficiales mayores de las dependencias en materia de bienes muebles, en lo que se refiere a aquellos que se encuentren al servicio del Instituto.
- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores Generales, Director de Análisis, Control y Seguimiento de Programas, y Titulares de Unidad, y en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno.
- Aprobar el programa y las estrategias de comunicación social del Instituto, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables y la política de comunicación social que determine el Titular de la Secretaría.
- Instruir la difusión del desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales mediante la producción de materiales en forma impresa y electrónica.
- Instruir la captación, análisis y procesamiento de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos del Instituto.
- Aprobar los programas y actividades de diseño y difusión de la imagen institucional.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra los actos emitidos por servidores públicos del Instituto, cuando sean de su competencia, con excepción de los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Nombrar y habilitar a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como proponer al Titular de la Secretaría las normas para regular el nombramiento y remoción de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y su intervención en el otorgamiento de actos relacionados con inmuebles federales y las sanciones que resulten aplicables, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proponer al Titular de la Secretaría las normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias de la Administración Pública Federal y la Oficina de la Presidencia de la República.
- Ejercer en forma directa cualquiera de las facultades que le confiere el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a sus Unidades Administrativas.
- Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Objetivo

Brindar apoyo técnico y logístico al Titular del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) para una mejor planeación y organización en el desempeño de sus funciones, así como posicionar al Instituto a través del diseño y aplicación de estrategias de vinculación institucional.

Funciones

- Asesorar técnica y normativamente sobre los asuntos relevantes turnados por el Presidente del Instituto con el objeto de determinar el marco jurídico y normativo a los mismos y generar información clave para la toma de decisiones.
- Coordinar la gestión para la atención y desahogo de los asuntos turnados involucrando, cuando así sea necesario, a las Unidades Administrativas, para la entrega en tiempo y forma.
- Organizar, coordinar y supervisar la atención de las audiencias a los particulares, servidores públicos y/o instituciones con el fin de cumplir con la agenda de trabajo del Presidente.
- Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones del Presidente con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

DIRECTOR(A) DE ANÁLISIS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**Objetivo**

Que coordine la gestión, vinculación y seguimiento de programas, actividades institucionales y requerimientos de información que impliquen la participación de las demás Unidades Administrativas del Instituto, así como de trabajo colaborativo e interacción con dependencias, instituciones, organismos y organizaciones de los sectores público, privado o social, entidades federativas y gobiernos municipales, con el propósito de coadyuvar a la adecuada administración, valuación y vigilancia del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.

Funciones

- Determinar e implementar los mecanismos para el seguimiento de acuerdos de los comités internos en los que intervengan varias Unidades Administrativas del Instituto, mediante el diseño y presentación de informes estratégicos, que permitan verificar su cumplimiento.
- Coordinar la actualización y simplificación del catálogo de trámites y servicios que presta el Instituto, en apego a las propuestas de mejora presentadas por las Unidades Administrativas, a través de la presentación de los elementos técnicos que ofrezcan alternativas de solución, para la administración adecuada del patrimonio inmobiliario federal, con el propósito de realizar en su caso el registro ante la comisión nacional de mejora regulatoria; así como coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del centro de contacto.
- Supervisar las propuestas de acción, emitidas desde la Presidencia del Instituto, orientadas al adecuado funcionamiento del sistema de administración inmobiliaria federal y paraestatal, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diseñar y someter a consideración superior, la estrategia de comunicación del Instituto y su implementación; paralelamente evaluar su apego a las políticas en la materia emitidas por las instancias competentes del Gobierno Federal, con la finalidad de transmitir los alcances en el quehacer del Instituto.
- Supervisar y apoyar los eventos a los que acude la Presidencia del INDAABIN, estableciendo nexos con las figuras que participan, tanto de áreas internas como externas al Instituto, a fin de lograr los resultados planteados, los cuales integra y difunde, dependiendo de su alcance regional o nacional.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios y especificaciones técnicas relativas a la imagen institucional, por medio de la señalización, accesibilidad para personas con discapacidad, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas por parte del Instituto.
- Someter a consideración del Presidente del Instituto la producción de materiales en forma impresa y electrónica, conforme a los criterios que se determinen, para difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales.
- Coordinar, elaborar y evaluar informes, estudios, análisis y trabajos de carácter estratégico, transversal, local, regional y nacional, que instruya y apruebe la Presidencia, entre los que se encuentra el Programa de Ordenamiento, Administración y Vigilancia del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, en el cual se establecen las metas, objetivos y resultados estratégicos de las Unidades Administrativas, con el fin de verificar su cumplimiento y contribuir a la mejor toma de decisiones.
- Proponer a la Presidencia del Instituto la documentación, soporte y apoyo que sirve de base para la toma de decisiones, a fin de que las Unidades Administrativas cumplan con sus objetivos sustantivos en tiempo y forma, además de definir sus líneas de acción para el logro expedito y eficiente de sus metas.
- Implementar los mecanismos y acciones requeridas para el cumplimiento de los acuerdos de la Presidencia e integrar los informes correspondientes, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, en asuntos de carácter estratégico y que involucren áreas de influencia local, estatal, regional y nacional de la política inmobiliaria federal y paraestatal, así como de los servicios valuatorios y administrativos que presta el Instituto a través del análisis estratégico de la información presentada, para la toma oportuna de decisiones y lograr resultados acordes a los objetivos establecidos por el Instituto.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**Objetivo**

Que coadyuve en la integración y seguimiento de la información de los programas institucionales, así como en el diseño y desarrollo de materiales de carácter informativo, en apego a las políticas emitidas por el Gobierno Federal, a fin de colaborar en la consecución de las estrategias establecidas en el área.

Funciones

- Consolidar la integración de información sobre programas de trabajo y acciones de carácter institucional, conforme a los lineamientos establecidos, para dar seguimiento a las metas, objetivos y resultados estratégicos de las Unidades Administrativas.
- Diseñar la producción de materiales en forma impresa y electrónica, conforme a los criterios que se determinen, para proponer a su superior jerárquico en el uso del desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales.
- Ejecutar la estrategia de comunicación del Instituto, en apego a las políticas en la materia emitidas por las instancias competentes del Gobierno Federal, a fin de consolidar los resultados e impacto del Instituto.
- Brindar apoyo en el desarrollo de eventos que requieran la participación del INDAABIN, atendiendo la planificación de los mismos, con el propósito de asegurar la agenda institucional.
- Proponer los criterios y especificaciones técnicas relativas a la imagen institucional, señalización y accesibilidad para personas con discapacidad, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se implementen en el uso de los inmuebles utilizados como oficinas administrativas por parte del Instituto.
- Diseñar y presentar informes estratégicos, mediante el análisis y estudio de la información correspondiente, a fin de que su jefe inmediato determine e implemente los mecanismos para el seguimiento de acuerdos de los comités internos del Instituto.
- Analizar las propuestas de mejora presentadas por las Unidades Administrativas, mostrando los elementos técnicos que ofrezcan alternativas de solución, a fin de que su jefe inmediato coordine la actualización y simplificación del catálogo de trámites y servicios que presta el Instituto.
- Elaborar informes, realizar estudios, análisis y trabajos de carácter estratégico, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que su superior jerárquico cumpla con las instrucciones emanadas de la Presidencia respecto al Programa de Ordenamiento, Administración y Vigilancia del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

UNIDAD JURÍDICA**TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA****Objetivo**

Conducir la atención y acciones que en materia jurídica, sea por la vía contenciosa, contractual o de asesoría y consulta, le presenten las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que éstas a su vez puedan responder a la demanda de servicios inmobiliarios y valuatorios, así como llevar el control de la actividad de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, y fungir como autoridad normativa en materia de bienes muebles de la Administración Pública Federal.

Funciones

- Interpretar para efectos administrativos las disposiciones que la Ley General de Bienes Nacionales le confiere a la Secretaría, así como aquellas previstas en otros ordenamientos que se refieran a las materias competencia de la Secretaría en términos de dicha Ley, con opinión de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto, así como a las instituciones públicas, la asesoría jurídica que requieran en las materias competencia del Instituto.
- Solicitar a las instituciones destinatarias, la información y documentación relativa a los inmuebles federales que tengan destinados, para fines de titulación y de recuperación.
- Coordinarse con la autoridad facultada para ejercitar en la vía judicial las acciones y excepciones necesarias para la protección jurídica de los inmuebles federales, y coadyuvar en representación de la Secretaría y del Instituto en los procedimientos correspondientes.
- Reivindicar los bienes inmuebles federales competencia de la Secretaría.

- Representar legalmente al Instituto en los juicios y controversias, ya sean del orden federal o común, en el trámite, sustanciación y resolución jurisdiccional en cualquier asunto en que tenga interés o injerencia el Instituto, en coordinación con la autoridad competente.
- Proponer los informes previos y justificados, ofrecimiento de pruebas, recursos y demás promociones que los servidores públicos y cuerpos colegiados de avalúos del Instituto deban presentar como autoridades responsables en los juicios de amparo.
- Otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas cuando así convenga para la defensa jurídica que deban realizar ante los tribunales judiciales o administrativos del orden federal o común, cuando así proceda.
- Autorizar a los servidores públicos del Instituto para comparecer en representación del mismo ante el Ministerio Público y ante las autoridades judiciales, tanto del fuero común como del fuero federal.
- Coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación, en representación de la Federación en su carácter de ofendida por los delitos cometidos respecto de inmuebles federales competencia de la Secretaría, para presentar todos los datos o elementos de prueba con que cuente, tanto en la averiguación previa y/o carpeta de investigación como en el proceso, y para desahogar las diligencias correspondientes.
- Presentar denuncias relacionadas con inmuebles federales a cargo del Instituto, formular y ratificar querellas y ampliar declaraciones ante las autoridades competentes, así como autorizar a los servidores públicos que podrán proceder de igual manera.
- Instruir los recursos administrativos que se interpongan contra actos emitidos por servidores públicos y por los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto y someter el respectivo proyecto de resolución a la consideración del superior jerárquico que corresponda, con excepción de los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Formular los proyectos de informes que requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de los actos emitidos por servidores públicos del Instituto.
- Formular o revisar y emitir opinión jurídica respecto del contenido de los proyectos de contratos, convenios, bases y demás actos jurídicos que celebren las diversas áreas y Direcciones Generales del Instituto.
- Sustanciar y resolver, tratándose de inmuebles federales competencia de la Secretaría y a solicitud de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, el procedimiento administrativo de recuperación en los supuestos previstos en la Ley.
- Someter a consideración del Presidente, los nombramientos y revocaciones de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal; la resolución derivada de la sustanciación del procedimiento sancionatorio a los notarios públicos y notarios del patrimonio inmobiliario federal, así como integrar, actualizar y hacer pública la lista de los mismos; autorizar y revisar sus protocolos especiales relativos al patrimonio inmobiliario federal, de conformidad con la Ley.
- Autorizar a las dependencias y la Oficina de Presidencia de la República, la venta de bienes muebles sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.
- Autorizar a las dependencias y la Oficina de Presidencia de la República, la donación de bienes muebles de propiedad federal que estén a su servicio, cuando ya no les sean útiles y el valor de los mismos exceda el equivalente a diez mil Unidades de Medida y Actualización.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo o registro clasificatorio de los bienes muebles de las dependencias y la Oficina de la Presidencia de la República, con base en la información que éstas le remitan para tal efecto, así como llevar el registro de los avisos de baja respectivos.
- Realizar de manera potestativa las visitas de inspección que considere necesarias a las dependencias, la Oficina de la Presidencia de la República y las entidades paraestatales para verificar el control y existencia en almacenes e inventarios de bienes muebles, así como la afectación a los mismos.
- Representar temporal e institucionalmente a la Presidencia del Instituto por medio de las atribuciones conferidas en los juicios de amparo con el propósito de atender las demandas y requerimientos turnados.

- Emitir opinión respecto de los proyectos normativos que le sean solicitados por cualquier unidad administrativa y/o institución pública en temas de competencia del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Unidad Jurídica.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Presidente(a) del Instituto.

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Objetivo

Dirigir las actividades encaminadas a la defensa, por la vía contenciosa, de los derechos de propiedad de la Federación sobre sus inmuebles competencia de la Secretaría y la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servicios públicos y el Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto para contribuir a la regularización y defensa del patrimonio inmobiliario federal.

Funciones

- Dirigir la defensa de los juicios de amparo de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y el Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto.
- Definir la atención procedente en defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y el Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que se deban de rendir en los juicios de amparo en los cuales algún servidor público o el Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto sea señalado como autoridad responsable o tercero interesado, de acuerdo a la información proporcionada por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Establecer la forma de atención en apoyo a los servidores públicos y el Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto, en el cumplimiento de las sentencias o requerimientos que realicen los órganos judiciales.
- Dirigir las acciones tendientes a recuperar o titular en la vía judicial los inmuebles federales competencia de la Secretaría.
- Conducir las acciones para aprobar la solicitud de intervención de la autoridad facultada para ejercer las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualesquiera otra en que se afecten los intereses de la Federación en la competencia de la Secretaría, en la vía judicial.
- Dirigir las acciones tendientes a defender los intereses patrimoniales de la Federación en el ámbito de competencia del Instituto, así como los intereses del propio Instituto en la vía contenciosa.
- Instruir las acciones de seguimiento de los asuntos a su cargo, como medida de control y orden para el buen desarrollo de sus actividades en la Dirección.
- Conducir la formulación de los proyectos de informes que requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de actos emitidos por los servidores públicos del Instituto.
- Conducir la formulación de los proveídos y resoluciones en recursos de revisión que se instruyan con motivo de la impugnación de actos emitidos por servidores públicos del Instituto, con excepción de los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Conducir la defensa jurídica de los intereses del Instituto ante las autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Conducir la representación legal del Instituto en los juicios, ya sean del orden federal o común, en coordinación con la autoridad competente.
- Conducir el otorgamiento o revocación de poderes para pleitos y cobranzas, cuando así convenga para la defensa jurídica que deban realizar ante los tribunales judiciales o administrativos del orden federal o común, en los juicios en los cuales no intervenga otra autoridad en representación de la Federación.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Titular de la Unidad en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Titular de la Unidad.

SUBDIRECTOR(A) DE AMPAROS Y ASUNTOS PENALES**Objetivo**

Coordinar las acciones para satisfacer los requerimientos que en materia contenciosa soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, las Instituciones Públicas, autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, respecto de los juicios de amparo, asuntos penales y contenciosos administrativos, defendiendo la constitucionalidad y legalidad de los actos, así como de los intereses del propio Instituto.

Funciones

- Integrar los informes previos y justificados que se deban de rendir en los juicios de amparo en los cuales algún servidor público o Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto sea señalado como autoridad responsable.
- Integrar los documentos necesarios para la defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto, y asesorar a los servidores públicos y Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto, en el cumplimiento de las sentencias o requerimientos que realicen los órganos judiciales en materia de amparo.
- Integrar las denuncias y querellas derivadas de asuntos en los cuales tenga interés jurídico el Instituto; coordinar las acciones para formular los documentos necesarios para la defensa de los intereses del Instituto en los asuntos penales y coordinar las acciones para atender los requerimientos que efectúen las autoridades ministeriales y judiciales, que sean de competencia del Instituto.
- Coordinar las acciones para instruir los recursos administrativos competencia de la Unidad Jurídica; así como las acciones para defender la legalidad de los actos emitidos con motivo de sus funciones por los servidores públicos y los Cuerpos Colegiados de Avalúos del Instituto, en materia contenciosa administrativa.
- Integrar los documentos para la defensa de la legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto y para la defensa de los intereses del Instituto, dentro de los juicios contenciosos administrativos.
- Integrar los proyectos de informes y atención de los requerimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para someterlos a la consideración del servidor público competente; y asesorar a los servidores públicos del Instituto en el marco de las materias competencia de la Subdirección.
- Suplir las ausencias temporales del(a) Director(a) de Asuntos Contenciosos en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN**Objetivo**

Implantar las acciones para coadyuvar a satisfacer los requerimientos que en materia contenciosa soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, las Instituciones Públicas y Órganos Jurisdiccionales, respecto de los asuntos contenciosos administrativos, defendiendo la legalidad de los actos, así como de los intereses del propio Instituto.

Funciones

- Desarrollar los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que se dicten en los recursos administrativos competencia de la Unidad Jurídica, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos.
- Notificar cualquier resolución emitida dentro de los recursos administrativos competencia de la Unidad Jurídica, que se le instruya.
- Desarrollar los anteproyectos de contestación de demanda que se presenten en los juicios contenciosos administrativos competencia de la Unidad Jurídica, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos.
- Desarrollar los anteproyectos de promociones procesales y oficios que se presenten en los juicios contenciosos administrativos competencia de la Unidad Jurídica para defender los intereses del Instituto, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos; así como supervisar la instrucción de los juicios contenciosos administrativos competencia de la Unidad Jurídica.

- Desarrollar los anteproyectos de informes y desahogo de requerimientos que sean solicitados al Instituto por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos.
- Desarrollar solicitudes de información y documentación a las diversas Unidades Administrativas relativos a los asuntos contenciosos administrativos.
- Desarrollar los anteproyectos de oficios, acuerdos, resoluciones, comunicados, notas y en general, documentos relacionados con la instrucción, trámite y defensa jurídica de los asuntos contenciosos administrativos, en sede administrativa o jurisdiccional, competencia de la Unidad Jurídica.
- Suplir las ausencias temporales del(a) Subdirector(a) de Amparos y Asuntos Penales, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS CIVILES

Objetivo

Coordinar la atención de los requerimientos de carácter civil en la vía judicial que planteen las Unidades Administrativas del Instituto y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto a la titulación o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, coadyuvando en la defensa jurídica de los derechos patrimoniales que le asisten a la Federación, así como en materia agraria que formulen los tribunales agrarios.

