

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 15 DEL AÑO 2016.

No. 42

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DE LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA DEL ESTADO DE OAXACA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca

MARZO DE 2016. PRIMERA VERSIÓN

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

CORETURO-DG-P01	Solicitud de modificaciones presupuestales gubernamentales.
CORETURO-DG-P02	Solicitud de modificaciones presupuestales gubernamentales de convenios celebrados con diferentes Organismos Gubernamentales Estatales y Federales.
CORETURO-DG-P03	Alta de Personal.
CORETURO-DG-P04	Integración de Estados Financieros.
CORETURO-CJ-P01	Expedición de títulos de propiedad.
CORETURO-CJ-P02	Expedición de certificados de posesión inmobiliaria.
CORETURO-CJ-P03	Expedición de copias certificadas de expedientes, documentos, croquis y planos.
CORETURO-CJ-P04	Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.
CORETURO-CJ-P05	Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

- VI. Directorio
- VII. Foja de firmas
- VIII. Control de cambios

I. Introducción:

La Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, en el marco del artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a sus atribuciones, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, con base en su Estructura Orgánica, Reglamento Interno y Manual de Organización, el cual servirá como herramienta administrativa, que mediante su consulta facilitará el desarrollo de las actividades, operaciones y tareas de los servidores públicos que la conforman, además de servir de apoyo para la mejora continua de los procesos que ésta realiza, a efecto de que la Comisión responda con calidad y eficiencia en los servicios que presta.

El diseño y difusión del Manual de Procedimientos, tiene como finalidad, dar a conocer de forma ordenada y sistemática los procedimientos de las áreas que conforman la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, constituir una fuente formal y permanente de información para los servidores públicos de la misma, mejorar los procedimientos de trabajo, evitar la duplicidad de funciones dentro de los procedimientos y servir como medio de orientación al personal de nuevo ingreso.

El Manual de Procedimientos es una guía clara y específica que garantiza la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, al mismo tiempo que sirve como instrumento de apoyo a la operación y mejora institucional.

En la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de las áreas administrativas que conforman la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, y su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura orgánica o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento útil y actualizado.

II. Objetivo del manual:

Servir de instrumento de apoyo administrativo que ofrezca de forma ordenada y sistemática información sobre los procedimientos específicos que realiza la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, que mediante su consulta oriente a los servidores públicos de la misma a desarrollar éstos con eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones, evitando con ello duplicidad de funciones, brindando certidumbre, transparencia y sobre todo un servicio de calidad a los ciudadanos.

III. Marco jurídico:

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.

Leyes

Ley Agraria.
Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992.
Última reforma publicada el 9 de abril de 2012.

Ley General de Asentamientos Humanos.
Publicada en el DOF el 21 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 24 de enero de 2014.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el DOF el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 06 de enero de 2016.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Código Fiscal de la Federación
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 12 de enero de 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada con bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2016.

Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 20 de febrero de 1993.
Última reforma publicada en el POGEO el 20 de abril de 2013.

Ley de Expropiación del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 30 de diciembre de 1950.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley del Notariado para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 30 de julio de 1994.
Última reforma publicada en el POGEO el 16 de abril de 2010.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 30 de noviembre de 2010.
Última reforma publicada en el POGEO el 21 de agosto de 2015.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 20 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Códigos

Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 9 de mayo de 2015.

Decretos

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca".
Publicado en el POGEO el 13 de enero de 2001.
Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010.

Reglamentos

Reglamento Interno de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 16 de marzo de 2015.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 5 de octubre de 2009.

Acuerdos
Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 28 de julio de 2015.
Última reforma publicada el 02 de diciembre de 2015.

V. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

V. Procedimientos:

1. Nombre del procedimiento: Solicitud de modificaciones presupuestales gubernamentales.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 89 horas/0 min.	Total de Páginas: 5
De elaboración: Marzo de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORETURO-DG-P01	
2. Objetivo:			
Proveer de manera oportuna a la Comisión, de los recursos necesarios para su funcionamiento, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.			
3. Marco jurídico:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículo 77. • Decreto de creación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 13 de enero de 2001. Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010. Artículo 9 fracción V y 10 fracción I. • Reglamento Interno de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 16 de marzo de 2015. Artículos 7 fracciones I y II. 			
4. Responsables:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Departamento Administrativo. • Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental de la Secretaría de Finanzas • Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración • Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración 			
5. Políticas de operación:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			
6. Formatos e instructivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min./hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento Administrativo	1. Analiza las partidas presupuestales y determina la modificación a realizar: a) Traspaso. b) Recalendarización. c) Ampliación.	1 hora
	2. Captura datos para el traspaso, recalendarización o ampliación presupuestal y genera reporte de movimientos presupuestales dentro del Sistema de Integración Presupuestal SINPRES.	1 hora
	¿Corresponde al rubro de servicios personales?	
	3. Notifica al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental de la Secretaría de Administración, el reporte del Sistema de Integración Presupuestal SINPRES, para su autorización.	3 horas
Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental de la Secretaría de Administración	4. Recibe notificación mediante el Sistema de Integración Presupuestal SINPRES y autoriza mediante el sistema el traspaso, recalendarización o ampliación presupuestal. Notifica mediante el sistema al Departamento Administrativo.	24 horas
	Continúa con la actividad No. 11	
	¿Corresponde al rubro gastos de operación y compras consolidadas?	
Departamento Administrativo	5. Notifica mediante oficio a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento (servicios) y al Departamento de Recursos Materiales (materiales) de la Secretaría de Administración, el reporte del Sistema de Integración Presupuestal SINPRES, para su visto bueno.	8 horas
Coordinación de Servicios y Mantenimiento y Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración	6. Recibe oficio con reporte y da el visto bueno. Remite con oficio el reporte al Departamento Administrativo de la CORETURO. Archiva oficio recibido.	24 horas

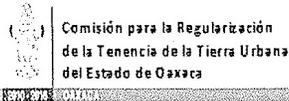


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



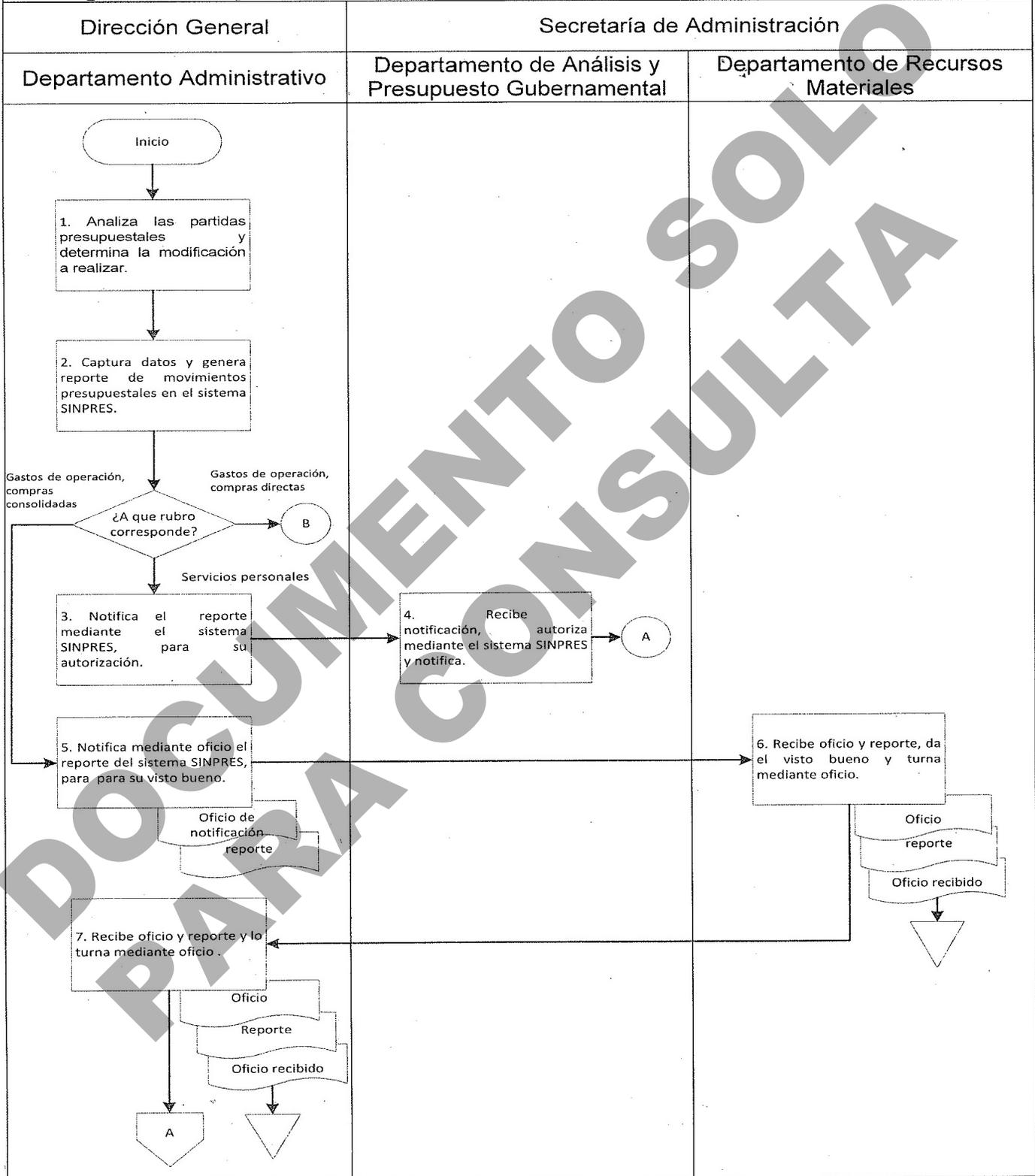
Departamento Administrativo	7. Recibe oficio con reporte y lo turna mediante oficio a la Secretaría de Finanzas. Archiva oficio recibido.	1 hora
Secretaría de Finanzas	8. Recibe oficio con reporte, analiza y autoriza. Notifica la autorización del traspaso, recalendarización o ampliación presupuestal, mediante el Sistema de Integración Presupuestal SINPRES. Archiva oficio con reporte.	24 horas
Continúa con la actividad No. 11		
¿Corresponde al rubro de gastos de operación, compras directas?		
Departamento Administrativo	9. Emite reporte presupuestal en el Sistema de Integración Presupuestal SINPRES y entrega reporte a la Dirección General.	1 hora
Dirección General	10. Recibe reporte, autoriza y envía reporte mediante oficio al Departamento Administrativo.	1 hora
Departamento Administrativo	11. Recibe notificación en el Sistema de Integración Presupuestal SINPRES o mediante oficio el reporte presupuestal e ingresa los movimientos autorizados al Sistema de Integración Presupuestal SINPRES. Archiva oficio y reporte.	1 hora
Fin del procedimiento.		