Funciones

- Coordinar las acciones para atender los requerimientos relativos a inmuebles federales y de carácter agrario, que soliciten autoridades jurisdiccionales o administrativas; y determinar las acciones y excepciones en la vía judicial procedentes en los asuntos en que las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría.
- Determinar las solicitudes de información y/o documentación a las Unidades Administrativas del Instituto y/o instituciones destinatarias, cuando requieran la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, para la debida integración del soporte documental, indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente, en la vía judicial; y coordinar las acciones para formular la solicitud de intervención de la autoridad competente para ejercitar las acciones civiles en la vía judicial conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federal y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación en la competencia de la Secretaría.
- Coordinar las acciones para la atención de los servicios jurídicos relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales, y requerimientos de carácter agrario, que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de determinar las posibles acciones judiciales a ejercitar y la documentación necesaria.
- Determinar las acciones y excepciones en los juicios civiles y agrarios, que la autoridad competente promueva en representación de la Federación, para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia del Instituto.
- Coordinar las acciones para intervenir en las diligencias judiciales de ejecución de sentencias o cualquier otra recaída en juicios civiles, que la autoridad competente promueva en representación de la Federación para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, o en los que el Instituto tenga algún interés jurídico.
- Evaluar y proponer los programas de seguimiento a los asuntos civiles con la autoridad competente para conocer su estado procesal e implementar las acciones de seguimiento a los asuntos civiles relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Asuntos Contenciosos en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**Objetivo**

Atender los requerimientos de carácter civil que planteen las Unidades Administrativas del Instituto y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto a la titulación o recuperación de inmuebles federales competencia del Instituto, en la vía judicial, coadyuvando en la defensa jurídica de los derechos patrimoniales que le asisten a la Federación, así como en materia agraria que formulen los tribunales agrarios y la integración de los expedientes respectivos.

Funciones

- Atender los servicios jurídicos relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de determinar las posibles acciones judiciales a ejercitar y la documentación necesaria; así como proponer a la Subdirección de Asuntos Civiles, proyectos de solicitudes de información y/o documentación a las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, cuando requieran la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, para la integración del soporte documental, necesario en la promoción de la acción civil correspondiente.
- Solicitar la aprobación de las acciones y excepciones procedentes en los asuntos en que las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, en la vía judicial; y proponer a la Subdirección de Asuntos Civiles, el proyecto de solicitud de intervención de la autoridad facultada para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación o del Instituto, en la vía judicial.
- Atender los requerimientos relativos a inmuebles federales y de carácter agrario, que soliciten autoridades jurisdiccionales o administrativas; y proponer a la Subdirección de Asuntos Civiles, las acciones y excepciones en los juicios civiles que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal promueve en representación de la Federación para la protección jurídica de los inmuebles federales.
- Proponer las acciones y excepciones en los juicios agrarios que la autoridad competente promueve en representación de la Federación y efectuar las acciones para intervenir en las diligencias judiciales de ejecución de sentencias o cualquier otra recaída en juicios civiles, que la autoridad competente promueve en representación de la Federación, para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, o en los que el Instituto tenga algún interés jurídico.
- Dar seguimiento a los asuntos civiles relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, para el control en su búsqueda y conocimiento de su situación real, que permita la localización de puntos críticos (rezagos, carencia de información) implementando acciones que permitan superarlos.
- Integrar los expedientes tendientes a solicitar la intervención de la autoridad competente para ejercitar las acciones civiles conducentes a la recuperación o titulación de inmuebles federales y cualquier otra en materia judicial en que se afecten los intereses de la Federación de competencia de la Secretaría.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector de Asuntos Civiles en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE CONSULTAS, CONVENIOS Y CONTRATOS**Objetivo**

Establecer los mecanismos para formular y proponer los proyectos de opiniones jurídicas en la materia competencia del Instituto; así como orientar en la atención de requerimientos que realicen las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto; instruir el procedimiento para la recuperación por la vía administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable y; asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto que lleven a cabo procesos de contratación.

Funciones

- Proponer a la Titularidad de la Unidad Jurídica, los criterios de interpretación para efectos administrativos que la Ley General de Bienes Nacionales establece para la Secretaría, así como aquéllas previstas en otros ordenamientos que se refieran a las materias competencia de la Secretaría en términos de dicha ley, con opinión de la Procuraduría Fiscal de la Federación.

- Formular los proyectos a consideración del superior jerárquico de las opiniones jurídicas en las materias competencia del Instituto, que proporcionen asesoría a las Unidades Administrativas de este órgano desconcentrado y a las Instituciones Públicas.
- Dirigir la atención de los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto en materia contractual mediante el análisis de los proyectos de las bases, convenios y contratos, de ser el caso, participación en reuniones de coordinación y medios necesarios idóneos, con el propósito de satisfacer los requerimientos y requisitos contractuales, a fin de asegurar el control y respuesta a las solicitudes.
- Dirigir las acciones tendientes a la sustanciación del procedimiento administrativo para la recuperación administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable.
- Proponer los acuerdos y demás documentos necesarios para la sustanciación de la recuperación administrativa de inmuebles federales e instrumentar actas administrativas de toma de posesión y entrega de inmuebles de propiedad federal derivadas de los procedimientos administrativos de recuperación.
- Proponer la procedencia de la recuperación por la vía administrativa de inmuebles federales ocupados irregularmente por particulares, solicitada por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, derivado del análisis de la información proporcionada por la misma.
- Asesorar desde el punto de vista jurídico a las Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran sobre procesos de contratación, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Cuando proceda, coordinar la integración de información solicitada por diversas instancias y dependencias a la Unidad Jurídica.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Titular de la Unidad en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Titular de la Unidad.

SUBDIRECTOR (A) DE CONSULTAS Y RECUPERACIÓN DE INMUEBLES

Objetivo

Proponer a la Dirección de Consultas, Convenios y Contratos los proyectos de opiniones jurídicas en materia competencia del Instituto para atender los requerimientos de las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto, así como, coordinar la implementación de los acuerdos, notificaciones y demás acciones para la sustanciación del procedimiento para la recuperación por la vía administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable.

Funciones

- Diseñar los proyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos que la Ley General de Bienes Nacionales le confiere a la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas, relativas al ámbito de competencia del Instituto.
- Analizar e identificar la normatividad aplicable a las consultas planteadas por las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto.
- Elaborar los anteproyectos de respuesta de las consultas en materia competencia de la Secretaría, a las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto.
- Analizar y someter a consideración de la Dirección de Consultas, Convenios y Contratos, la procedencia de la recuperación por la vía administrativa de inmuebles federales, solicitada por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Dar seguimiento a las acciones para instruir el procedimiento para la recuperación por la vía administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable.
- Revisar y contribuir en la elaboración de los proyectos de acuerdos, notificaciones y demás documentos necesarios para la sustanciación de los procedimientos de recuperación administrativa de inmuebles federales e instrumentar actas administrativas de toma de posesión y entrega de inmuebles de propiedad federal derivadas de dichos procedimientos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Consultas, Convenios y Contratos en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE INMUEBLES**Objetivo**

Instrumentar la elaboración de los proyectos de los acuerdos, notificaciones y demás acciones para la sustanciación del procedimiento para la recuperación por la vía administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable.

Funciones

- Analizar la procedencia de la recuperación por la vía administrativa de inmuebles federales ocupados por particulares solicitadas por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal; y conformar los proyectos de acuerdos, notificaciones y demás documentos necesarios para la sustanciación de los procedimientos de recuperación por la vía administrativa de inmuebles federales.
- Elaborar y recabar la documentación e información necesaria para la sustanciación del procedimiento administrativo de recuperación de inmuebles federales.
- Canalizar al área competente las impugnaciones que realicen los particulares en contra de las resoluciones emitidas en la sustanciación del procedimiento administrativo de recuperación y proporcionar la información que se requiera.
- Coordinar con el servidor público designado por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, para efecto de que intervenga en la diligencia de ejecución de la resolución definitiva que ordene al ocupante entregar el inmueble, a fin de que dicha Dirección General efectúe la ocupación de los inmuebles federales recuperados por la vía administrativa.
- Integrar el archivo documental derivado del procedimiento administrativo de recuperación de inmuebles federales de conformidad con la normatividad aplicable en materia de archivos.
- Generar la información relativa a los procedimientos administrativos de recuperación de inmuebles federales para contribuir en la sustanciación de los mismos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Consultas y Recuperación de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE CONVENIOS Y CONTRATOS**Objetivo**

Coordinar la atención de solicitudes de opinión jurídica, respecto de convenios y contratos requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, a través de su análisis y revisión.

Funciones

- Analizar que los proyectos de convenios y contratos que celebre el Instituto, se ajusten a la normatividad aplicable.
- Participar en las reuniones de coordinación de los proyectos de convenios interinstitucionales, a partir de las invitaciones que realicen las Unidades Administrativas del Instituto, con el propósito de colaborar en su análisis; y revisar desde el punto de vista jurídico los proyectos de Convocatoria a la licitación e invitación a cuando menos tres personas, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente, requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto que así lo soliciten, sobre los elementos y requisitos legales, que permitan formular los convenios y/o contratos que celebren las mismas y/o el Instituto mediante opiniones.
- Participar en los procesos de contratación, con base a la solicitud de las Unidades Administrativas del Instituto, con objeto de asesorarlas sobre la correcta aplicación de normas, criterios, lineamientos y procedimientos jurídicos vigentes.
- Proporcionar a la Dirección de Consultas, Convenios y Contratos los informes que así se requieran, mediante la atención, compilación y seguimiento de los asuntos asignados, a fin de asegurar el control en la respuesta de la demanda del servicio.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Consultas, Convenios y Contratos en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA**DIRECTOR (A) GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA****Objetivo**

Dirigir la formulación de la política en materia inmobiliaria de la Administración Pública Federal, así como coordinar la emisión de normatividad en materia inmobiliaria y valuatoria; dirigir y coordinar la gestión del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, definiendo y coordinando los mecanismos para su consolidación, análisis, evaluación y difusión de la información en él contenida; y coordinar la realización de la planeación del patrimonio inmobiliario federal, orientada a su aprovechamiento y preservación.

Funciones

- Dirigir las acciones orientadas al análisis, cambios, modificaciones, nuevas iniciativas y lineamientos en la política inmobiliaria.
- Proponer la formulación o modificación de normas, políticas, lineamientos, criterios, medidas y, en general, disposiciones jurídicas y administrativas que se requieran en materia inmobiliaria y valuatoria, así como dirigir la elaboración de los respectivos instrumentos normativos.
- Dirigir las acciones orientadas en materia de integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como de su análisis y difusión, y la gestión del Registro Público de la Propiedad Federal.
- Dirigir la generación de información sustantiva derivada del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal que contribuya a la toma de decisiones del Instituto.
- Dirigir la formulación, organización, control y evaluación de programas de aprovechamiento inmobiliario de la Administración Pública Federal.
- Dirigir la realización de la planeación inmobiliaria requerida para lograr el óptimo aprovechamiento y preservación del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como detectar y evaluar las necesidades y problemáticas que afectan al mismo, mediante herramientas de evaluación técnica, económica y financiera, con el propósito de dictaminar y proponer alternativas tendientes a solucionarlas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Presidente (a) del Instituto.

DIRECTOR (A) DE POLÍTICA Y NORMATIVIDAD**Objetivo**

Coordinar las actividades relacionadas con la definición y formulación de la política y normatividad en materia inmobiliaria y valuatoria, así como realizar su análisis permanente y difusión; coordinar lo conducente para la operación del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (CPIFP).

Funciones

- Coordinar la elaboración de los proyectos normativos requeridos para dar atención a las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal y en materia valuatoria de bienes nacionales.
- Coordinar la validación de los proyectos para la creación y modificación de leyes, normas, lineamientos y políticas de la materia.
- Coordinar la detección de necesidades y modificaciones que requieran los instrumentos normativos, criterios, y mecanismos de acción que inciden en el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios, así como coordinar la elaboración de alternativas de solución para su presentación al CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Coordinar la operación del CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Colaborar con los integrantes del CPIFP en la identificación, análisis y evaluación de la problemática que afecta al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, en la elaboración de propuestas tendientes a solucionarla.
- Coordinar las actividades necesarias para la difusión de normas y lineamientos, que deben cumplir las Instituciones Públicas, en materia de Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria.

SUBDIRECTOR (A) DE ANÁLISIS DE POLÍTICA**Objetivo**

Colaborar en las acciones necesarias para el diseño, formulación y definición de la política en materia inmobiliaria y valuatoria, así como la difusión de las estrategias para su entendimiento y aplicación por parte de las Instituciones Públicas.

Funciones

- Colaborar en el desarrollo de proyectos para la creación y/o modificación de leyes, normas, lineamientos y políticas de la materia a partir del análisis e interpretación de las leyes y normatividad para la aprobación de la Dirección de Política y Normatividad; e integrar los proyectos autorizados para la creación y/o modificación de leyes, normas, lineamientos y políticas de la materia inmobiliaria y valuatoria para ser presentados al CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Supervisar la ejecución del CPIFP y órganos emanados del mismo, desde su planeación, convocatoria y desarrollo, así como la integración y seguimiento a los acuerdos generados.
- Validar la detección de necesidades y modificaciones que requieran los instrumentos normativos, criterios, y mecanismos de acción que inciden en el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios, así como supervisar la elaboración de alternativas de solución para su presentación al CPIFP.
- Verificar el análisis de leyes, normas, lineamientos y políticas en materia inmobiliaria y valuatoria, así como su aplicación.
- Supervisar la realización de los reportes de los resultados derivados de la implementación y seguimiento a la aplicación de la política en materia inmobiliaria federal y paraestatal, con el fin de contar con herramientas para la generación de planes de acción y mantenimiento en la aplicación y apego a las políticas vigentes que conducen al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Política y Normatividad en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE POLÍTICA**Objetivo**

Realizar el análisis de la política en materia inmobiliaria y valuatoria para contribuir en la operación de las Unidades Administrativas del Instituto y su interacción con las Instituciones Públicas.

Funciones

- Analizar las leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos que aplican al sector para identificar las actualizaciones y ajustes que impacten en la operación de las actividades sustantivas del Instituto; y realizar actividades en coordinación con la Jefatura de Departamento de Comité de Inmuebles, para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el CPIFP y órganos emanados del mismo, para consolidar información y planes de acción en materia de política inmobiliaria y valuatoria.
- Diseñar propuestas de acción a partir del análisis a las necesidades de modificaciones a las leyes y otros instrumentos normativos para asegurar la aplicación de la política, en apego a la misma; y dar seguimiento a la aplicación de la política en materia inmobiliaria y elaborar informes que contribuyan a la toma de decisiones del área.
- Administrar la documentación de política inmobiliaria, leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos definidos, colaborando en su entendimiento y aplicación para la operación y desarrollo de las actividades del Instituto.
- Analizar las necesidades y modificaciones que se requieran a la política inmobiliaria a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios para presentar a valoración y aprobación, previa presentación al CPIFP.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Análisis de Política, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMITÉ DE INMUEBLES**Objetivo**

Realizar y gestionar las acciones necesarias para la celebración del CPIFP y órganos emanados del mismo, así como documentar y dar seguimiento al desarrollo de los acuerdos aprobados por dichos Órganos Colegiados.

Funciones

- Realizar las gestiones para el desarrollo de las actividades del CPIFP y órganos emanados del mismo, así como proponer e implementar la logística y la agenda, documentando los acuerdos para su seguimiento y control.
- Consolidar los acuerdos del CPIFP y órganos emanados del mismo para difundirlos entre los actores involucrados; así mismo, recabar los avances al cumplimiento de los acuerdos generados para integrar el reporte de avance.
- Proponer a sus superiores jerárquicos, en coordinación con la Jefatura de Análisis de Política, criterios y mecanismos de acción, que colaboren en la implementación de la política inmobiliaria y valuatoria.
- Colaborar en la organización de comisiones y subcomisiones para estudiar aspectos relacionados al sector inmobiliario federal y paraestatal, que requieran de análisis contribuyendo a la toma de decisiones del CPIFP.
- Recopilar y proponer temáticas a sus superiores jerárquicos, que puedan ser analizadas y discutidas por el CPIFP y los órganos emanados del mismo, para la emisión de criterios comunes y medidas para solucionar la problemática del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Detectar necesidades y modificaciones que requieren los instrumentos normativos, criterios, y mecanismos de acción que inciden en el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios, para elaborar alternativas de solución para su presentación al CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Análisis de Política, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD**Objetivo**

Supervisar la formulación y difusión de proyectos normativos acordes a las políticas inmobiliarias y valuatorias de la Administración Pública Federal; proponer adecuaciones, actualizaciones y mejoras a dichos instrumentos, en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto, y de acuerdo con sus requerimientos operativos, así como colaborar en su implementación.

Funciones

- Supervisar, analizar y/o revisar los proyectos de creación y modificación de leyes, reglamentos, normas, lineamientos, disposiciones, políticas, manuales y guías normativas en las materias competencia del Instituto, así como formular y proponer a la Dirección de Política y Normatividad, los proyectos respectivos.
- Supervisar la clasificación, consolidación y difusión de los instrumentos normativos en materia inmobiliaria y valuatoria para dar atención a las necesidades operativas de las Direcciones Generales.
- Supervisar las acciones necesarias para la actualización modificación y/o simplificación de la normatividad jurídica, técnica y administrativa en materia inmobiliaria y valuatoria, así como proponer estrategias para promover dicha simplificación; supervisar y/o gestionar ante las instancias correspondientes, los trámites necesarios para la publicación de los instrumentos normativos de carácter inmobiliario y valuatorio que emita el Instituto, así como llevar a cabo la coordinación de su difusión.
- Supervisar la aplicación periódica del diagnóstico de necesidades normativas o bien, de algún otro instrumento que permita identificar los requerimientos normativos de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto y coordinar mesas de trabajo.

- Validar la elaboración de reportes del seguimiento relacionados con la elaboración de la normatividad programada; así como colaborar en la formulación y propuesta a la Dirección de Política y Normatividad, de los proyectos de metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico a que deberá sujetarse la práctica de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como todo tipo de servicios valuatorios que requieran las Instituciones Públicas.
- Colaborar con la Dirección de Política y Normatividad, en coordinación con la Subdirección de Análisis de Política, cuando así se requiera, para la elaboración de las minutas de trabajo de los Subcomités de Normatividad y del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del CPIFP que preside el Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Política y Normatividad en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Objetivo

Colaborar en la regulación y difusión de las normas y políticas en materia inmobiliaria y valuatoria para la operación de las Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones

- Administrar los instrumentos normativos en materia inmobiliaria y valuatoria, así como aplicar los formatos o mecanismos implementados para la identificación o detección de necesidades normativas de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto; e integrar la información y elaborar los reportes de seguimiento relacionados con la creación de proyectos de instrumentos normativos programados, con el fin de establecer planes de mejora y actualizaciones correspondientes.
- Analizar, identificar y elaborar propuestas o proyectos de creación y modificación de normas, leyes, reglamentos, lineamientos, políticas, manuales y guías normativas del Instituto.
- Identificar la normatividad jurídica, técnica y administrativa en materia inmobiliaria y valuatoria susceptible de actualización, modificación y simplificación.
- Colaborar en la gestión ante las instancias correspondientes, de los trámites necesarios para la publicación de los instrumentos normativos que emita el Instituto, así como realizar su seguimiento, analizar, identificar y proponer modificaciones a la normatividad inmobiliaria y valuatoria, y colaborar en su difusión.
- Colaborar en la logística de las mesas de trabajo con las Unidades Administrativas, para llevar a cabo la revisión de los instrumentos normativos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Normatividad, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN INMOBILIARIA

Objetivo

Coordinar las acciones en materia de planeación inmobiliaria y proponer la estrategia inmobiliaria del Instituto, orientada al aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, a través del análisis y evaluación de las necesidades de la Administración Pública Federal y del inventario inmobiliario del Instituto, colaborando con las dependencias y entidades que requieran proyectos inmobiliarios, orientados al uso del patrimonio inmobiliario.

Funciones

- Instrumentar y coordinar los mecanismos de planeación inmobiliaria que permitan conocer la demanda de bienes inmuebles de las Instituciones Públicas, así como la existencia o disponibilidad de ellos, a fin de optimizar su uso y aprovechamiento.
- Coordinar la recopilación y sistematización de necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal, a partir de sus programas de requerimientos inmobiliarios.

- Coordinar y verificar la elaboración del Programa de Aprovechamiento Inmobiliario de la Administración Pública Federal, así como coordinar las acciones necesarias para mantener su análisis y evaluación permanente.
- Coordinar y verificar la realización de análisis de mejor uso y aprovechamiento de inmuebles federales a petición de otras Unidades Administrativas del Instituto, solicitudes de terceros, o por necesidades internas.
- Analizar y evaluar proyectos de inversión inmobiliaria a fin de plantear alternativas de solución para atender los requerimientos inmobiliarios de las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Coordinar las acciones relacionadas a la recopilación y análisis de información en materia de arrendamientos inmobiliarios, así como coordinar la evaluación y definición de la conveniencia de generar, mantener o sustituir arrendamientos a petición de las Instituciones Públicas.
- Validar los informes y diagnósticos de las necesidades inmobiliarias solicitadas por la Administración Pública Federal.
- Establecer acciones para la identificación de aquellos inmuebles desaprovechados total y parcialmente con la finalidad de diseñar estrategias para su mejor aprovechamiento.
- Coordinar la elaboración de los Dictámenes para Actos de Administración y/o Disposición derivados única y exclusivamente de lo previsto en el primer párrafo del artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales previa aprobación de la emisión por el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria.

SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y APROVECHAMIENTO INMOBILIARIO

Objetivo

Supervisar y dar cumplimiento a las acciones de mejor uso y aprovechamiento inmobiliario, que satisfagan las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal, contribuyendo a la toma de decisiones de la Dirección en apego a los programas y metas institucionales vigentes.

Funciones

- Supervisar y validar la difusión de los inmuebles federales disponibles en los medios oficiales, para su identificación y proponer esquemas para satisfacer a las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal.
- Diseñar e implementar modelos, para la toma de decisiones sobre el aprovechamiento de los inmuebles federales, particularmente sobre aquéllas tomadas al seno del Comité de Aprovechamiento Inmobiliario.
- Supervisar las actividades relacionadas a visitas de evaluación de aprovechamiento inmobiliario en inmuebles federales que se identifiquen como desaprovechados en el gabinete y proponer proyectos para el mejor aprovechamiento inmobiliario, buscando hacer un uso más eficiente de los inmuebles federales.
- Realizar las acciones que permitan evaluar el aprovechamiento inmobiliario a través de indicadores y sus respectivos reportes.
- Elaborar reportes de necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal, a fin de contar con la información suficiente para promover nuevos proyectos en el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario.
- Colaborar en los comités, reuniones, conferencias y foros en materia inmobiliaria y en caso necesario, prestar asesoría a las dependencias y entidades, en apego a los lineamientos y políticas vigentes.
- Suplir las ausencias temporales del (la) Director (a) de Planeación Inmobiliaria, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO EN ADMINISTRACIÓN DE DATOS INMOBILIARIOS**Objetivo**

Establecer un vínculo al interior del Instituto, así como con las Instituciones Públicas, para contar con información actualizada para el desarrollo, ejecución y medición de las acciones de mejor uso y aprovechamiento inmobiliario; así como analizar, proponer y dar seguimiento a las necesidades inmobiliarias de las Instituciones Públicas respecto de la disponibilidad inmobiliaria de la Administración Pública Federal.

Funciones

- Ejecutar y dar seguimiento a las metodologías para el análisis sobre el uso y aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a fin de detectar inmuebles desaprovechados.
- Realizar las gestiones necesarias para la actualización y difusión de los portafolios de inmuebles disponibles, a través de los medios oficiales y página web institucional.
- Realizar visitas de evaluación de aprovechamiento y elaborar informe final y/o acta de evaluación de aprovechamiento inmobiliario en inmuebles federales que se determinen como desaprovechados en el análisis de gabinete.
- Coordinar con los promoventes las visitas a los inmuebles federales disponibles, a fin de que las instituciones públicas evalúen la viabilidad de aquellos inmuebles que el Instituto les proponga.
- Dar seguimiento a los reportes y cálculo de los indicadores de aprovechamiento inmobiliario, conforme a los programas y metas institucionales vigentes.
- Proponer inmuebles disponibles a las instituciones públicas de acuerdo a sus requerimientos y necesidades inmobiliarias.
- Registrar y mantener actualizado el banco de necesidades inmobiliarias que realicen las instituciones públicas al INDAABIN.
- Recabar la información para la realización de visitas de evaluación de aprovechamiento inmobiliario en inmuebles federales que se encuentren desaprovechados en el análisis de gabinete.
- Analizar e identificar la situación actual de los inmuebles en aspectos ambientales, urbanos y arquitectónicos.
- Realizar propuestas de aprovechamiento en los inmuebles y terrenos nacionales que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades de las instituciones públicas.
- Recabar información para la ejecución de metodologías, que permitan conocer la posibilidad para enajenar, el potencial y aprovechamiento en los inmuebles federales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Evaluación y Aprovechamiento Inmobiliario, en materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS INMOBILIARIOS**Objetivo**

Vigilar la conformación y el cumplimiento de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal en los que participe el Instituto, a través del análisis e integración de los mismos, a fin de contribuir al logro de los objetivos inmobiliarios establecidos.

Funciones

- Supervisar y colaborar en el análisis de los principales factores que fundamentan el comportamiento de la demanda inmobiliaria por parte de las instituciones de la Administración Pública Federal.
- Supervisar las actividades de seguimiento relacionadas con el establecimiento de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal y contribuir al análisis y evaluación de la aplicación actual de los proyectos de inversión inmobiliaria implementada por la Administración Pública Federal.
- Supervisar la elaboración de proyectos de inversión alternativos para la atención de las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal.

- Supervisar las actividades relacionadas con el sistema de captura de datos de los contratos de arrendamiento y otras figuras de ocupación, que en su carácter de arrendatarias firman las Instituciones Públicas, así como coordinar las acciones para mantenerlo disponible y para realizar su análisis.
- Supervisar las acciones relacionadas con arrendamientos de la Administración Pública Federal cuando ésta funja como arrendataria.
- Supervisar la elaboración de los Dictámenes para Actos de Administración y Disposición derivados del artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Verificar la realización de las acciones de análisis de la demanda de arrendamiento y disponibilidad de inmuebles federales, para la generación de alternativas de sustitución de inmuebles en arrendamiento.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Planeación Inmobiliaria en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE ESCENARIOS

Objetivo

Elaborar escenarios a partir del análisis de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, con apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Documentar las soluciones a las diferentes necesidades inmobiliarias, basadas en los proyectos inmobiliarios, así como los posibles escenarios y la viabilidad para su desarrollo.
- Analizar la factibilidad inmobiliaria, para sustentar las acciones establecidas en proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, para determinar soluciones a las necesidades inmobiliarias de las dependencias y entidades.
- Analizar la demanda de inmuebles tomados en arrendamiento por la Administración Pública Federal y a partir de la disponibilidad de inmuebles federales, para generar alternativas de sustitución de inmuebles en arrendamiento.
- Elaborar y proponer escenarios para el desarrollo de mejoras a los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Elaborar informes analíticos y/o históricos sobre el uso y aprovechamiento inmobiliario para la toma de decisiones del área.
- Contribuir a documentar las soluciones a las diferentes necesidades inmobiliarias, basadas en los proyectos inmobiliarios, así como los posibles escenarios y la viabilidad para su desarrollo.
- Colaborar en el análisis de la factibilidad inmobiliaria, para sustentar las acciones establecidas en proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal para determinar soluciones a las necesidades inmobiliarias de las dependencias y entidades.
- Colaborar en el análisis de la demanda de inmuebles tomados en arrendamiento por la Administración Pública Federal, y a partir de la disponibilidad de inmuebles federales, para generar alternativas de sustitución de inmuebles en arrendamiento.
- Contribuir a la elaboración de escenarios para el desarrollo de mejoras a los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Contribuir a la elaboración de informes analíticos y/o históricos sobre el uso y aprovechamiento inmobiliario para la toma de decisiones del área.
- Contribuir en la elaboración de reportes periódicos sobre el seguimiento de cada proyecto inmobiliario de la Administración Pública Federal, así como integrar los expedientes correspondientes.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Programas Inmobiliarios, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL PIAF**Objetivo**

Realizar el seguimiento de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal en los que participe el Instituto, a través de la supervisión y documentación de la situación actual y desarrollo de cada proyecto para colaborar con su cumplimiento.

Funciones

- Realizar el seguimiento y documentar la ejecución de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, registrando su estado de avance, y riesgos detectados para elaborar un plan de acción para su cumplimiento.
- Realizar el seguimiento a las acciones y estrategias relacionadas con los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Asesorar a las instituciones públicas respecto de la captura de información, por los Responsables y/o Coordinadores Inmobiliarios, de información en el Sistema de Contratos de Arrendamientos y otras figuras de ocupación.
- Realizar las actividades relacionadas con la disponibilidad y actualización del sistema de captura de datos de los contratos de arrendamiento.
- Actualizar los indicadores que permiten realizar el seguimiento de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Realizar el análisis de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal para atender los requerimientos de la APF.
- Colaborar en el seguimiento y documentar la ejecución de cada uno de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, documentando su estado de avance contra lo planeado, riesgos detectados y plan de acción para cumplir con su realización.
- Colaborar en la actualización de los indicadores que permiten realizar el seguimiento de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Elaborar a partir de la información registrada en el Sistema de los Contratos de Arrendamiento y otras figuras de ocupación, bases de datos que sirvan de insumo en el análisis de arrendamientos en los que la APF funja como arrendataria.
- Realizar las acciones relacionadas con arrendamientos de la Administración Pública Federal cuando ésta funja como arrendataria.
- Colaborar en el seguimiento a las acciones y estrategias relacionadas con los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Elaborar de los Dictámenes para Actos de Administración y Disposición derivados del artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Programas Inmobiliarios, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DEL REGISTRO PÚBLICO Y CONTROL INMOBILIARIO**Objetivo**

Coordinar las funciones orientadas a la integración, actualización y funcionamiento del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, incluyendo la operación del Registro Público de la Propiedad Federal; así como, proveer información al Instituto, a las Instituciones Públicas y al público en general.

Funciones

- Coordinar las acciones para la integración y actualización del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como la autorización de las constancias con la información contenida en el mismo.
- Coordinar las acciones para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal, autorizando la inscripción de los títulos y documentos que acrediten los derechos del Gobierno Federal sobre los bienes inmuebles, así como la autorización de constancias registrales con el objeto de otorgar certeza jurídica y acreditar la propiedad federal.

- Coordinar las acciones para la integración y actualización de la información del Catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como autorizar los planos relativos a los inmuebles federales y expedir copias certificadas de los mismos.
- Coordinar y verificar la realización de trabajos técnicos catastrales necesarios para la identificación de los inmuebles de propiedad federal, autorizar el registro de los planos, levantamientos topográficos y demás documentación en que consten los deslindes realizados, así como participar en los apeos judiciales sobre inmuebles de propiedades federales y colindantes con ellos.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración y actualización permanente del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como su operación, con base en la participación de las Instituciones Públicas que utilicen inmuebles federales y de las entidades respecto de los inmuebles que formen parte de su patrimonio, para la conformación de los acervos documentales e informativos relativos al Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, Catastro y Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, y al Registro Público de la Propiedad Federal.
- Coordinar y verificar la realización de las acciones catastrales que se deriven de las operaciones inmobiliarias con el fin de identificar las características físicas de inmuebles federales tales como levantamientos topográficos, peritajes, deslindes, revisión de planos e inspecciones físicas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria.

SUBDIRECTOR (A) DEL REGISTRO PÚBLICO E INVENTARIO

Objetivo

Supervisar los procedimientos del Registro Público de la Propiedad Federal, el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y el Centro de Documentación e Información para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como para proveer información al Instituto, a las Instituciones Públicas y al público en general.

Funciones

- Supervisar las acciones para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal, mediante la inscripción de títulos y documentos que consignent operaciones inmobiliarias mediante las cuales se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan derechos reales de la Federación.
- Supervisar y contribuir en la realización de acciones para la integración y actualización del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Supervisar la realización de acciones para la integración y actualización del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Supervisar y contribuir en la realización de acciones para el manejo y conservación de los Acervos del Registro Público de la Propiedad Federal y el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Verificar el cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Registro Público de la Propiedad Federal, el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) del Registro Público y Control Inmobiliario en las materias competencia de la función que le encomienden sus superiores competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO**Objetivo**

Realizar el proceso de inscripción de los títulos de los Inmuebles del Patrimonio Inmobiliario Federal para contribuir al logro de los objetivos del Instituto, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Fungir como registrador del Registro Público de la Propiedad Federal para realizar la calificación registral y practicar los asientos registrales respectivos.
- Realizar las acciones para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal, mediante la inscripción de títulos y documentos que consignent operaciones inmobiliarias mediante las cuales se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan derechos reales de la Federación.
- Realizar las acciones para el manejo y conservación del acervo del Registro Público de la Propiedad Federal.
- Asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida para el Registro Público de la Propiedad Federal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) del Registro Público e Inventario, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE INMUEBLES**Objetivo**

Realizar las acciones para la integración y actualización de la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como las acciones para el análisis y explotación de la misma.

Funciones

- Realizar las acciones para la integración y actualización del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Recibir y analizar solicitudes de los usuarios de trámites y gestiones relacionadas con el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, definiendo la procedencia de su atención, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y validar las capturas en la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y mantenerla actualizada.
- Generar información mediante la explotación de la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal que contribuya a la toma de decisiones del Instituto.
- Asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida para el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) del Registro Público e Inventario, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CEDOC**Objetivo**

Integrar y actualizar la documentación del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a través de la clasificación, glosa y conservación de los expedientes administrativos, para contribuir al control del Patrimonio Inmobiliario Federal a cargo del Instituto.

Funciones

- Ejecutar las acciones para la integración y actualización de la documentación del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Ejecutar las acciones para el manejo y conservación de los Acervos del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

- Realizar la clasificación y glosa de documentación a los expedientes de los inmuebles federales.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) del Registro Público e Inventario, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE CATASTRO

Objetivo

Supervisar los procedimientos del Catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal para contribuir a la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como para proveer información al Instituto, a las Instituciones Públicas y al público en general con el objeto de asegurar la identificación física de los inmuebles federales.

Funciones

- Supervisar la realización de las acciones para la integración y actualización de la información del Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como revisar y firmar los planos relativos a los inmuebles federales y las copias certificadas de los mismos.
- Supervisar los Peritajes de inmuebles federales competencia de la Secretaría.
- Supervisar y verificar la elaboración de estudios técnicos y topográficos comparativos, así como retrospectivos, para identificar y delimitar los inmuebles del patrimonio federal.
- Supervisar y verificar la elaboración y revisión de planos en materia catastral para la identificación física de los inmuebles federales.
- Supervisar las acciones para el manejo y conservación de la planoteca del Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) del Registro Público y Control Inmobiliario en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y TOPOGRÁFICOS

Objetivo

Contribuir a la realización de estudios técnicos y comparativos de planos con sus referencias jurídicas y administrativas, para lograr la plena identidad de los inmuebles federales.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para la elaboración de estudios técnicos comparativos, topográficos, así como retrospectivos, para identificar y delimitar los inmuebles del patrimonio federal, para obtener un dictamen y/o plano verificado y registrado, determinar los límites históricos de los predios y firmar los planos y copias certificadas relativas a inmuebles federales.
- Participar en los peritajes que le sean requeridos por autoridades judiciales o administrativas, con el propósito de defender los derechos de la Federación respecto a la propiedad de los inmuebles federales ante los tribunales, cuando se vean afectados por terceros en los juicios civiles y de amparo.
- Realizar las acciones necesarias para la elaboración y revisión de planos en materia catastral para la identificación física de los inmuebles federales.
- Asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida para el Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Catastro, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO**Objetivo**

Contribuir a la realización de actividades necesarias para la ejecución de las acciones catastrales consistentes en estudios técnicos comparativos y retrospectivos, referencias jurídicas, revisiones de planos, levantamientos topográficos y visitas de inspección, con el fin de lograr la plena identidad de los inmuebles federales.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la integración y actualización de la información del Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como revisar y registrar los planos relativos a los inmuebles federales.
- Elaborar y revisar los planos en materia catastral para la identificación gráfica y física de los inmuebles federales.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Catastro, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**Objetivo**

Atender las solicitudes de información del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como realizar las acciones necesarias para la expedición y entrega de constancias derivadas de las mismas, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para la emisión de las copias certificadas o simples de folios reales, u otras constancias a partir de la información que obre en los Acervos del Registro Público de la Propiedad Federal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar las acciones necesarias para la emisión de las copias certificadas o simples de Cédulas de Inventario a partir de la información disponible en el Sistema del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar las acciones necesarias para la emisión de las copias certificadas o simples de planos o expedientes que obren en los Acervos del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Catastro, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL**DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL****Objetivo**

Dirigir la estrategia para la administración del patrimonio inmobiliario federal a efecto de fortalecer los procesos de cambio de uso y transmisión de propiedad de los inmuebles, competencia de la Secretaría a través del Instituto.