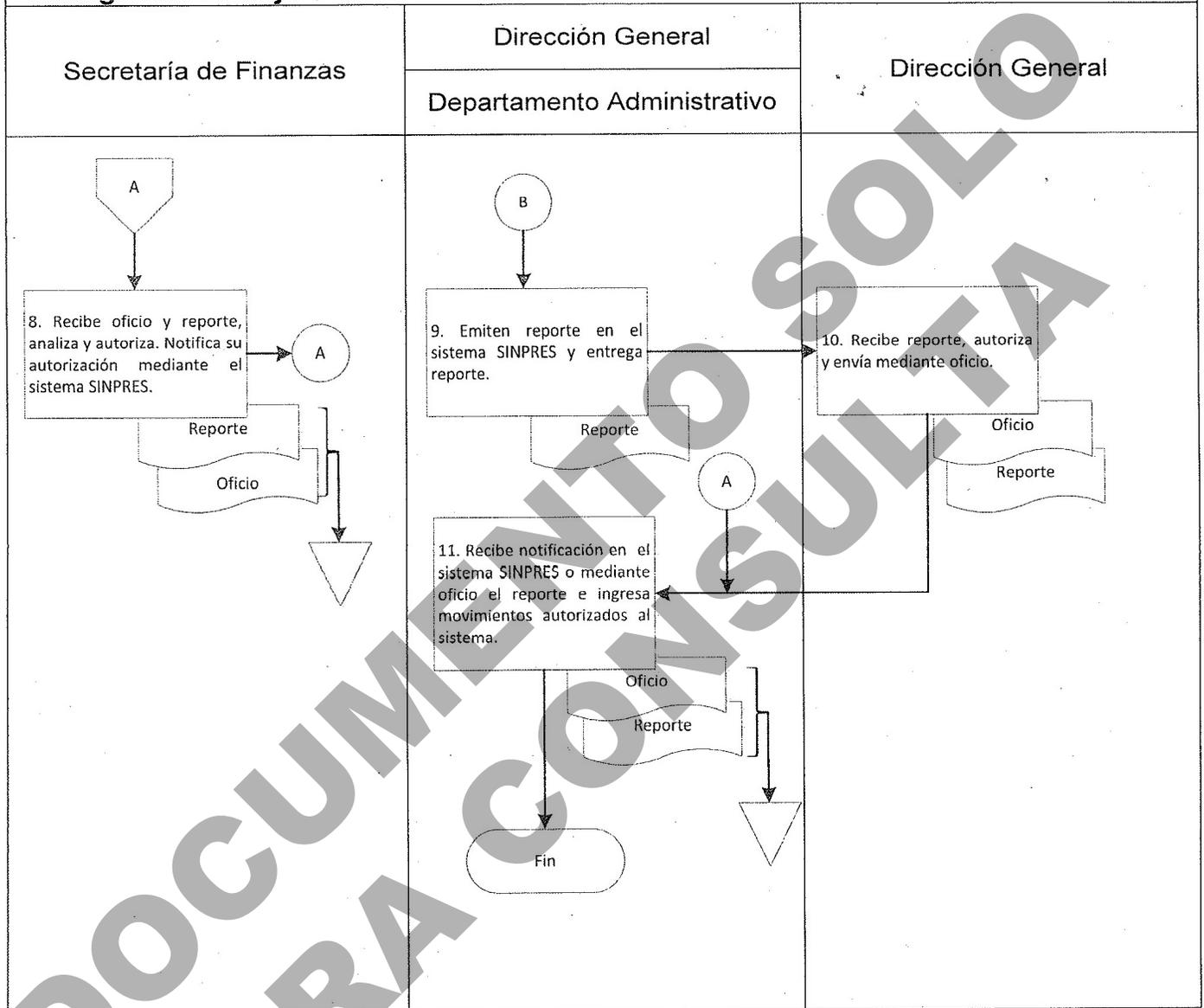
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Azarías Abed Negro Pacheco Martínez.
Abogado.

Vo. Bo.

C.P. Sara Patricia Balseca García.
Jefa del Departamento Administrativo.

Aprobó:

Lic. Magdiel Hernández Caballero.
Director General

1. Nombre del procedimiento: Solicitud de modificaciones presupuestales gubernamentales de convenios celebrados con diferentes Organismos Gubernamentales Estatales y Federales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 205 horas/ 40 minutos	Total de Páginas:
De elaboración: Marzo de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORETURO-DG-P02	7

2. Objetivo:

Cumplir con los convenios celebrados entre el Ejecutivo del Estado y los Organismos Gubernamentales involucrados para beneficiar a los grupos vulnerables en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

3. Marco jurídico:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Promulgada el 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada DOF el 30 de diciembre de 2015.
Artículos 1, 2, 9 y 17.
- Ley Agraria.
Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992.
Última reforma publicada el 9 de abril de 2012.
Artículos 148, 151, 152 fracción V y 155 fracción IV.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 1, 2, 26, 27, 66, 79 fracciones XIX y XXVI.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 1, 2, 3 fracciones I y II, 6 primer párrafo, 9, 15 primer párrafo 27 fracciones I, XII, 34, 45, 59 y 60.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 13 fracción I.
- Decreto de creación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



Publicado en el POGEO el 13 de enero de 2001.
Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010.
Artículo 3 fracción 6.

- Reglamento Interno de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 16 de marzo de 2015.
Artículos 5 fracción X y 7 fracciones I y II.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento Administrativo.
- Secretaría de Finanzas.
- Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
- Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



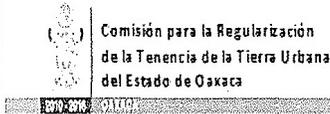
Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min./hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe oficio de notificación de monto por concepto de pago de derechos catastrales y registrales del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para cumplimiento del convenio celebrado entre el Ejecutivo del Estado, el Registro Agrario Nacional (RAN), el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO), la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. (RPPC) y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT). Turna oficios de notificación de pagos catastrales y registrales al Departamento Administrativo.	10 min.
Departamento Administrativo	2. Recibe oficios de notificación de pagos catastrales y registrales, elabora y envía oficio a la Secretaría de Finanzas solicitando ampliación presupuestal mediante el reporte de movimientos presupuestales que emite el Sistema de Integración Presupuestal SINPRES para el pago de Derechos Catastrales y Registrales. Archiva oficios de notificación de pagos catastrales y registrales.	1 hora.
Secretaría de Finanzas	3. Recibe oficio de solicitud de ampliación presupuestal, autoriza y notifica al Departamento Administrativo de la CORETURO, mediante el Sistema de Integración Presupuestal SINPRES, la ampliación presupuestal para el pago de Derechos Catastrales y Registrales. Archiva oficio de solicitud de ampliación presupuestal.	40 horas.
Departamento Administrativo	4. Recibe notificación, e informa por medio de oficios de notificación de autorización de la ampliación presupuestal al Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Comercio la aprobación del recurso para el pago de Derechos Catastrales y Registrales.	40 horas.
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca/ Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	5. Reciben oficios de notificación de autorización presupuestal, elaboran e imprimen líneas de captura y envían al Departamento Administrativo de la CORETURO para la solicitud del recurso. Archivan oficio de notificación de autorización presupuestal.	24 horas.