Funciones

- Establecer y dirigir la estrategia para la adquisición, destino, uso, aprovechamiento, desincorporación y enajenación de los inmuebles a cargo del Instituto y determinar la estrategia para el funcionamiento de las Administraciones Únicas de Inmuebles Federales Compartidos.
- Fungir como autoridad en materia de administración, uso y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría a través del Instituto.

- Poseer, vigilar, conservar, proteger, administrar y controlar los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Emitir las declaratorias administrativas a las que hace referencia la Ley, con el fin de contribuir a la administración y control del patrimonio inmobiliario federal.
- Formalizar las operaciones de adquisición gratuita u onerosa de inmuebles, a través de contratos o escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales para el servicio de la Secretaría o de varias Instituciones Públicas.
- Proponer a la Presidencia del Instituto los proyectos de acuerdos y declaratorias correspondientes a destinos de bienes inmuebles federales, declaratorias de sujeción al régimen de dominio público de la Federación, desincorporación de dicho régimen y autorización para enajenar inmuebles federales, desincorporación de ese régimen de inmuebles pertenecientes a organismos descentralizados, y a la reversión de inmuebles federales enajenados a título gratuito.
- Otorgar y autorizar concesiones, arrendamientos, comodatos y permisos temporales de los inmuebles a cargo del Instituto con el fin de lograr el aprovechamiento de los mismos, así como dirigir la ejecución del procedimiento administrativo de revocación, cuando así proceda.
- Autorizar los certificados de derecho de uso con la finalidad de acreditar la legal posesión de los inmuebles de propiedad federal en favor de las Asociaciones Religiosas.
- Proponer a la Presidencia del Instituto los inmuebles federales para enajenación onerosa a cargo del INDAABIN que no sean aptos para la prestación de servicios públicos.
- Autorizar los programas de operación y conservación de los inmuebles federales compartidos, así como vigilar el uso de los recursos, en apego a la normatividad vigente.
- Fungir como enlace ante las Instituciones Públicas, personas físicas y morales, en lo referente a acciones de coordinación y supervisión relacionadas con el cumplimiento de la estrategia institucional en materia de administración inmobiliaria.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le determine la Presidencia del Instituto.

DIRECTOR (A) DE INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES

Objetivo

Dirigir la estrategia establecida para la adquisición, incorporación, regularización jurídica, destino, desincorporación y enajenación de los inmuebles a cargo del Instituto con el fin de otorgar certeza jurídica al patrimonio inmobiliario federal, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Coordinar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria administrativa correspondiente.
- Coordinar las acciones para integrar la documentación necesaria, a efecto de realizar la convalidación de escrituras, en los actos de adquisición de inmuebles en favor de la Federación.
- Coordinar y verificar la formalización de operaciones de adquisición gratuita u onerosa de inmuebles, a través de contratos o escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales para el servicio de la Secretaría o de Instituciones Públicas.
- Coordinar y verificar la elaboración de contratos y la revisión de proyectos de escritura pública, para formalizar la enajenación de inmuebles federales.
- Coordinar las acciones necesarias para la autorización de cambio de uso de inmuebles donados y destinados.
- Coordinar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles propiedad federal, abiertos a culto público, en uso de Asociaciones Religiosas.
- Conducir las acciones para la emisión de los Acuerdos de destino para autorizar o regularizar el uso y aprovechamiento de inmuebles propiedad federal en favor de las Instituciones Públicas.

- Coordinar las acciones para la emisión de los certificados de derecho de uso con la finalidad de acreditar la posesión legal de los inmuebles de propiedad federal en favor de las Asociaciones Religiosas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar y verificar la integración de los reportes del ingreso mensual de los depósitos de cenizas en los templos de culto público.
- Coordinar las acciones para la emisión del oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos.
- Coordinar la elaboración de los Acuerdos que desincorporan y autorizan la enajenación de inmuebles a cargo de la Secretaría y los que sean propiedad de organismos descentralizados, así como su seguimiento ante el área revisora.
- Coordinar las acciones necesarias con las áreas competentes del Instituto y las Instituciones Públicas, a efecto de que las mismas elaboren las diligencias de identificación y deslinde de los inmuebles federales, con el propósito de regularizarlos.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión y recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados y/o destinados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que determine el (la) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

SUBDIRECTOR (A) DE TITULACIÓN Y USO RELIGIOSO DE INMUEBLES

Objetivo

Supervisar las acciones para la integración de los actos jurídicos relativos a la adquisición y formalización de la enajenación de inmuebles, así como para la regularización y titulación administrativa de los mismos.

Funciones

- Supervisar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria administrativa correspondiente; y supervisar las acciones necesarias para Integrar la documentación a fin de realizar la convalidación de escrituras, en los actos de adquisición de inmuebles en favor de la Federación.
- Supervisar y contribuir a la formalización de operaciones de adquisición gratuita u onerosa de inmuebles, a través de contratos o escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales para el servicio de la Secretaría o de Instituciones Públicas.
- Revisar la elaboración de contratos y la revisión de proyectos de escritura pública para formalizar la enajenación de inmuebles federales y validar la elaboración de autorizaciones de cambio de uso de inmuebles donados.
- Supervisar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles propiedad federal abiertos a culto público en uso de Asociaciones Religiosas y la emisión de los certificados de derecho de uso con la finalidad de acreditar la legal posesión de los inmuebles de propiedad federal en favor de las asociaciones religiosas de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar y verificar la integración de los reportes del ingreso mensual de los depósitos de cenizas en los templos de culto público.
- Supervisar y verificar el envío a la Autoridad Catastral Local de solicitudes de exención de impuesto predial de inmuebles abiertos al culto público.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles en las materias competencia de la Subdirección y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN DE INMUEBLES**Objetivo**

Ejecutar la formalización de las adquisiciones y enajenaciones de inmuebles competencia de la Secretaría y/o en su caso, la regularización jurídica y administrativa.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria administrativa correspondiente.
- Realizar las acciones necesarias en los inmuebles federales, respecto de los cuales se tenga la posesión, custodia, vigilancia y uso, para la emisión de la declaratoria de sujeción al régimen de dominio público de la Federación.
- Realizar las acciones para integrar la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite de convalidación de escrituras, en los actos de adquisición de inmuebles en favor de la Federación y que estén afectados de nulidad.
- Elaborar los contratos o revisar la escritura pública por la que se formaliza la adquisición gratuita de inmuebles a favor de la Federación para el servicio de la Secretaría o de Instituciones Públicas, a fin de otorgarles certeza jurídica.
- Elaborar contratos y revisar proyectos de escritura pública, para formalizar la enajenación de inmuebles federales.
- Elaborar la autorización de cambio de uso de inmuebles donados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Titulación y Uso Religioso de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES DE USO RELIGIOSO**Objetivo**

Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles abiertos al culto público antes del 28 de enero de 1992.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles federales abiertos al culto público antes del 28 de enero de 1992.
- Colaborar en la emisión de los certificados de derechos de uso con la finalidad de acreditar la legal posesión y titularidad de los inmuebles de propiedad federal a favor de las Asociaciones Religiosas de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar los proyectos de oficio relativos a la toma de conocimiento de depósito de cenizas o restos humanos áridos en inmuebles federales en uso de culto público.
- Integrar los reportes del ingreso mensual por concepto de depósitos de cenizas o restos humanos áridos en inmuebles federales en uso de culto público.
- Elaborar las solicitudes de exención de impuesto predial de inmuebles federales utilizados para fines religiosos y realizar el envío a la Autoridad Local correspondiente, así como designar al representante de la Asociación Religiosa que llevará a cabo las gestiones correspondientes.
- Supervisar la captura de las altas, bajas y modificaciones en el sistema de inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal de inmuebles federales en uso de culto público.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Titulación y Uso Religioso de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE DESTINO Y DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES**Objetivo**

Supervisar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos de Acuerdos administrativos de destino y desincorporación que regularicen el uso de los bienes del patrimonio inmobiliario federal, así como la procedencia de autorizaciones relativas al cambio de uso de los inmuebles federales destinados en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Supervisar y contribuir en la elaboración de los proyectos de Acuerdos administrativos de destino de inmuebles federales al servicio de las Instituciones Públicas.
- Supervisar y contribuir en el procedimiento de autorización de cambio de uso de inmuebles federales destinados a instituciones públicas.
- Supervisar y contribuir en la elaboración de los Acuerdos que desincorporan del dominio público de la federación y autorizan la enajenación de inmuebles federales y los que sean propiedad de organismos descentralizados, así como su seguimiento ante el área revisora.
- Supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados.
- Supervisar las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados o donados y solicitar su recuperación a la Unidad Jurídica.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles en las materias competencia de la Subdirección.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESTINO DE INMUEBLES**Objetivo**

Colaborar en la elaboración de los proyectos de Acuerdos Administrativos de Destino, así como en las actividades relativas al cambio de uso de los inmuebles federales destinados, a fin de regularizar el uso de los inmuebles incorporados al patrimonio inmobiliario federal.

Funciones

- Participar en la dictaminación jurídica de los expedientes relativos a inmuebles federales en proceso de destino, a fin de elaborar el proyecto de Acuerdo Administrativo correspondiente.
- Elaborar proyectos de Acuerdo de destino para los inmuebles federales en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar informes de seguimiento al Programa de Regularización de Inmuebles Federales carentes de Acuerdo Administrativo de Destino.
- Proponer a sus superiores jerárquicos escenarios y alternativas de atención a las solicitudes de autorización de cambio de uso de inmuebles federales destinados.
- Integrar los expedientes relativos a los proyectos de Acuerdo Administrativo de Destino.
- Contribuir en las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados, a fin de que, en su caso, se solicite su recuperación a la Unidad Jurídica.
- Realizar las acciones necesarias para el envío de la publicación de los acuerdos de destino al Registro Público de la Propiedad Federal para su inscripción y actualización de inventario.
- Actualizar la base de datos de los bienes inmuebles federales destinados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Destino y Desincorporación de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES**Objetivo**

Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la desincorporación de los bienes inmuebles a cargo del Instituto, y los que sean propiedad de organismos descentralizados, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Elaborar los proyectos de Acuerdos que desincorporan del dominio público de la Federación y autorizan la enajenación de inmuebles federales y los que sean propiedad de organismos descentralizados, así como su seguimiento ante el área revisora.
- Revisar la publicación de los Acuerdos de desincorporación en el Diario Oficial de la Federación, para turnar el expediente respectivo al área de comercialización o de formalización.
- Realizar las acciones necesarias para el envío de la publicación de los Acuerdos de desincorporación al Registro Público de la Propiedad Federal para su inscripción y actualización de inventario.
- Realizar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados, para que, en su caso, se solicite su recuperación a la Unidad Jurídica.
- Actualizar la base de datos de los bienes inmuebles federales desincorporados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Destino y Desincorporación de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE USO DE INMUEBLES**Objetivo**

Conducir la estrategia establecida para el aprovechamiento de inmuebles del patrimonio inmobiliario federal a través de su uso, aprovechamiento y disposición.

Funciones

- Coordinar la atención a las solicitudes de puesta a disposición de inmuebles que han dejado de ser utilizados por alguna Dependencia.
- Coordinar las gestiones de regularización de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.
- Coordinar las gestiones para la contratación de los servicios de vigilancia y supervisión de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración de expedientes de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de licitación pública y adjudicación directa, para la venta de los inmuebles federales competencia de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración de expedientes y recepción de los inmuebles federales puestos a disposición del Instituto.
- Coordinar el control del uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a través de arrendamientos, comodatos, concesiones y cualquier otro uso alternativo otorgado.
- Coordinar y contribuir a la realización de acciones relativas al otorgamiento o autorización de concesiones, arrendamientos, comodatos y permisos temporales para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales, así como los relativos a su revocación o término anticipado.
- Coordinar la elaboración de contratos de arrendamiento, comodatos y títulos de concesión de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento.
- Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como en el marco jurídico aplicable.

- Coordinar las acciones relativas a la emisión del oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.
- Coordinar la elaboración del informe anual dirigido a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente.
- Coordinar las acciones relativas a la programación y personal a asignar para las visitas a los inmuebles federales para verificar el cumplimiento de las condiciones y términos de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos de arrendamiento y contratos de comodato.
- Coordinar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados.
- Coordinar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación.
- Coordinar la elaboración del reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE PUESTA A DISPOSICIÓN, TRÁNSITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INMUEBLES

Objetivo

Implementar la estrategia para la puesta a disposición, regularización administrativa y comercialización de bienes inmuebles a cargo del Instituto.

Funciones

- Supervisar la atención a las solicitudes de puesta a disposición de inmuebles que han dejado de ser utilizados por alguna Dependencia y verificar la elaboración de los documentos necesarios para llevar a cabo la puesta a disposición de inmuebles.
- Supervisar las gestiones necesarias para realizar la regularización administrativa de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento y contribuir en la ejecución de los procedimientos de enajenación onerosa de bienes inmuebles no útiles para el servicio público mediante licitación pública y adjudicación directa.
- Supervisar las gestiones para la contratación de los servicios de vigilancia y supervisión de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Supervisar la integración de los entregables del contrato de vigilancia y supervisión de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Revisar los bienes inmuebles susceptibles de enajenarse onerosamente.
- Revisar la documentación relacionada con el proceso de licitación pública o adjudicación directa de los inmuebles susceptibles de enajenarse onerosamente.
- Supervisar y verificar las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.
- Supervisar la integración de expedientes de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Supervisar las visitas a los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento y supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes.
- Realizar las acciones necesarias para la integración de expedientes y recepción de los inmuebles federales puestos a disposición del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Gestión de Uso de Inmuebles en las materias competencia de la Subdirección y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INMUEBLES**Objetivo**

Operar la estrategia establecida para la enajenación de los bienes inmuebles a cargo del Instituto, con el fin de controlar la regularización administrativa del patrimonio inmobiliario federal.

Funciones

- Revisar e integrar los expedientes de los bienes inmuebles desincorporados susceptibles de enajenarse onerosamente y actualizar la base de datos para su control y seguimiento; así mismo, elaborar las convocatorias para realizar el proceso de licitación pública de los inmuebles susceptibles de comercializarse conforme la normatividad vigente, así como las acciones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el portal institucional.
- Elaborar el acta de fallo de los bienes inmuebles adjudicados mediante licitación pública y el listado de inmuebles declarados desiertos en licitación pública y realizar las acciones necesarias para su publicación en el portal del Instituto a fin de promover su adjudicación directa.
- Actualizar la base de datos de los bienes inmuebles de propiedad federal que fueron adjudicados y escriturados, elaborar reportes y controles administrativos de los bienes inmuebles adjudicados para su baja en el inventario.
- Remitir las constancias de ingresos generados por la enajenación onerosa de los bienes inmuebles federales a la Dirección de Finanzas para que se realice el registro contable y solicitar los avalúos de los bienes inmuebles federales a comercializar, y en caso de contar con ellos revisar que se encuentren vigentes, de lo contrario solicitar su actualización.
- Integrar los expedientes de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Realizar las gestiones para la contratación de los servicios de vigilancia y supervisión de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Revisar la integración de los entregables del contrato de vigilancia y supervisión de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Llevar a cabo las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento, actualizando la base de datos correspondiente.
- Realizar y proponer a sus superiores jerárquicos la programación y personal a asignar para las visitas a los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Puesta a Disposición, Tránsito y Comercialización de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE USOS ALTERNOS DE INMUEBLES**Objetivo**

Supervisar la implementación de la estrategia para el control del uso y aprovechamiento de los inmuebles federales mediante la gestión de actividades para el otorgamiento o autorización de contratos de arrendamiento, comodatos, concesiones y permisos temporales, así como las relativas a su revocación o término anticipado.

Funciones

- Supervisar y revisar la integración de los requisitos de las solicitudes de concesión, comodato, arrendamiento o permiso.
- Supervisar la integración de expedientes de concesión, comodato o arrendamiento.
- Supervisar y verificar la elaboración de contratos de arrendamiento, comodatos y títulos de concesión de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento.
- Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión, y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como en el marco jurídico aplicable.

- Verificar la realización de acciones para la emisión del oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.
- Supervisar y verificar la elaboración del informe anual dirigido a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente.
- Supervisar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados y las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación.
- Verificar y proponer para su validación a sus superiores jerárquicos la programación y personal a asignar, para las visitas a los inmuebles federales para verificar el cumplimiento de las condiciones y términos de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos de arrendamiento y contratos de comodato.
- Supervisar la elaboración del reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Gestión de Uso de Inmuebles en las materias competencia de la Subdirección y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE USOS ALTERNOS DE INMUEBLES

Objetivo

Implementar la estrategia para el control del uso y aprovechamiento de los inmuebles federales mediante la realización de actividades que coadyuven al otorgamiento de contratos de arrendamiento, comodatos, títulos de concesión y permisos temporales, así como las relativas a su revocación o término anticipado.

Funciones

- Integrar y revisar los requisitos de las solicitudes de concesión, comodato, arrendamiento o permiso.
- Integrar los expedientes de concesión, comodato o arrendamiento.
- Realizar las actividades relativas al otorgamiento o autorización de concesiones, arrendamientos, comodatos y permisos temporales para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales, así como los relativos a su revocación o término anticipado, y elaborar los contratos de arrendamiento, comodatos y títulos de concesión de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como en el marco jurídico aplicable.
- Elaborar el oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.
- Elaborar el informe anual dirigido a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente y la propuesta de programación y personal a asignar para las visitas a los inmuebles federales en uso y aprovechamiento.
- Tramitar ante la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados y ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación.
- Proponer a sus superiores jerárquicos la programación y personal a asignar, para las visitas a los inmuebles federales en uso y aprovechamiento.
- Elaborar el reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Gestión de Usos Alternos de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS**Objetivo**

Dirigir y coordinar las acciones en materia de administración de los Inmuebles Federales Compartidos, su mantenimiento y conservación.