Manual de Procedimientos



Departamento Administrativo.	6. Recibe líneas de captura del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	24 horas.
Secretaría de Finanzas	7. Registra el folio de las líneas de captura, elabora las cuentas por liquidar certificadas y entrega a la Secretaría de Finanzas para la liberación del recurso correspondiente. Archiva temporalmente las líneas de captura.	24 horas.
Secretaría de Finanzas	8. Recibe las cuentas por liquidar certificadas, ministra el recurso a la cuenta bancaria correspondiente y notifica mediante el Sistema de Integración Presupuestal SINPRES al Departamento Administrativo. Archiva cuentas por liquidar certificadas.	24 horas.
Departamento Administrativo	9. Recibe notificación y realiza el pago de derechos catastrales y registrales mediante transferencia electrónica.	24 horas.
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca/Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	10. Envía mediante oficio firmado por la Dirección General las líneas de captura con sus respectivos comprobantes de pago al Instituto Catastral del Estado y a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio. 11. Reciben oficios y líneas de captura con sus respectivos comprobantes de pago para la continuación del trámite correspondiente. Archiva oficio y temporalmente las líneas de captura y comprobantes de pagos. Fin del procedimiento.	4 horas. 30 min.

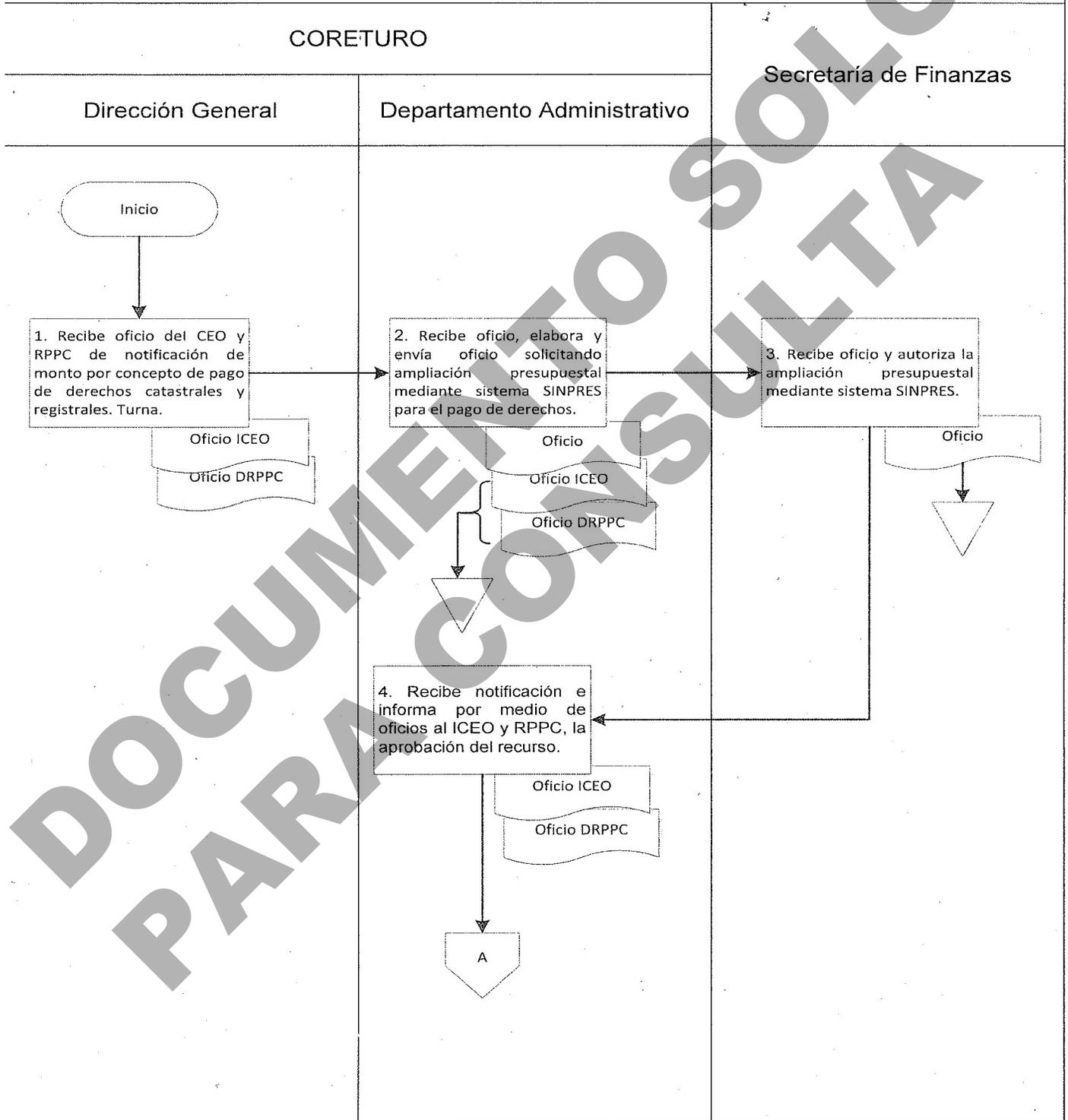


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de
Procedimientos



8. Diagrama de flujo



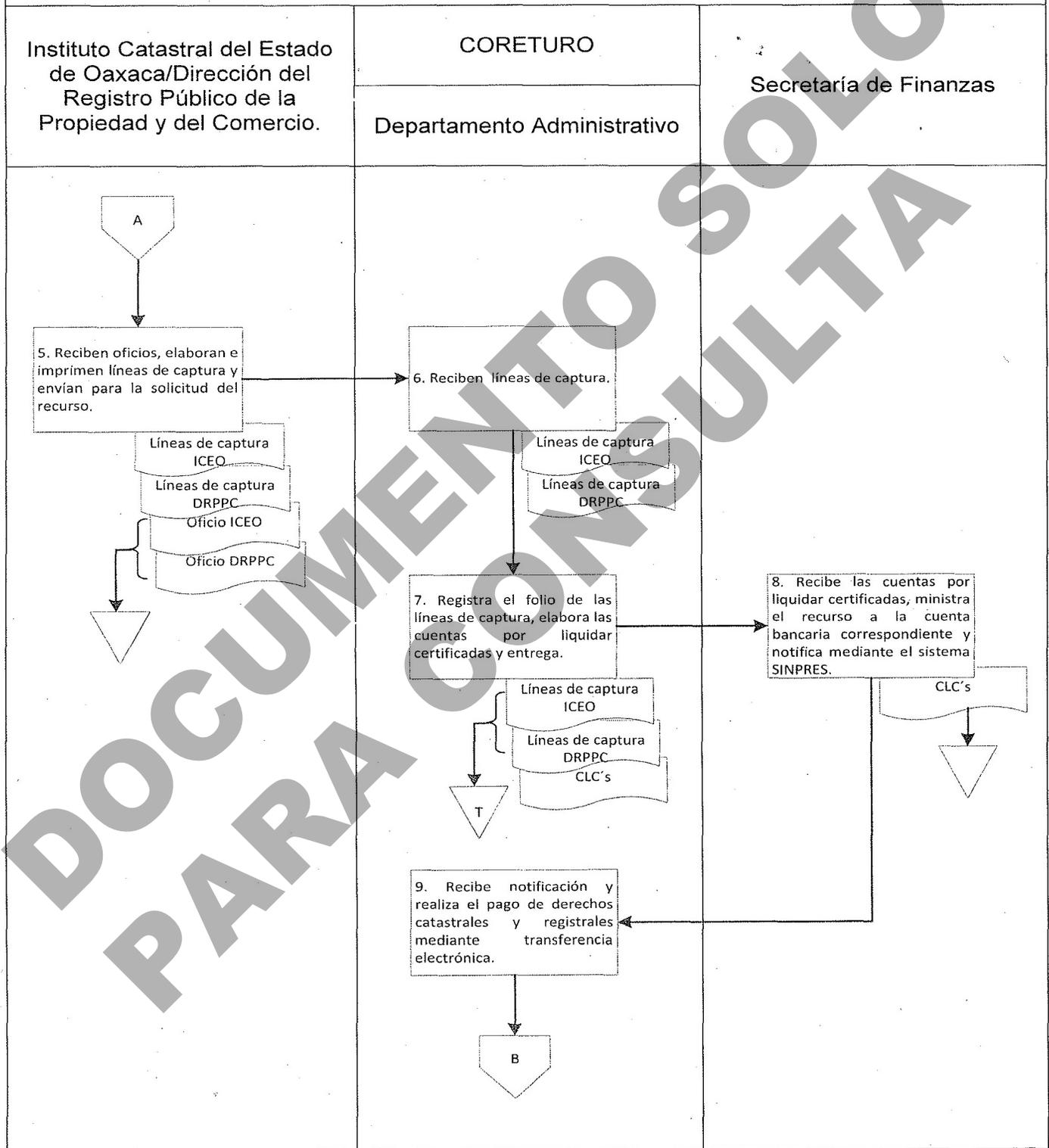


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

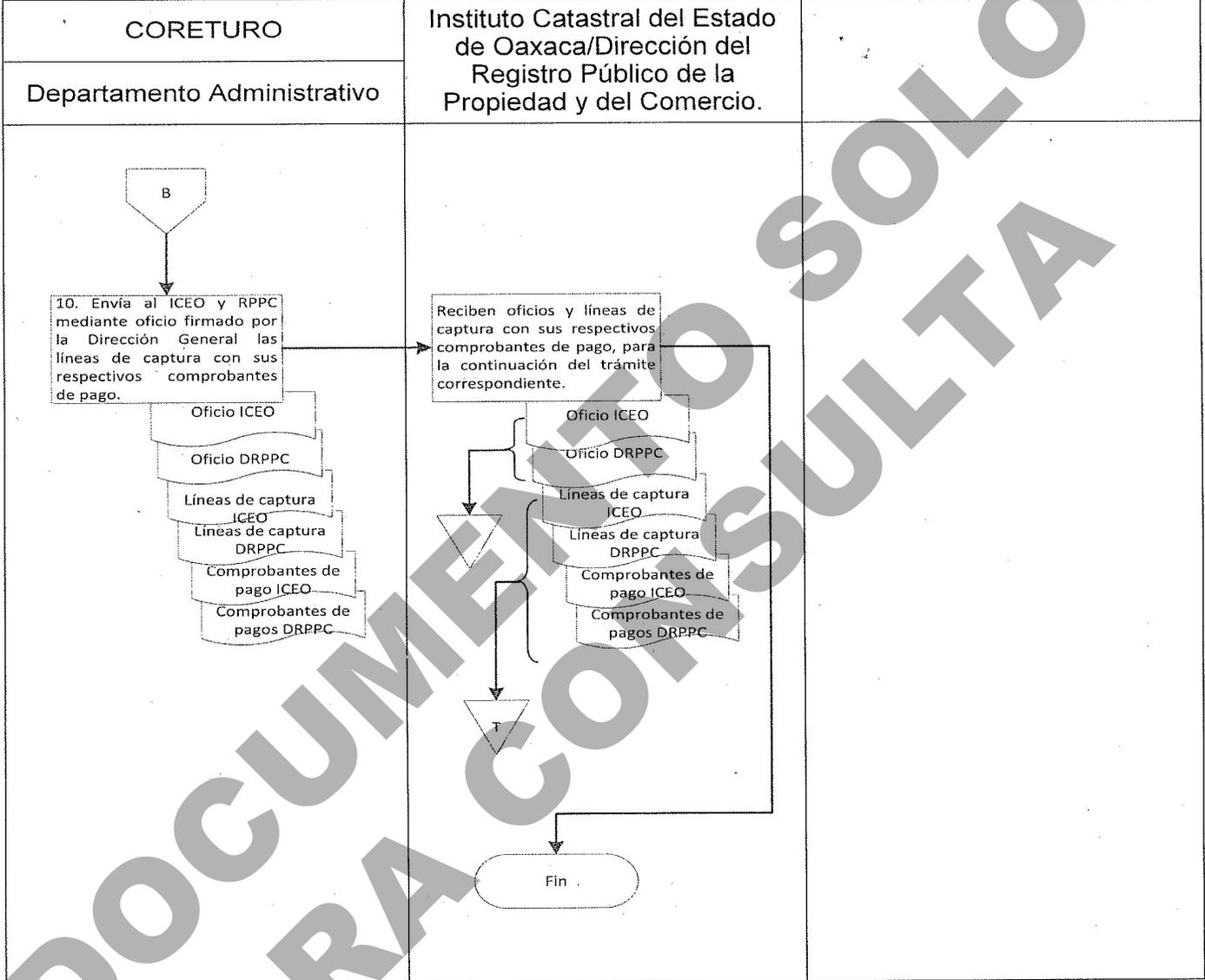
Manual de Procedimientos



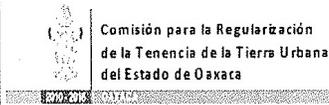
8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Azarias Abed Nego Pacheco Martínez. Abogado.</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>C.P. Sara Patricia Balseca García. Jefa del Departamento Administrativo.</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Magdiel Hernández Caballero. Director General</p>
--	---	---



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Alta de personal.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		55 horas/25 min.	
De elaboración: Marzo de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORETURO-DG-P03	10

2. Objetivo:

Mantener actualizada la plantilla de personal de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, para su debido funcionamiento y cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.

3. Marco jurídico:

- Normatividad en materia de recursos humanos para las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 9 de agosto de 2008. Fe de erratas publicada en el POGEO el 23 de mayo de 2010. Artículos 5, 16, 17 y 18.
- Decreto de creación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 13 de enero de 2001. Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010. Artículo 9 fracción XI.
- Reglamento Interno de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 16 de marzo de 2015. Artículos 5 fracción XI y 7 fracción III.