Funciones

- Coordinar la administración y operación de las Administraciones Únicas de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Dirigir las acciones para la conservación y mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos con la finalidad de mantenerlos en buen estado.
- Dirigir las acciones para la asignación de los espacios a Instituciones Públicas en los Inmuebles Federales Compartidos.
- Validar los certificados de asignación de espacios, así como del acta de entrega-recepción de Inmuebles Federales Compartidos, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las Instituciones Públicas Ocupantes en apego a la normatividad vigente.
- Instruir a los administradores únicos en la integración de los expedientes que contengan la documentación que permita obtener los títulos de propiedad en favor del Gobierno Federal y el Acuerdo de destino de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Validar los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para las Administraciones Únicas.
- Dirigir y coordinar las acciones para la actualización del padrón de administradores únicos y de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Coordinar el análisis y evaluación de los presupuestos, programas operativos y plantillas de personal de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Evaluar los informes periódicos de la gestión operativa de las Administraciones Únicas y determinar las acciones correspondientes.
- Coordinar y realizar visitas de trabajo y supervisión a los Inmuebles Federales Compartidos.
- Coordinar la integración y análisis de la documentación relativa a la exención del pago de impuesto predial de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Supervisar las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en Inmuebles Federales Compartidos, vía administrativa y judicial.
- Coordinar las gestiones para la contratación y el control de los servicios de vigilancia y limpieza para los Inmuebles Federales Compartidos.
- Dirigir que se lleve a cabo la atención a las solicitudes de autorización de obra en los Inmuebles Federales Compartidos que realicen las Instituciones Públicas Ocupantes.
- Supervisar las acciones para la contratación y el control de los servicios de vigilancia para los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le determine el (la) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS**Objetivo**

Analizar, supervisar y controlar las acciones en materia de administración y operación de los Inmuebles Federales Compartidos.

Funciones

- Verificar el diseño de los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para Administraciones Únicas y proponerlos para su validación.
- Supervisar las asignaciones de los espacios a Instituciones Públicas Ocupantes en los Inmuebles Federales Compartidos.
- Supervisar la elaboración del certificado de asignación de espacio, así como el acta de entrega-recepción, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las Instituciones Públicas Ocupantes.
- Colaborar en la realización de las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en Inmuebles Federales Compartidos, vía administrativa y judicial.
- Supervisar el análisis de los informes presupuestales y la correcta aplicación de los recursos e implementar acciones de control que contribuyan al transparente ejercicio del gasto.
- Verificar y realizar visitas a los Inmuebles Federales Compartidos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos en las materias competencia de la Subdirección y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS**Objetivo**

Realizar el seguimiento de la operación de las administraciones únicas, a fin de identificar el estado que guardan las administraciones para contribuir a la toma de decisiones.

Funciones

- Diseñar los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para las Administraciones Únicas.
- Contribuir a la gestión de las acciones necesarias ante la Unidad Jurídica para la recuperación de inmuebles por la vía administrativa y judicial.
- Analizar informes presupuestales, verificar la correcta aplicación de los recursos e implementar acciones de control que contribuyan al transparente ejercicio del gasto.
- Realizar visitas a los Inmuebles Federales Compartidos.
- Gestionar la regularización de los Inmuebles Federales Compartidos en materia jurídica (documento que ampara la propiedad, folio real y registro federal inmobiliario).
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Administración de Inmuebles Federales Compartidos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS**Objetivo**

Dar seguimiento al mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos, a fin de salvaguardar la propiedad federal.

Funciones

- Actualizar los expedientes de los Inmuebles Federales Compartidos e integrar y mantener actualizados los expedientes de los administradores únicos.
- Actualizar el padrón de administradores únicos y de los Inmuebles Federales Compartidos y realizar visitas de supervisión administrativas a los Inmuebles Federales compartidos.
- Elaborar los certificados de asignación de espacios, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las Instituciones Públicas Ocupantes.

- Supervisar que los avalúos de los Inmuebles Federales Compartidos se encuentren vigentes, tanto avalúos de aseguramiento como paramétricos y supervisar que se lleve a cabo el otorgamiento de las exenciones del impuesto predial para los Inmuebles Federales Compartidos.
- Verificar los reportes de conservación y mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Atender las solicitudes de autorización de obra en los Inmuebles Federales Compartidos que realicen las Instituciones Públicas Ocupantes y revisar los reportes de conservación y mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Analizar las cédulas de acciones de conservación y mantenimiento, catálogos de conceptos, encuestas de opinión, bitácoras de combustible y reporte mensual de actividades que remiten los administradores únicos respecto de los Inmuebles Federales Compartidos que administran.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS

DIRECTOR (A) GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS

Objetivo

Dirigir la estrategia a seguir para brindar los servicios valuatorios, justipreciaciones de renta y otros trabajos valuatorios a nivel de consultoría a las Instituciones Públicas, así como los trabajos de proyectos y obra correspondientes a los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Dirigir las actividades para la emisión de los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas del Instituto.
- Dirigir las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas.
- Autorizar y dirigir la aplicación de las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas.
- Dirigir la integración y las actividades de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.
- Autorizar los mecanismos de coordinación con las Instituciones Públicas, para la adecuada y oportuna presentación de solicitudes de servicios valuatorios con su base informativa, definición del alcance de los trabajos, tiempos de ejecución y resultado.
- Determinar, con apego a la normatividad vigente, los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al Instituto por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuatorios que se les asignen, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las directrices que al efecto establezca la Presidencia del Instituto.
- Proponer a la Presidencia del Instituto el establecimiento y actualización de los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles, para los efectos previstos en el artículo 146 de la Ley.
- Dirigir la actualización de los tabuladores de valores de bienes distintos a la tierra.
- Autorizar los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, dirigir la actualización del Padrón Nacional de Peritos.
- Dirigir y proponer a la Presidencia del Instituto, el proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto deba cobrar por los servicios valuatorios, y el correspondiente al pago de los honorarios que deba cubrir a los peritos valuadores.
- Representar al Instituto en los Cuerpos Colegiados de Avalúos, sin perjuicio de que la Presidencia del Instituto pueda presidirlos cuando lo estime conveniente.
- Dirigir la integración de las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental y, en caso procedente, acordar su recepción.
- Dirigir la aplicación de los lineamientos técnicos correspondientes a cada solicitud de servicio valuatorio que se presente.
- Participar en el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV), en apego a la normatividad vigente, para la propuesta de asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos, la realización, en atención a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados.

- Dirigir la elaboración de los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores designados y, en su caso, requerirlos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos.
- Dirigir la aprobación del pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio.
- Dirigir la determinación de los gastos generados para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales.
- Coordinar la programación y ejecución de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en los inmuebles federales a cargo del Instituto.
- Autorizar la presupuestación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que deben ser contratados por el Instituto, con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar la realización de los estudios técnicos para determinar los terrenos apropiados para la construcción o ampliación de inmuebles competencia de la Secretaría y proponer su adquisición a favor de la Federación.
- Dirigir la elaboración y proponer a la Presidencia del Instituto los proyectos de criterios y especificaciones técnicas relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones y tipo de acabados para el aprovechamiento y funcionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas, así como coordinar la difusión de dichos criterios y especificaciones para su observancia.
- Autorizar los programas de obra pública en los inmuebles federales a cargo del Instituto, de acuerdo con los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Autorizar los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos, ejecución y supervisión de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como celebrar los respectivos contratos y convenios con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Suscribir los convenios con las instituciones destinatarias, a efecto de que el Instituto realice los proyectos y obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, mantenimiento, reparación, y demolición de espacios o, en su caso, restauración de los inmuebles federales a su servicio.
- Rescindir administrativamente o dar por terminados en forma anticipada, cuando proceda y previa consulta con la Unidad Jurídica, los contratos relativos a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas respecto de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como informar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Dirigir la aprobación de los proyectos para obras de construcción, reconstrucción, reparación, adaptación, ampliación o demolición y para el mantenimiento y conservación de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos con excepción de los inmuebles federales determinados por ley o declaratoria.
- Suspender las obras u ordenar su modificación o demolición en los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, cuando se ejecuten sin su aprobación o sin ajustarse a los términos de ésta.
- Requerir a los representantes legales de las asociaciones religiosas o a los responsables de los templos, la realización de obras de mantenimiento y conservación, así como tomar las medidas necesarias para tal efecto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Dirección General de Avalúos y Obras.
- El Director General de Avalúos y Obras presentará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INDAABIN (CAAS), las propuestas de contratación, mediante adjudicación directa que rebasen el monto máximo que para tal fin publique cada año la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el presupuesto de egresos de la federación, para la cual solicitaría el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública de cada una de las propuestas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Presidencia del Instituto.

DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE AVALÚOS DE ZONAS**Objetivo**

Coordinar la estrategia para la recepción, emisión, verificación y calificación de los trabajos valuatorios realizados por los peritos valuadores y la emisión de dichos dictámenes valuatorios.

Funciones

- Revisar la realización de actividades para emitir dictámenes de avalúos y de justipreciación de rentas.
- Coordinar la aplicación de las medidas administrativas técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas.
- Participar en el Comité Interno de análisis de servicios valuatorios, propuestas y evaluación de peritos valuadores, en apego a la normatividad vigente, para la propuesta de asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el padrón nacional de peritos valuadores.
- Coordinar las actividades en el proceso de adjudicación directa de servicios valuatorios no arancelados en base a una investigación de mercado con peritos de padrón nacional de peritos valuadores de este Instituto.
- Coordinar las actividades para la integración y realización del dictamen de excepción cuando el monto de adjudicación directa rebase el monto máximo de adjudicación directa de acuerdo al presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que publica cada año la Secretaría.
- Coordinar la integración de la carpeta con las cotizaciones de la investigación de mercado cuando estos montos rebasen el monto máximo de adjudicación directa de acuerdo al presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que cada año la Secretaría publique, así como también integrar la información referente a la asignación directa, que será presentada por el Director General de Avalúos y Obras en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto.
- Participar de acuerdo a la normatividad vigente, en la cooperación técnica en materia de valuación que sea requerida por las instituciones públicas.
- Coordinar la actualización de la normatividad en materia valuatoria y actualización de las metodologías necesarias para la elaboración de los dictámenes valuatorios.
- Vigilar el desempeño del personal a cargo de las Direcciones de zona, así como su debida capacitación.
- Coordinar la actualización de los manuales operativos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Avalúos y Obras, así como los formatos únicos de los dictámenes valuatorios.
- Representar en suplencia a la Secretaria Técnica en el Comité Interno de análisis de servicios valuatorios.
- Las demás que le confiere las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, y las que le encomiende el Director General.

DIRECTOR (A) DE AVALÚOS ZONA (A, B, C Y D)**Objetivo**

Contribuir a la racionalización del gasto público, la preservación, protección y administración del patrimonio inmobiliario federal, mediante la realización de las actividades valuatorias y de justipreciación de rentas que le sean encomendadas con la emisión de dictámenes valuatorios.

Funciones

- Supervisar las actividades para emitir los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas, y firmarlos conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.
- Supervisar la aplicación de las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.

- Supervisar y verificar la integración de las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos correspondientes a cada solicitud de servicio valuatorio que se presente.
- Participar en Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV), en apego a la normatividad vigente, para la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos.
- Supervisar la realización de los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores designados y, en su caso, requerirlos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos.
- Coordinar la elaboración de las opiniones e informes que le sean encomendados en relación a los trabajos de la zona a la que pertenezcan.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Coordinación Técnica de Avalúos de Zonas en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AVALÚOS (3)

Objetivo

Supervisar la ejecución de los trabajos valuatorios, de la zona a la que está adscrito, solicitados al Instituto y realizar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas, con apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Realizar las actividades para emitir los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas y ejecutar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.
- Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.
- Integrar las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental.
- Aplicar los lineamientos técnicos correspondientes a cada solicitud de servicio valuatorio que se presente.
- Verificar los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores designados y, en su caso, requerirlos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos.
- Elaborar las opiniones e informes que le sean encomendados en relación a los trabajos de la zona a la que pertenezcan.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Avalúos Zona (A, B, C Y D), en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL AVALÚO

Objetivo

Coordinar las actividades de difusión, promoción, atención y administración de los servicios valuatorios que presta el Instituto ante Instituciones Públicas, además de coordinar la gestión de los peritos valuadores, vigilando el establecimiento y operación de los sistemas de seguimiento, evaluación y control para el logro de los objetivos institucionales en materia de avalúos con apego en la normatividad vigente.

Funciones

- Coordinar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas a nivel nacional.
- Proponer las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas.
- Coordinar la integración y las actividades de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.

- Coordinar la conformación y actualización del Padrón de Peritos Valuadores del Instituto.
- Proponer los mecanismos de colaboración con las Instituciones Públicas, para la presentación de solicitudes de servicios valuatorios con su base informativa, definición del alcance de los trabajos, tiempos de ejecución y resultado.
- Coordinar las medidas administrativas para actualizar los tabuladores de valores de bienes distintos a la tierra.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, coordinar la actualización del Padrón Nacional de Peritos.
- Supervisar las acciones necesarias para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales de los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos que requiera celebrar el área a su cargo.
- Coordinar la elaboración del proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto deba cobrar por los servicios valuatorios que presten y el correspondiente al pago de los honorarios que deba cubrir a los peritos valuadores.
- Supervisar las actividades para presentar ante la Secretaría, la propuesta de los aprovechamientos por los servicios valuatorios.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al Instituto por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuatorios que se les asignen, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las directrices que al efecto establezca la Presidencia del Instituto.
- Participar en el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores CIASV, en apego a la normatividad vigente, para la Propuesta de asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos la realización, en atención a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados.
- Coordinar el seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas, que permita atender las solicitudes de los promoventes.
- Coordinar el trámite del pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado.
- Coordinar las actividades para la determinación del monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos generados para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales.
- Autorizar la propuesta de los aprovechamientos por los servicios valuatorios para presentar ante la Secretaría.
- Coordinar la atención y seguimiento de los programas y acciones turnados por la Presidencia del Instituto, de conformidad con las políticas, lineamientos, normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Avalúos y Obras en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Avalúos y Obras.

SUBDIRECTOR (A) DE RENTAS Y CONTRATACIÓN DE PERITOS

Objetivo

Supervisar la integración y actualización del padrón de peritos, para la emisión de dictámenes valuatorios.

Funciones

- Ejecutar las acciones necesarias para la integración de los expedientes y la presentación ante el CIASV de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.
- Supervisar la elaboración de la propuesta de los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, la actualización del Padrón Nacional de Peritos, así como la expedición de sus credenciales de identificación.

- Coordinar la propuesta de los criterios de contratación de peritos valuadores; y la actualización del padrón de peritos valuadores a través de la evaluación de los aspirantes a ingresar al Padrón Nacional de Peritos y en apego a su especialidad y los criterios definidos, efectuar los registros y actualizaciones correspondientes.
- Coordinar la integración de las propuestas a la Presidencia del Instituto del otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del padrón nacional correspondiente al registro del Padrón Nacional de Peritos Valuadores, administrado por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores CIASV, en apego a la normatividad vigente, para la asignación de los trabajos valuorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos.
- Coordinar el seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas, para atender las solicitudes de los promoventes y proponer las adecuaciones, desde el punto de vista técnico, para la actualización y operación del sistema de justipreciaciones electrónicas y brindar atención, asesoría y capacitación a los promoventes para el llenado de solicitudes de justipreciaciones electrónicas de rentas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Seguimiento y Gestión del Avalúo, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RENTAS

Objetivo

Programar, coordinar y controlar los recursos materiales y servicios generales del Instituto, para contribuir en el cumplimiento de sus planes y programas, con base en los lineamientos, normas y disposiciones aplicables, así como de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

Funciones

- Brindar atención, asesoría y capacitación a los promoventes para el llenado de solicitudes en el Sistema de Avalúos y en las justipreciaciones electrónicas de rentas.
- Recabar e integrar la información necesaria para la realización del seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas.
- Proponer mejoras sobre el funcionamiento del sistema de justipreciaciones electrónicas.
- Brindar asesoría a los peritos valuadores en el manejo del Sistema de Avalúos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Rentas y Contratación de Peritos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE PERITOS

Objetivo

Mantener actualizado el padrón de peritos en cada una de las especialidades valuatorias solicitadas para colaborar con la Administración Pública Federal.

Funciones

- Ejecutar los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, actualizar el Padrón Nacional de Peritos Valuadores, y ejecutar las acciones necesarias para la integración de los expedientes de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.
- Elaborar la propuesta de los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos.
- Promover la capacitación técnica de los peritos valuadores, así como los programas y material requerido para mantenerlos actualizados técnicamente y proponer los criterios de contratación de peritos valuadores.
- Evaluar a los aspirantes a ingresar al Padrón Nacional de Peritos Valuadores, en apego a su especialidad y los criterios definidos.

- Integrar las propuestas a presentar a la Presidencia del Instituto del otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del padrón nacional correspondiente al registro del Padrón Nacional de Peritos Valuadores, administrado por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Consolidar la información que se genere por cada Dirección de Zona cuando se evalúa el desempeño de los peritos por cada uno de los trabajos valuatorios realizados, con la finalidad de que aplique la normatividad establecida en cuanto a suspensiones de peritos valuadores, así como integrar un informe de resultados para generar propuestas de mejora en su desempeño.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Rentas y Contratación de Peritos en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE APOYO A LA GESTIÓN DEL AVALÚO

Objetivo

Supervisar, coordinar y gestionar la ejecución de todas las actividades administrativas relacionadas con la contratación y emisión de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto con apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Supervisar las actividades administrativas de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas a nivel nacional, asegurar la asistencia y participación de los Cuerpos Colegiados en el proceso de emisión de avalúos.
- Ejecutar las acciones necesarias para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales de los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos que requiera celebrar el área a su cargo y supervisar la elaboración del proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto debe cobrar por los servicios valuatorios que preste, así como el correspondiente al pago de los honorarios que deba cubrir a los peritos valuadores.
- Colaborar con el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores CIASV, en apego a la normatividad vigente, para la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos y realizar el análisis de la justificación y, en caso procedente, tramitar el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado.
- Supervisar el cálculo y determinar el monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales y revisar los montos de los aprovechamientos cobrados a los promoventes previo a su envío, de todas las solicitudes de avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios.
- Recibir los dictámenes valuatorios que le presenten las Direcciones de Zona, para la firma autógrafa de los Cuerpos Colegiados y/o de la Dirección General de Avalúos y Obras.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Seguimiento y Gestión del Avalúo, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN DEL AVALÚO

Objetivo

Implementar las estrategias establecidas para la prestación de servicios valuatorios solicitados al Instituto mediante la recepción, control, seguimiento, atención y emisión del servicio valuatorio, con el fin de colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Realizar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas a nivel nacional.
- Actualizar en el portal de COMPRANET la información referente a contratos y la clasificada como reservada.
- Administrar, custodiar y controlar el archivo de la Dirección de Seguimiento y Gestión del Avalúo.
- Realizar las actividades de seguimiento con los peritos para atender las solicitudes de trabajos valuatorios y generar los reportes correspondientes.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Apoyo a la Gestión del Avalúo en las materias competencia de la jefatura y realizar las demás funciones que le encomiende sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE AVALÚO**Objetivo**

Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la emisión de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto con apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Ejecutar las medidas administrativas necesarias para tener un control sobre la emisión de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas, así como realizar los reportes correspondientes.
- Elaborar la propuesta para la consideración de la Presidencia del Instituto, del proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto debe cobrar por los servicios valuatorios que preste, y el correspondiente al pago de los honorarios que se deben realizar a los peritos valuadores.
- Elaborar la propuesta de los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al Instituto por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuatorios que se les asignen, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las directrices que al efecto determine la Presidencia del Instituto.
- Calcular el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado.
- Calcular el monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios.
- Preparar, para su envío vía sistema, el presupuesto correspondiente, de aquellas solicitudes realizadas por los promoventes de negocios en marcha, maquinaria y equipo, avalúos maestros, de propiedad personal y demás solicitudes especiales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Apoyo a la Gestión del Avalúo en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS**Objetivo**

Dirigir la programación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la conservación, construcción, demolición, supervisión y mantenimiento, así como, coordinar el desarrollo de los proyectos, que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, con apego a la normatividad vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas PAOPS, con base en las necesidades y objetivos del Instituto, para autorización de la Dirección General.
- Proponer, para autorización de la Dirección General, la programación y presupuestación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deben ser contratados por el Instituto, con apego a la normatividad vigente.
- Dirigir la gestión de los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto, con apego a la normatividad vigente.
- Controlar el presupuesto autorizado para la ejecución del PAOPS previamente autorizado.
- Dirigir el desarrollo de los proyectos ejecutivos requeridos por la Dirección General, para atender las necesidades de los inmuebles administrados por el Instituto.
- Dictaminar técnicamente sobre los proyectos que presenten las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Autorizar el precio de los trabajos extraordinarios generados durante la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Avalúos y Obras en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Avalúos y Obras.

SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS**Objetivo**

Coordinar y autorizar la elaboración y desarrollo de todos los proyectos ejecutivos que se requieran en los inmuebles a cargo del Instituto, para contribuir al logro de los objetivos institucionales, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Contribuir en la conformación del PAOPS del Instituto, para establecer los objetivos anuales a seguir.
- Supervisar el desarrollo de los estudios preliminares y proyectos ejecutivos, ya sea contratados o desarrollados internamente, con apego a la normatividad vigente.
- Supervisar la integración de los expedientes de los servicios relacionados con la obra pública contratados, estimaciones e informes de avances físicos y financieros, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Asesorar técnicamente sobre los proyectos presentados por las dependencias, que pretenden realizar obras en inmuebles administrados por el Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Programación y Contratación de Obras, en las materias competencia de la Subdirección.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INSTALACIONES**Objetivo**

Vigilar el desarrollo de proyectos ejecutivos realizados por terceros o internamente en materia de ingenierías que se requieran en los inmuebles administrados por el Instituto, en apego a la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Funciones

- Supervisar que los proyectos ejecutivos en materia de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, aire acondicionado y especial, se lleven a cabo bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes.
- Colaborar en la elaboración de los estudios relacionados a las ingenierías necesarias en los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente, para colaborar en el cumplimiento del programa de obras establecido.
- Asesorar en lo referente a las instalaciones de los inmuebles administrados por el Instituto.
- Analizar los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, en lo que se refiere a instalaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Proyectos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS**Objetivo**

Supervisar los proyectos de obra autorizados para llevar a cabo la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto, desde su idea conceptual hasta el término del proyecto ejecutivo, con apego a la normatividad vigente para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General.

Funciones

- Desarrollar anteproyectos, proyectos ejecutivos y estudios relacionados a los proyectos de obra autorizados para llevar a cabo la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar que el desarrollo de los proyectos conceptuales autorizados en los inmuebles administrados por el Instituto, cumplan con los requerimientos de accesibilidad, sustentabilidad, aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad establecidos en la normatividad vigente.
- Colaborar en la elaboración de los estudios inherentes a la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente.

- Analizar los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, en el aspecto arquitectónico y de funcionalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirección de Proyectos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO DE ESTRUCTURAS

Objetivo

Vigilar el desarrollo de proyectos ejecutivos en materia de estructuras que se requieran en los inmuebles administrados por el Instituto, en apego a la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Funciones

- Supervisar que los proyectos ejecutivos en materia de estructuras se lleven a cabo bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes para contribuir al cumplimiento del programa de obras del Instituto.
- Colaborar en la elaboración de los estudios que en materia estructural se requieran en los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente, para contribuir en el cumplimiento del programa de obras establecido.
- Verificar, revisar y actualizar la información referente a las estructuras de los inmuebles administrados por el Instituto, contribuyendo a la toma de decisiones de la Dirección.
- Analizar los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, en el aspecto estructural, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Proyectos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA

Objetivo

Programar y supervisar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como llevar a cabo el control y seguimiento de los recursos autorizados al PAOPS, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Integrar y dar seguimiento al PAOPS, con base en las necesidades institucionales.
- Realizar el seguimiento a los programas y proyectos de inversión registrados por la Dirección General en la cartera de inversión de la Secretaría.
- Integrar los informes que en materia de obra pública soliciten instancias internas y externas a la Dirección General.
- Realizar el seguimiento al presupuesto autorizado para obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Operar los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos y/o convenios de Obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a los recursos autorizados y de conformidad con la normatividad vigente.
- Validar la integración de los precios unitarios extraordinarios generados durante la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma e integrar y dar seguimiento al registro de contratistas de obra pública de la Dirección General.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Programación y Contratación de Obras, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS DE OBRA**Objetivo**

Ejecutar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General.

Funciones

- Elaborar las convocatorias para concursos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de cumplir con el PAOPS vigente.
- Controlar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para llevar a cabo la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento de la información derivada de los procedimientos de contratación en el sistema COMPRANET, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar con apoyo de las áreas requirentes, los estudios de mercado necesarios para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar los fallos de adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- Integrar y realizar las acciones de seguimiento a la formalización de los contratos y/o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma y validar las garantías de cumplimiento, y en su caso anticipo, presentadas por los contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Adjudicación de Contratos de Obra en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

ENLACE EN CONTRATOS DE PROYECTOS DE OBRAS**Objetivo**

Colaborar en la ejecución de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General.

Funciones

- Colaborar en la elaboración de las convocatorias para concursos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de cumplir con el PAOPS vigente.
- Colaborar en las actividades relativas a controlar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para llevar a cabo la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.
- Contribuir al seguimiento de la información derivada de los procedimientos de contratación en el sistema COMPRANET, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Contribuir a la integración de los estudios de mercado necesarios para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en apego a la normatividad vigente.
- Colaborar en la integración y realización de las acciones de seguimiento a la formalización de los contratos y/o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Colaborar en las actividades relativas a revisar y validar las garantías de cumplimiento, y en su caso anticipo, presentadas por los contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS**Objetivo**

Realizar los análisis de precios unitarios y evaluar las proposiciones económicas de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Funciones

- Revisar las proposiciones económicas presentadas en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios generados durante la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Revisar los presupuestos elaborados por la Dirección General para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran los inmuebles a cargo del Instituto.
- Investigar y analizar los costos de materiales, mano de obra y equipo, para dictaminar los precios unitarios extraordinarios surgidos durante el proceso de ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Adjudicación de Contratos de Obra en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**Objetivo**

Proponer y determinar los planes y programas de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, con apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Coordinar el proceso de ejecución de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar la implementación de los mecanismos para el cumplimiento de los contratos de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición, que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como el cumplimiento de la normatividad, especificaciones y procedimientos técnicos para cumplir con el programa de obras autorizado.
- Supervisar las actividades relativas a realizar la gestión para el pago de estimaciones.
- Supervisar y aprobar las estimaciones de trabajos ejecutados con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la normatividad aplicable.
- Coordinar los procedimientos de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a la calidad, costo y tiempo especificados en el proyecto autorizado para cumplir con el programa de obras autorizado.
- Dirigir la integración de la información sustantiva referente a los avances físico- financieros de las obras y servicios en desarrollo, para apoyar la toma de decisiones del Instituto.
- Dirigir la revisión del proyecto ejecutivo y el catálogo de conceptos, que cumplan en lo general con su objetivo y fin, y en su caso, solicitar los cambios o ajustes del proyecto que correspondan.
- Solicitar la formalización de los convenios modificatorios, requeridos en los procesos de ejecución de obra.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Avalúos y Obras en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas. aplicables y las que le encomiende la Dirección General de Avalúos y Obras.

SUBDIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**Objetivo**

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales con apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Implementar los mecanismos para ejecutar las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto con apego a la normatividad vigente.
- Supervisar las acciones que permitan el cumplimiento de los contratos de obra y los servicios relacionados con la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, en apego a la normatividad, especificaciones y procedimientos técnicos aplicables para cumplir con el programa de obras autorizado.
- Controlar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a la calidad, costo y tiempo especificados en el proyecto autorizado para cumplir con el programa de obras establecido, aprobar las estimaciones de trabajos ejecutados con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la normatividad aplicable; así como generar e integrar la información sustantiva referente a los avances físico-financieros de todas las obras en desarrollo para colaborar con información actualizada en la toma de decisiones de la Dirección General de Avalúos y Obras.
- Coordinar la ejecución de las obras de acuerdo al proyecto ejecutivo y controlar el catálogo de conceptos con el propósito de garantizar que se cumpla con su objetivo y fin; así como revisar y validar los dictámenes técnicos para la elaboración de convenios modificatorios, de conceptos extraordinarios y volúmenes excedentes relacionados con los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Formular las solicitudes de convenios modificatorios de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez formalizados dar seguimiento a los mismos para su cumplimiento.
- Revisar y dictaminar las propuestas técnicas presentadas por los licitantes en concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma; para la elaboración de los dictámenes de adjudicación de contratos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Construcción de Obras, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RESIDENTE DE OBRAS (3)**Objetivo**

Supervisar los trabajos de obra pública y servicios relacionados para la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición, que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, a efecto de cumplir con el programa anual de obras establecido, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Supervisar que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, así como verificar que el contratista cuente con la disponibilidad de las áreas, y en su caso, el anticipo y los permisos necesarios para iniciar las obras contratadas.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos de obra y servicios relacionados que se hayan contratado en apego a los criterios de calidad, costo y tiempo de los programas de ejecución; de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

- Identificar y sugerir ajustes al proyecto ejecutivo, especificaciones y catálogo de conceptos, a efecto de asegurar las mejores condiciones de ejecución de las obras.
- Supervisar y autorizar las estimaciones, verificando que cumplan con la calidad, costo y tiempo pactados, cuenten con los números generadores y demás documentación mínima necesaria que establece la normatividad vigente que respalda la correcta ejecución de los trabajos.
- Vigilar que las obras públicas se desarrollen, en apego a lo dispuesto por la Ley de Obra Pública, dando seguimiento a través de la bitácora de obra y efectuar las acciones preventivas y correctivas necesarias, para cumplir con el tiempo, costo y calidad autorizados.
- Elaborar los informes de avances físicos de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma y los dictámenes técnicos motivados y fundados en los casos en que se requiera modificar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, aportando el soporte suficiente para la emisión de los respectivos convenios.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Construcción de Obras en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomiende sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PAGO DE ESTIMACIONES

Objetivo

Realizar el control y seguimiento del presupuesto de gasto de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, correspondientes al Programa Anual de Obra Pública, así como gestionar el pago de las estimaciones presentadas por contratistas de obra pública a la Dirección General.

Funciones

- Recibir, registrar y tramitar la documentación correspondiente a las estimaciones de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, para el control del presupuesto autorizado.
- Elaborar los reportes de avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión a cargo de la Dirección General.
- Realizar la gestión para el pago de estimaciones presentadas por los contratistas de obra pública ante la Dirección de Finanzas del Instituto.
- Requisar los formatos de Oficios de Liberación de Inversión (OLI) para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Elaborar los formatos de la Cuenta Pública de la Hacienda Pública Federal relativos a obra pública.
- Revisar y validar la garantía de vicios ocultos para su gestión ante las instancias correspondientes.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo

Autorizar, coordinar y supervisar la asignación de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos necesarios para la operación, así como gestionar el control, mejora y desempeño institucional, en apego a las políticas, procedimientos y normatividad vigente de la Administración Pública Federal; con la finalidad de apoyar a las Unidades Administrativas, en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones

- Proponer a la Presidencia del Instituto las modificaciones de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que propongan a su vez las Unidades Administrativas, de conformidad con la normativa aplicable.
- Dirigir y gestionar las actividades relativas a la administración de recursos humanos y al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto, en los aspectos de nombramiento, contratación, promoción, remoción, cambio de adscripción, sueldos, prestaciones, estímulos y recompensas, capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Autorizar los criterios y lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, conforme a las normas establecidas por la Secretaría.

- Vigilar el control presupuestal del ejercicio del gasto atendiendo los principios de transparencia, eficacia, racionalidad y austeridad.
- Promover el registro confiable y oportuno de las operaciones presupuestales y contables, así como otros flujos económicos, derivadas de la gestión pública, que contribuyan a la presentación de información que apoye la toma de decisiones.
- Establecer los criterios y lineamientos para la aplicación de los recursos en las Unidades Administrativas del Instituto, conforme a las normas y políticas vigentes en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control del gasto público federal; de adquisición de bienes; de contratación de servicios, y de contratación y remuneración de servicios profesionales y de personal por honorarios, así como de acuerdo a las directrices que al efecto establezca la Presidencia del Instituto.
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales e informáticos a las distintas Unidades Administrativas del Instituto, así como del mantenimiento y conservación de bienes muebles y de los inmuebles a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirigir y supervisar los trabajos para la ejecución de los programas que permitan el adecuado manejo de los recursos financieros, así como la oportuna disponibilidad, registro, aprovechamiento y custodia de tales recursos.
- Gestionar ante la Secretaría, la radicación de recursos obtenidos por los aprovechamientos, derechos y productos generados por el Instituto.
- Coordinar las actividades relacionadas para la homologación de los procedimientos y lineamientos, de acuerdo a las políticas emitidas por la Secretaría.
- Establecer las medidas para la administración de las licencias de software cuyo uso tenga autorizado el Instituto; así como del equipo de cómputo y telecomunicaciones que opere.
- Aprobar acciones, políticas y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de salvaguardar la información y lograr el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica en informática y comunicaciones del Instituto.
- Autorizar y suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto del Instituto, con excepción de aquellos que, en los términos del Reglamento del Instituto, correspondan a otras Unidades Administrativas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirigir y validar los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos que elaboren las Unidades Administrativas y someterlos a consideración de la Unidad Jurídica y del Presidente.
- Gestionar y supervisar con las Unidades Administrativas el fortalecimiento de los Indicadores de Desempeño, así como validar los avances que reportan.
- Coordinar con las Unidades Administrativas, el desempeño institucional y el cumplimiento de Programas, Proyectos y temas transversales competencia del Instituto.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Presidente (a) del Instituto.

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como la prestación de la seguridad social en apego a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto, en el logro de sus objetivos institucionales.

Funciones

- Asesorar y proponer la estructura orgánica y funcional, así como la plantilla de personal operativo, acorde a la operación y presupuesto del Instituto, en apego a los lineamientos, programas y políticas vigentes, con el fin de mantener la continuidad de las operaciones de las Unidades Administrativas.
- Proponer e instrumentar estrategias administrativas para el control y cumplimiento de las obligaciones legales (fiscales, laborales y de previsión social) que brinden certidumbre al personal activo del Instituto y cumplan con la normatividad establecida.

- Coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal en apego a los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera y las necesidades de operación de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales de conformidad con la normatividad vigente.
- Establecer estrategias para la integración del anteproyecto del presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (PAAASSP), cumpliendo con la normatividad establecida, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Coordinar la aplicación de las normas y criterios para la adquisición y control de bienes y suministros, recursos tecnológicos y otros gastos, así como de la operación de almacenes, control de inventarios, archivo, aprovechamiento y asignación de los recursos materiales y servicios generales, en cumplimiento de todas las obligaciones inherentes a la seguridad en el trabajo y protección civil.
- Coordinar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como vigilar su óptimo cumplimiento de conformidad con las leyes, normas, programas y políticas establecidas.
- Supervisar las actividades de reclutamiento y selección de personal, su registro y control, pago de sueldos y prestaciones, de acuerdo a los criterios de equidad, transparencia, honradez e innovación, así como de la normatividad vigente, con el fin de asegurar el logro de las metas institucionales.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Coordinar la aplicación de los procedimientos administrativos para realizar los nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes.
- Coordinar el análisis técnico de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas, y someter a consideración del (a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Coordinar con el apoyo y opinión de las distintas áreas que integran el Instituto, los trabajos de integración y actualización del Manual de Organización General, para someterlo a consideración del (a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y SPC

Objetivo

Administrar los recursos humanos asignados al Instituto, en apego a los procedimientos en materia de personal y servicios sociales vigentes, propiciando el apoyo para la consecución de los objetivos y metas establecidas y el aprovechamiento de los recursos de acuerdo a los objetivos establecidos.

Funciones

- Supervisar el análisis de las necesidades de recursos humanos, propuestas por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, con base en los criterios de equidad, transparencia y honradez; así como el registro y control de plazas, puestos e incidencias del personal del Instituto, con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos respectivas.
- Coordinar la elaboración y pago de las nóminas de los servidores públicos del Instituto, asegurando el pago de las remuneraciones y prestaciones.
- Verificar el registro oportuno de los movimientos del personal de los derechos y prestaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones legales (fiscales, laborales y previsión social) para brindar seguridad y certidumbre a los servidores públicos del Instituto y que los procedimientos administrativos relativos a la emisión de nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como vigilar su funcionamiento de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer estrategias de capacitación, desarrollo profesional y fortalecimiento del desempeño que permita a los servidores públicos del Instituto el cumplimiento de los objetivos institucionales e implementar las acciones para el cumplimiento de los programas de cultura institucional, equidad de género, clima organizacional, código de conducta, inducción a la Administración Pública Federal, evaluación del desempeño del personal del Instituto y los que competen a la Subdirección, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, así como resguardar la documentación probatoria de los trámites y servicios realizados y operados en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Administración en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SPC Y CAPACITACIÓN

Objetivo

Operar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto en apego a la normatividad vigente, para cumplir con la profesionalización de los servidores públicos adscritos al Instituto.

Funciones

- Participar en la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, a fin de cubrir los puestos vacantes en el Instituto y realizar las acciones correspondientes para la certificación de capacidades y desarrollo profesional, a fin de contribuir al proceso de profesionalización de los servidores públicos del Instituto.
- Realizar los trámites de movimientos de personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, de ingreso, trayectorias laterales, ocupaciones temporales, trayectorias de ascenso y promoción solicitados por las diferentes Unidades Administrativas, a fin de contribuir a la administración de los recursos humanos del Instituto.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y de los Comités Técnicos de Selección, referentes a la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a la normatividad aplicable; así como realizar las modificaciones y/o adecuaciones a la descripción, perfilamiento y valuación de puestos en el catálogo de puestos del sistema informático RHnet con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto.
- Efectuar los procedimientos para el otorgamiento de licencias y separación de los servidores públicos de carrera en el sistema informático RHnet conforme a las disposiciones establecidas; así como controlar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en dicho programa.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación con las distintas áreas del Instituto, con el fin de obtener el programa anual de capacitación, así mismo, elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación; y coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal sujeto al SPC y del personal operativo, de acuerdo a la norma aplicable en la materia para el desarrollo integral del personal.
- Elaborar el análisis técnico de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas, y someter a consideración del (a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Recursos Humanos y SPC, en las materias competencia de la Jefatura encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA DEL SPC (2)**Objetivo**

Colaborar en la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto en apego a la normatividad vigente, para cumplir con la profesionalización de los servidores públicos adscritos al Instituto.

Funciones

- Colaborar en la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, a fin de cubrir los puestos vacantes en el Instituto.
- Colaborar en la realización de las acciones correspondientes para la certificación de capacidades y desarrollo profesional, a fin de contribuir al proceso de profesionalización de los servidores públicos del Instituto.
- Contribuir a la realización de los trámites de movimientos de personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, de ingreso, trayectorias laterales, ocupaciones temporales, trayectorias de ascenso y promoción solicitados por las diferentes Unidades Administrativas.
- Colaborar en la elaboración de las actas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y de los Comités Técnicos de Selección, referentes a la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Colaborar en la realización de las modificaciones y/o adecuaciones a la descripción, perfilamiento y valuación de puestos en el catálogo de puestos del sistema informático RHnet con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto.
- Contribuir al control y seguimiento al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en dicho programa y en las actividades relativas a promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones, presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL**Objetivo**

Realizar las acciones necesarias para proporcionar las remuneraciones y prestaciones al personal de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, aplicando las herramientas establecidas para cumplir con los objetivos del mismo.

Funciones

- Realizar las actividades de registro y control de personal, pago de sueldos y prestaciones al personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida y los trámites para la contratación, promoción y bajas del personal del Instituto e integrar y actualizar los expedientes personales en apego a los procedimientos establecidos.
- Realizar la integración y actualización de la plantilla de personal adscrito al Instituto mediante el registro y control de plazas y puestos; gestionar el cumplimiento de pago de terceros derivados de la nómina del personal del Instituto, así como de las obligaciones fiscales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el registro de los movimientos (altas, bajas y/o cambios) de los servidores públicos adscritos al Instituto ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y ante las compañías aseguradoras, así como realizar las campañas de actualización para garantizar el goce de las prestaciones que en la materia les corresponden.
- Elaborar los nombramientos y credencialización al personal de nuevo ingreso y promociones atender las solicitudes de hojas únicas de servicio, constancias de servicio, constancias de no adeudo y constancias de bajas del personal del Instituto, así como registrar los movimientos de los servidores públicos en el Registro Único de Servidores Públicos, para obtener la documentación correspondiente al tipo de movimiento, para mantener actualizada la base de datos de la Secretaría.

- Operar los mecanismos de registro de asistencia y control de incidencias del Instituto, así como promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Promover los convenios con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, para que las distintas áreas del Instituto cuenten con apoyo para la ejecución de sus funciones, así como para el desarrollo profesional del estudiante.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Recursos Humanos y SPC, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN NÓMINA

Objetivo

Colaborar en la realización de las acciones necesarias para proporcionar las remuneraciones y prestaciones al personal de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, aplicando las herramientas establecidas para cumplir con los objetivos del mismo.

Funciones

- Colaborar en las actividades de registro y control de personal, pago de sueldos y prestaciones del personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Colaborar en las actividades relativas a realizar los trámites para la contratación, promoción y bajas del personal del Instituto e integrar y actualizar los expedientes personales en apego a los procedimientos establecidos.
- Contribuir a la integración y actualización de la plantilla de personal adscrito al Instituto mediante el registro y control de plazas y puestos.
- Colaborar en las actividades relativas a gestionar el cumplimiento de pago de terceros derivados de la nómina del personal del Instituto, así como de las obligaciones fiscales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asistir a la Jefatura de Departamento de Remuneraciones y Prestaciones al Personal en la operación de los mecanismos de registro de asistencia y control de incidencias del Instituto.
- Contribuir a la realización de las actividades relativas a promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Programar, coordinar y controlar los recursos materiales y servicios generales del Instituto, para contribuir al cumplimiento de sus planes y programas, con base en los lineamientos, normas y disposiciones aplicables, así como de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

Funciones

- Supervisar la operación y aplicación de las políticas y lineamientos para el funcionamiento del almacén; así como autorizar la programación para la integración y control de los inventarios correspondientes, para atender las necesidades de las distintas Unidades Administrativas del Instituto y verificar la aplicación de los recursos tecnológicos para el funcionamiento del almacén y de sus inventarios conforme a la normatividad establecida, a efecto de vigilar la prestación de estos servicios y mantener el control de los mismos.

- Planear y programar los inventarios físicos de bienes de consumo y de bienes instrumentales, con el fin de mantener los niveles mínimos necesarios en el almacén, para brindar un servicio acorde a los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto y verificar que se realice el levantamiento de los inventarios de consumo e instrumentales, así como revisar y aprobar la documentación para la enajenación y baja de los bienes no útiles del Instituto.
- Autorizar la salida de bienes, para su reparación y/o traslado, así como supervisar su reingreso al Instituto, así también, proporcionar los servicios subrogados y los que no puedan otorgarse directamente, para generar las condiciones de trabajo que requieren las Unidades Administrativas del Instituto.
- Supervisar y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular, para verificar que se encuentre en condiciones que permitan proporcionar el servicio requerido en las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
- Asegurar la prestación de servicios para las Unidades Administrativas del Instituto, mediante el seguimiento de los contratos, competencia de la Subdirección y verificar que la información documental se encuentre debidamente integrada con el objeto de solicitar la autorización correspondiente para iniciar el proceso de contratación de los servicios competencia de la Subdirección.
- Administrar el fondo revolvente de la Dirección de Administración con base en la normatividad aplicable y promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, así como resguardar la documentación probatoria de los trámites y servicios realizados y operados en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Administración en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Asegurar que se atiendan las solicitudes de servicio que presenten las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, así como verificar el cumplimiento de los servicios contratados de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones

- Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos y/o pedidos que correspondan al Departamento de Servicios Generales, para proporcionar las condiciones de trabajo necesarias donde los servidores públicos puedan cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
- Controlar y administrar el parque vehicular del Instituto, para proporcionar el servicio de transporte a las diferentes Unidades Administrativas, con base en la normatividad vigente.
- Recibir, atender y realizar el seguimiento a las solicitudes de servicios generales, que realicen las Unidades Administrativas del Instituto y elaborar e integrar los reportes específicos en materia de servicios generales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Programar la adquisición y suministro de materiales e insumos para el mantenimiento de las instalaciones del Instituto e integrar la información necesaria para la elaboración de los anexos técnicos en los procesos de contratación de servicios generales.
- Elaborar las solicitudes de pago correspondientes al Departamento de Servicios Generales, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, ARCHIVO E INVENTARIO**Objetivo**

Controlar el almacén de bienes de consumo, archivo e inventario del activo fijo de conformidad con las normas establecidas en la materia.

Funciones

- Verificar la aplicación de los sistemas y procedimientos establecidos que aseguren la administración de los bienes de consumo e instrumentales, así como organizar y supervisar el archivo para cubrir las necesidades de operación del Instituto y actualizar en el Sistema de Activo Fijo el inventario de bienes instrumentales, así también, elaborar e integrar los resguardos y asignar los bienes instrumentales a las áreas y/o personal del Instituto.
- Verificar que la documentación para alta, disposición final, baja, y enajenación de los bienes, sea conforme a la normatividad vigente, establecer máximos y mínimos de existencia de los bienes de consumo, para la operación del almacén y elaborar, programar y llevar a cabo los procesos de disposición final de los bienes no útiles a fin de darlos de baja.
- Elaborar, programar y llevar a cabo el levantamiento de los inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, de los bienes de consumo e instrumentales y verificar que la recepción de los bienes instrumentales y de consumo se realice en tiempo y forma y que éstos cumplan con las características solicitadas, tanto de calidad como de cantidad, en coordinación con las áreas requirentes, aplicando las metodologías establecidas.
- Asegurar el cumplimiento de los mecanismos para la administración, organización, conservación, control y seguimiento del archivo de concentración del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos e integrar la información necesaria, en lo referente a la adquisición de bienes instrumentales, de consumo y de protección civil.
- Elaborar las solicitudes de pago correspondientes al Departamento de Almacén, Archivo e Inventario, adjuntando la documentación soporte correspondiente, realizar el seguimiento de las acciones instrumentadas por las Comisiones de: Unidad Interna de Protección Civil; Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Instituto e integrar la información necesaria para el registro en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES**Objetivo**

Coordinar y supervisar las adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicando la normatividad vigente, para atender las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones

- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en apego a la normatividad y políticas públicas vigentes en la materia, con el objeto de atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de bases para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, de bienes y servicios, para su presentación al Subcomité Revisor de Bases.
- Participar en las juntas de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de adquisición de bienes y servicios, en apego a la normatividad vigente establecida en la materia.

- Supervisar la integración de la documentación e informes de las adquisiciones de bienes y servicios que se presenten trimestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de los contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de adjudicación directa, en apego a la normatividad vigente, así como comunicar a las áreas requerientes a fin de que se le dé seguimiento.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, así como resguardar la documentación probatoria de los trámites y servicios realizados y operados en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Administración en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y NORMATIVIDAD

Objetivo

Elaborar las bases y participar en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas áreas del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones

- Elaborar los proyectos de bases para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su presentación y aprobación del Subcomité Revisor de Bases.
- Asesorar a las Áreas Administrativas del Instituto en la elaboración de estudios de mercado en apego a la normatividad vigente.
- Registrar la información referente a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sistema COMPRANET.
- Solicitar la publicación de las convocatorias de licitaciones en el DOF.
- Promover y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Adquisiciones, en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Objetivo

Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de adjudicación directa, para satisfacer las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad a la normatividad vigente.

Funciones

- Recabar la documentación necesaria de los proveedores de bienes y servicios para la integración de su expediente, dando cumplimiento a la normatividad establecida.
- Elaborar los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en apego a la normatividad establecida, considerando que los parámetros de calidad, precio y tiempos de entrega establecidos se ajusten a las necesidades del Instituto.
- Elaborar el PAAASSP, en base a las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto para aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Registrar el PAAASSP en el sistema COMPRANET, así como su difusión en la página web del Instituto.

- Integrar la documentación e informes trimestrales de las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios que se presentan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría.
- Promover y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Adquisiciones, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE FINANZAS

Objetivo

Coordinar y evaluar los procedimientos para la administración de los recursos presupuestales, financieros y excedentes autorizados al Instituto, en apego a las normas, políticas y lineamientos aplicables, con la finalidad de proporcionar los apoyos en materia de recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, atendiendo las medidas de racionalidad y austeridad difundidas por la Secretaría; participar en el proceso de conformación de la normativa interna; colaborar en la ejecución de las acciones tendientes para el cumplimiento del Desempeño Institucional y todos los asuntos transversales de los cuales sea parte el Instituto, así como supervisar que la elaboración de informes y reportes contables, financieros y presupuestales, se emitan conforme a la normatividad aplicable que regula.

Funciones

- Establecer los criterios y lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, conforme a las normas establecidas, así como llevar a cabo el control presupuestal del ejercicio del gasto, atendiendo los principios de transparencia, eficiencia, racionalidad y austeridad.
- Coordinar la administración de los recursos financieros asignados al Instituto, elaboración de flujos mensuales de caja y la supervisión de las actividades de pagos, para colaborar con los objetivos institucionales.
- Determinar la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, considerando las estrategias para un adecuado sistema programático presupuestal, en apego a las políticas públicas vigentes en la materia, con objeto de someterlo a la aprobación del Director General.
- Solicitar a la Secretaría la radicación de recursos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.
- Definir y controlar los mecanismos de monitoreo del uso de los recursos asignados y empleados, alineados a las directrices de evaluación y seguimiento determinados por la Presidencia del Instituto, a fin de regular la ejecución de los procesos administrativos, consolidar la información financiera y lograr una clara rendición de cuentas de la gestión institucional.
- Determinar y programar para las Unidades Administrativas del Instituto, la ministración de recursos financieros, en apego a la normatividad aplicable, que permitan cubrir las necesidades inherentes al desempeño de sus funciones.
- Coordinar la elaboración e integración de la información financiera, contable y presupuestal del Instituto, en apego a la normatividad aplicable, a fin de proveer lo necesario para su autorización, dictaminación y publicación.
- Asegurar y gestionar los apoyos en materia de recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas del Instituto.
- Coadyuvar en la integración de los proyectos de Manuales de Procedimientos que elaboren las Unidades Administrativas y someterlos a consideración del (a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Solicitar e integrar los avances de los Indicadores de Desempeño de las Unidades Administrativas.
- Consolidar con las Unidades Administrativas, el Desempeño Institucional y el cumplimiento de Programas, Proyectos y temas transversales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el (la) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

SUBDIRECTOR (A) DE OPERACIÓN FINANCIERA Y CONTROL PRESUPUESTAL**Objetivo**

Establecer y determinar herramientas en materia de operación financiera y control presupuestal a fin de dotar a las Unidades Administrativas del Instituto de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en apego a los ordenamientos y disposiciones vigentes.

Funciones

- Establecer y determinar herramientas en materia de operación financiera y control presupuestal a fin de dotar a las Unidades Administrativas del Instituto de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en apego a los ordenamientos y disposiciones vigentes.
- Coordinar la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, para someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto y apoyar a la Dirección de Área, en la coordinación de la generación de información económica y elaboración de presupuestos y control del ejercicio, para asegurar la transparencia en la operación financiera.
- Vigilar y controlar la aplicación del Sistema Programático Presupuestal, asegurar el control presupuestal del ejercicio del gasto, ejerciendo las acciones correspondientes con base en los lineamientos que emita la Secretaría y difundir a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto el presupuesto autorizado, así como la normatividad aplicable relacionada con el ejercicio del mismo, a fin de adecuar la disponibilidad de recursos y establecer estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- Establecer medidas de control para la recepción de recursos fiscales del Gobierno Federal e ingresos excedentes generados por el Instituto, sus mandatos y liquidaciones, que permitan su adecuada disposición y supervisión.
- Supervisar la realización de las operaciones y movimientos bancarios, incluyendo transferencias y aplicaciones en inversión, con objeto de asegurar la administración, uso, destino y control de los recursos financieros, establecer los mecanismos necesarios para la rendición de cuentas del Instituto que requiera la Secretaría y programar, coordinar y autorizar los recursos requeridos en el pago de obligaciones a proveedores, a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos en tesorería.
- Analizar las alternativas y resultados de la administración y uso de los recursos, incluyendo el marco de referencia económico y de tesorería para generar información que contribuya al control y a la toma de decisiones, establecer los mecanismos para administrar los recursos financieros conforme al presupuesto autorizado y su calendarización con apego a la normatividad establecida.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Finanzas en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**Objetivo**

Colaborar en la aplicación de los apoyos en materia financiera para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto, que se deban realizar por medio de cuentas por liquidar certificadas y/o por pagos directos a cuentas bancarias.

Funciones

- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques e inversión, con el propósito de mantener la liquidez para cumplir con los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos o sobregiros.
- Coordinar la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Instituto, a fin de controlar la disponibilidad de recursos financieros.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques e inversión, realizando las conciliaciones contra saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Contabilidad, para garantizar el registro de fondos en tiempo y forma que contribuya a la toma de decisiones.

- Vigilar que la documentación soporte de salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno, verificando la identidad del receptor como beneficiario del cobro.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Operación Financiera y Control Presupuestal, en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo

Aplicar las acciones necesarias para el control y registro del ejercicio presupuestal, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por objeto del gasto, con apego a la normatividad vigente y procedimientos de control interno, para dar cumplimiento a los programas, objetivos y metas institucionales.

Funciones

- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual operativo y la cuenta de la hacienda pública federal, conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría y elaborar adecuaciones presupuestarias que se requieran para la mejor administración del presupuesto, gestionando su aprobación ante las instancias correspondientes.
- Supervisar y documentar la aplicación del presupuesto anual del Instituto, con base en el clasificador por objeto del gasto y las políticas definidas por la normatividad vigente y aplicar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Instituto, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás leyes aplicables en la materia.
- Verificar las conciliaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, de las afectaciones presupuestales operadas en el periodo, tanto del presupuesto pagado como del comprometido no pagado, a efecto de disponer de información transparente del ejercicio real del gasto, establecer y ejecutar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo identificar con anticipación los compromisos y liquidez financiera del Instituto.
- Revisar que los pagos que autoricen las Unidades Administrativas con cargo a sus presupuestos, cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria, así como la disponibilidad presupuestaria e integrar y analizar la información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de evaluar el cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Gestionar ante la Secretaría la autorización de derechos, productos y aprovechamientos que solicite el Instituto, elaborar y entregar a la Secretaría, la información concerniente al Instituto, para que por su conducto se integre la Cuenta Pública del sector, así como vigilar la gestión de las ampliaciones líquidas presupuestales ante la Secretaría, derivadas de ingresos excedentes, con el fin de cumplir con el calendario financiero autorizado al Instituto.
- Colaborar en la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, considerando las estrategias para un adecuado sistema programático presupuestal en apego a las políticas públicas vigentes en la materia, con objeto de someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Operación Financiera y Control Presupuestal, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de atribuciones.

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Objetivo

Contribuir al desarrollo de las actividades de la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal en lo referente a la aplicación de las acciones necesarias para el control y registro del ejercicio presupuestal con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por objeto del gasto, con apego a la normatividad vigente y procedimientos de control interno.

Funciones

- Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual operativo y la cuenta de la hacienda pública federal, conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría y contribuir en la elaboración de adecuaciones presupuestarias que se requieran para la mejor administración del presupuesto, gestionando su aprobación ante las instancias correspondientes.
- Colaborar en la aplicación de medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Instituto, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás leyes aplicables en la materia.
- Contribuir al establecimiento de las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo identificar con anticipación los compromisos y liquidez financiera del Instituto.
- Colaborar en la revisión que se realiza a las Unidades Administrativas con el fin de que los pagos que autoricen con cargo a sus presupuestos, cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria, así como la disponibilidad presupuestaria.
- Contribuir en la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, en apego a las políticas públicas vigentes en la materia y colaborar en la realización del análisis de información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de evaluar el cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Asistir a la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal en las acciones relativas a vigilar la gestión de las ampliaciones líquidas presupuestales ante la Secretaría derivadas de ingresos excedentes, con el fin de cumplir con el calendario financiero autorizado al Instituto y contribuir a realizar las acciones relativas a gestionar ante la Secretaría la autorización de derechos, productos y aprovechamientos que solicite el Instituto.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD

Objetivo

Coordinar las funciones orientadas al registro contable de las operaciones del Instituto, que permitan asegurar el control de las mismas, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y la generación de información contable para la toma de decisiones, conforme a las disposiciones que establezca la contabilidad gubernamental; coadyuvar en la mejora continua de los procedimientos de administración de recursos; formar parte de la integración de los instrumentos jurídicos de su competencia y participar en el cumplimiento del Desempeño Institucional.

Funciones

- Definir criterios de registro contable de las operaciones que realiza el Instituto, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones que en esta materia emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y supervisar que los reportes financieros se preparen y evalúen en forma sistemática y estructurada, que permitan contar con la información que refleje la situación financiera del Instituto y sea referencia en la toma de decisiones.
- Coordinar el registro y depuración contable de las operaciones del Instituto, en apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de disponer de datos reales sobre la situación patrimonial del Instituto y garantizar su vinculación con el presupuesto ejercido del gasto.
- Coordinar la recepción de documentación que sustente las solicitudes de pago de recursos de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en apego a los procedimientos establecidos, que permita asegurar el análisis de su registro y control contable, supervisar la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos ante las autoridades correspondientes, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto.
- Supervisar que las retenciones de IVA e ISR, respectivas a los prestadores de servicios y proveedores, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente y colaborar con la administración de proyectos, orientados a la simplificación administrativa y automatización de procedimientos relacionados con la administración de recursos y la generación de información financiera, como parte del proceso de mejora continua.

- Revisar desde el punto de vista fiscal los comprobantes de gasto derivados de las operaciones efectuadas por las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
- Revisar y analizar los proyectos de manuales de procedimientos que elaboren las Unidades Administrativas y someterlos a consideración de la Dirección.
- Revisar y analizar los avances de los Indicadores de Desempeño que reportan las Unidades Administrativas.
- Colaborar y analizar con las Unidades Administrativas el Desempeño Institucional, los Programas, Proyectos y temas transversales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Dirección.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo

Establecer las acciones necesarias para conformar en forma sistemática y estructurada, la información financiera requerida conforme a la normatividad vigente, para la toma de decisiones del Instituto y para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Funciones

- Implantar las disposiciones que en materia contable emita la Secretaría y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Elaborar información financiera analítica y acumulada, con base en las operaciones que generan las distintas Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de asegurar la exactitud, veracidad y confiabilidad de los informes contables para la toma de decisiones; registrar y depurar contablemente las operaciones del Instituto, en apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de disponer de información objetiva y transparente sobre la situación patrimonial del Instituto, garantizando el control del registro contable del gasto.
- Coordinar la aplicación y control de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos contables y participar en el análisis de la documentación soporte recibida de los pagos efectuados por el Instituto, en apego a las disposiciones fiscales, para asegurar su registro contable.
- Revisar la presentación de las declaraciones de impuestos del Instituto ante las autoridades correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma, y efectuar la declaración informativa anual de retenciones de IVA e ISR, así como emitir las constancias respectivas a los prestadores de servicios y proveedores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar la información que soliciten la Secretaría y las demás instancias fiscalizadoras competentes, en lo referente a la aplicación y registro contable de los recursos financieros asignados y dispuestos por el Instituto, conforme a las disposiciones vigentes, con el fin de asegurar la transparencia y acceso a la información.
- Contribuir con la administración de proyectos, orientados a la simplificación administrativa y automatización de procedimientos relacionados con la administración de recursos y la generación de información financiera confiable, como parte del proceso de mejora continua.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Contabilidad, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES FISCALES

Objetivo

Atender el cumplimiento del entero del impuesto sobre la renta y del valor agregado, retenidos a los proveedores y prestadores de servicios del Instituto, así como de la facturación de los servicios de derechos, productos y aprovechamientos que soliciten los contribuyentes.

Funciones

- Verificar la autenticidad y vigencia de la totalidad de las facturas y/o recibos de honorarios presentados por los proveedores y prestadores de servicios, previo a su pago, mediante su consulta en el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Supervisar que los impuestos sobre la renta y del valor agregado, retenidos a las personas físicas por concepto de los bienes y servicios otorgados al Instituto, se enteren al SAT, antes del tiempo límite establecido por las disposiciones fiscales vigentes.
- Vigilar que la presentación de la declaración informativa anual de retenciones a terceros, se presente ante el SAT, antes de la fecha límite establecida por las disposiciones fiscales vigentes.
- Establecer las acciones necesarias a fin de que se elaboren y se entreguen en tiempo y forma a los contribuyentes, sus constancias de pagos y retenciones del impuesto sobre la renta y del valor agregado.
- Asegurar que la presentación de la declaración anual de contribuyentes por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requerida por el SAT, se entregue en la fecha establecida por el propio SAT.
- Dar atención a los contribuyentes que solicitan al Instituto su comprobante fiscal digital por los servicios pagados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos y vigilar que el entero del impuesto sobre nómina y sus declaraciones ante la autoridad fiscal se realice en tiempo y forma por parte del área responsable de su ejecución.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector de Contabilidad, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

ESPECIALISTA EN ANÁLISIS E INTEGRACIÓN CONTABLE

Objetivo

Colaborar en las acciones necesarias para conformar en forma sistemática y estructurada, la información financiera requerida conforme a la normatividad vigente, para la toma de decisiones del Instituto y para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Funciones

- Contribuir en la implantación de las disposiciones que en materia contable emitan la Secretaría y el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Colaborar en la elaboración de información financiera analítica y acumulada, con base en las operaciones que generan las distintas Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de asegurar la exactitud, veracidad y confiabilidad de los informes contables para la toma de decisiones.
- Colaborar en el registro y depuración contable de las operaciones del Instituto, en apego a los lineamientos y normatividad vigente y contribuir a la aplicación y control de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos contables.
- Colaborar en el análisis de la documentación soporte recibida de los pagos efectuados por el Instituto, en apego a las disposiciones fiscales, para asegurar su registro contable y en la revisión de la presentación de las declaraciones de impuestos del Instituto ante las autoridades correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma.
- Contribuir en las acciones relativas a efectuar la declaración informativa anual de retenciones de IVA e ISR y emitir las constancias respectivas a los prestadores de Servicios y proveedores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Contribuir a la integración de información que soliciten la Oficialía Mayor de la Secretaría y las demás instancias fiscalizadoras competentes, en lo referente a la aplicación y registro contable de los recursos financieros asignados y dispuestos por el Instituto, conforme a las disposiciones vigentes, con el fin de asegurar la transparencia y acceso a la información.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

DIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA**Objetivo**

Dirigir, coordinar y administrar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de dotar al Instituto de herramientas tecnológicas mediante la aplicación de las normas, políticas y lineamientos vigentes, aplicables en la materia.

Funciones

- Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- Revisar y proponer a la Unidad de Administración y Finanzas el anteproyecto del Programa Anual de Presupuesto de la Dirección de Informática.
- Proponer las nuevas tendencias tecnológicas a efecto de generar alternativas de solución para atender las necesidades del Instituto.
- Administrar los servicios de infraestructura de tecnologías de la información y los sistemas informáticos institucionales que requieran las Unidades Administrativas del Instituto.
- Establecer y coordinar la difusión de las políticas y lineamientos de tecnologías de la información y seguridad informática que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de salvaguardar la información, así como lograr el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica institucional.
- Establecer y coordinar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales, sitios web y de la infraestructura de tecnologías de la información del Instituto.
- Coordinar los programas de capacitación en materia de tecnologías de la información dirigidos a los servidores públicos del Instituto, para el manejo de equipos, ofimática y aplicaciones de los procesos sustantivos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS**Objetivo**

Diseñar, dirigir y administrar el desarrollo y mantenimiento de los sitios web y los sistemas de información del Instituto, mediante la automatización de los procesos y/o procedimientos tanto administrativos como sustantivos susceptibles de ser soportados por tecnologías de la información y comunicaciones.

Funciones

- Coordinar las actividades de la integración del anteproyecto del Programa Anual de Presupuesto de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sitios web y sistemas institucionales, así como de licenciamientos de software de desarrollo.
- Coordinar la integración de la información y planear las actividades relativas a la contratación o adquisición del análisis, diseño, construcción, configuración, puesta a punto de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sitios web institucionales, así como el licenciamiento del software de desarrollo.
- Evaluar nuevas tendencias en tecnologías de la información y productos de software de desarrollo, automatización de procesos, explotación e integración de información y servicios, así como dirigir y controlar las actividades de soporte técnico relativos a los sistemas de información, sitios web, software y bases de datos.
- Participar en la formulación de los planes de tecnología de información en lo relativo al desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, bases de datos, software, licenciamiento, sitios web, así como definir las especificaciones técnicas de sus componentes y servicios.

- Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de sistemas de información, bases de datos, software, sitios web institucionales y explotación de información y proponer las políticas y procedimientos para el respaldo, seguridad, salvaguarda, custodia y confidencialidad de la información.
- Supervisar el control del licenciamiento de software de desarrollo, actualización de manuales de usuario, documentación técnica y códigos fuente de los sitios web, sistemas de información institucionales y de las bases de datos, así como la implementación de nuevas versiones del software o actualización de las versiones existentes y dirigir los requerimientos operativos de infraestructura para el funcionamiento de los sitios web, sistemas de información y bases de datos institucionales, proponer y establecer los estándares de la arquitectura, diseño y desarrollo de los sistemas de información, sitios web y bases de datos institucionales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Informática en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ESTÁNDARES

Objetivo

Proponer y desarrollar la automatización de los procesos y/o procedimientos de los sistemas de información del Instituto, tanto administrativos como sustantivos, considerando las tendencias tecnológicas con base en las mejores prácticas.

Funciones

- Integrar la información técnica de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información autorizados, para su adquisición y/o contratación.
- Desarrollar, diseñar y documentar los sistemas y/o componentes, así como verificar su funcionalidad.
- Dar mantenimiento y/o corregir los sistemas de información institucionales.
- Configurar los sistemas de información, software, licenciamiento y bases de datos para su funcionamiento.
- Brindar los servicios de asistencia técnica a las Unidades Administrativas del Instituto y revisar periódicamente el funcionamiento de los sitios web y sistemas institucionales.
- Actualizar anualmente el software de desarrollo, sistemas de información y bases de datos institucionales, ejecutando la instalación de las nuevas versiones liberadas y controlar el licenciamiento de software de desarrollo, manuales de usuario, documentación técnica y códigos fuente de los sitios web, sistemas de información institucionales y de las bases de datos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Administración de Proyectos Informáticos, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

Objetivo

Definir, diseñar e implementar la arquitectura de software requerida en el Instituto, que permita asegurar el funcionamiento de los sistemas de información y de las bases de datos.

Funciones

- Integrar la información técnica de arquitectura de software referente a manejadores de bases de datos, librerías, entre otros, de los proyectos de sistemas de información autorizados, conforme a las necesidades del Instituto.
- Definir la arquitectura de los sistemas de información referentes a capa física, capa lógica, y capa de vista, así como dar seguimiento a su aplicación y estructurar estándares de diseño y desarrollo que permitan la integración de información de los sistemas institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas autorizadas para los procedimientos de respaldo de bases de datos, imágenes, software y aplicativos que permitan al Instituto la salvaguarda, custodia y confidencialidad de la información.

- Supervisar el cumplimiento de las normas que garanticen la seguridad de la información en el uso de los sistemas de información y bases de datos, así como, su uso e intercambio de información.
- Actualizar el inventario de software, licenciamiento, bases de datos, manuales de usuario, manuales técnicos y códigos fuente de los sistemas de información del Instituto, documentar y administrar los requerimientos de operación de los sistemas de información de servidores, paquetería básica de equipo de cómputo y sistema operativo, para su correcto funcionamiento, así como de las bases de datos y aplicativos vigentes.
- Proponer a la Subdirección de Administración de Proyectos Informáticos, con base en el análisis y documentación de las tendencias tecnológicas, proyectos de tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) para su aplicación en el Instituto y administrar, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los sitios web institucionales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Administración de Proyectos Informáticos, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

Objetivo

Dirigir y administrar la infraestructura de hardware, software y aseguramiento de la información del Instituto, a fin de propiciar el incremento permanente de la productividad y la eficiencia, para el logro de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de tecnologías y establecimiento de mejores prácticas.

Funciones

- Participar en la integración de información del anteproyecto del Programa Anual de Presupuesto de los Servicios de Tecnologías de la Información (excepto software de desarrollo) y en la formulación de los planes de tecnología de la información, así como definir las especificaciones técnicas de sus componentes y servicios.
- Planear y coordinar las actividades de los proyectos de tecnologías de la información, para la gestión de su adquisición y/o contratación, así como el seguimiento de la ejecución de los proyectos, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir y controlar las actividades de soporte técnico relativos a la infraestructura informática y proponer a la Dirección de Informática el diseño, configuración y operación de la tecnología de la información y licenciamiento de software (excepto software de desarrollo) necesaria para la operación de las aplicaciones del Instituto, así como supervisar su cumplimiento.
- Proponer a la Dirección de Informática las políticas, normas y procedimientos que garanticen la adecuada operación y seguridad de la tecnología de la información y supervisar la asesoría a las diversas áreas del Instituto en materia de cómputo y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática.
- Administrar, gestionar y controlar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática y supervisar el licenciamiento informático institucional (excepto software de desarrollo), así como la implementación de nuevas versiones del software que garanticen su correcto funcionamiento.
- Administrar la aplicación de los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales, sitios web y de la infraestructura de tecnologías de información del Instituto, establecer y administrar los mecanismos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática, para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Informática en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**Objetivo**

Coordinar y mantener el soporte a la infraestructura informática, que permita que los servicios puedan ser brindados eficazmente.

Funciones

- Ejecutar las actividades de los proyectos de infraestructura informática, conforme a la normatividad aplicable y la operación de la infraestructura informática existente, para su adecuado funcionamiento.
- Evaluar y realizar las pruebas de concepto a nuevos productos de hardware, software base y servicios relativos a infraestructura tecnológica para proponer su aplicación en el Instituto.
- Ejecutar las actividades de soporte técnico de la infraestructura informática de los servidores públicos del Instituto y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de infraestructura informática.
- Supervisar y operar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática y operar el software base, paquetes integrados y software especializado del Instituto, así como implementar nuevas versiones y/o actualizaciones, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
- Proponer los mecanismos para la correcta operación de la infraestructura informática y respaldo de información a cargo del personal del Instituto.
- Ejecutar y dar cabal cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que garanticen la adecuada operación y seguridad de la infraestructura informática al personal del Instituto y los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Infraestructura y Mantenimiento Informático, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REDES**Objetivo**

Operar, mantener y dar soporte técnico a la infraestructura de red de voz y datos, para que las comunicaciones de los servicios informáticos puedan ser brindadas en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad.

Funciones

- Ejecutar las actividades de los proyectos de infraestructura informática en comunicaciones.
- Supervisar las actividades y operación de la infraestructura informática en comunicaciones.
- Realizar pruebas de concepto a nuevas soluciones en comunicación informática, para proponer su aplicación en el Instituto.
- Supervisar y operar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados, que interactúen con la infraestructura informática de comunicaciones.
- Ejecutar los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones, bases de datos y sistemas operativos, así como salvaguardar los medios físicos para garantizar su disponibilidad en caso de contingencia y dar cabal cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la infraestructura informática y de comunicaciones.
- Ejecutar los mecanismos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de comunicaciones, para garantizar su funcionamiento y disponibilidad.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Infraestructura y Mantenimiento Informático, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Organización General del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Organización General del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de febrero de 2018.

Ciudad de México, a 9 de junio de 2022.