4. Responsables:

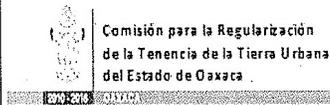
- Dirección General.
- Departamento Administrativo.
- Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental de la Secretaría de Administración.
- Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración.
- Departamento de Selección y Contratación de la Unidad de Planeación y Operación de la Secretaría de Administración.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de Propuesta para Entidades Paraestatales. (Anexo 1).



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min./hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento Administrativo	1. Integra expediente personal de los aspirantes de acuerdo a los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, considerando el perfil que se requiere para la(s) plaza(s) vacante(s) y requisita formato de propuesta para Entidades Paraestatales con el visto bueno de la Dirección General.	2 horas
	2. Envía formato de propuesta para Entidades Paraestatales firmada por la Dirección General y expediente original al Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental de la Secretaría de Administración, para su visto bueno o validación.	8 horas
Secretaría de Administración Departamento de Análisis y Presupuesto Gubernamental	3. Recibe formato de propuesta para Entidades Paraestatales y expediente original. Revisa, analiza y firma de visto bueno o de validación y devuelve al Departamento Administrativo. Nota: Si la propuesta de contratación es para mandos medios y superiores dará su validación y si es para personal de contrato contrato o contrato confianza dará su visto bueno.	8 horas
Departamento Administrativo	4. Recibe formato de propuesta para Entidades Paraestatales y expediente original con la firma de visto bueno o de validación. Archiva temporalmente expediente original.	3 horas
	¿La contratación es de Mandos Medios y Superiores?	
	5. Presenta formato de propuesta para Entidades Paraestatales firmado por la Dirección General y copia del expediente a la Secretaría de Administración al Departamento de Organismos Descentralizados para su cotejo y autorización.	8 horas
Secretaría de Administración. Departamento de Organismos Descentralizados	6. Recibe formato de propuesta para Entidades Paraestatales y copia de expediente. Coteja, autoriza firmando el formato de propuesta y devuelve al Departamento Administrativo de la CORETURO. Archiva copia de expediente.	8 horas



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



Departamento Administrativo	7. Recibe formato de propuesta para Entidades Paraestatales con firma de autorización e ingresa los datos en el Sistema REPONOM. Informa a la Dirección General. Archiva expediente original.	15 min.
Dirección General	8. Recibe información, expide el nombramiento correspondiente y entrega al empleado para su trámite. Fin del procedimiento.	15 min.
	¿La contratación es en la modalidad de contrato contrato o contrato confianza?	
Departamento Administrativo	9. Envía mediante oficio el formato de propuesta para Entidades Paraestatales firmado por la Dirección General y copia del expediente a la Unidad de Planeación y Operación de la Secretaría de Administración.	1 hora
Secretaría de Administración Unidad de Planeación y Operación	10. Recibe oficio, formato de propuesta para Entidades Paraestatales y copia del expediente. Asigna número de folio y fija la fecha para examen de admisión del aspirante. Notifica verbalmente la fecha de examen de admisión al Departamento Administrativo de la CORETURO. Archiva oficio, formato de propuesta y copia de expediente.	1 hora
Departamento Administrativo	11. Recibe información e informa vía telefónica la fecha del examen al aspirante.	15 min.
Aspirante	12. Recibe información y se presenta el día y hora indicada para la realización del mismo.	S/T
Secretaría de Administración Unidad de Planeación y Operación	13. Aplica examen de admisión al aspirante y notifica con oficio el respectivo dictamen del examen y al Departamento Administrativo de la CORETURO.	1 hora
Departamento Administrativo	14. Recibe oficio de dictamen de examen. Archiva oficio.	15 min.
	¿No aprueba el aspirante examen de admisión?	
	15. Informa al aspirante vía telefónica el resultado. Fin del procedimiento	15 min.
	¿Aprueba el aspirante examen de admisión?	
	16. Ingresar datos del aspirante al Sistema REPONOM e	20 min.



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



	informa a la Dirección General.	
Dirección General	17. Recibe información, suscribe el contrato respectivo y envía al Departamento Administrativo para firma del aspirante.	20 min.
Departamento Administrativo	18. Recibe contrato y convoca vía telefónica al aspirante para firma de contrato.	15 min.
Aspirante	19. Recibe información y acude al Departamento Administrativo para firma de contrato.	4 horas
Departamento Administrativo	20. Entrega al aspirante contrato para firma.	10 min.
Aspirante	21. Firma y devuelve contrato firmado al Departamento Administrativo.	5 min.
Departamento Administrativo	22. Recibe contrato y remite a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	8 horas.
	Fin del procedimiento.	

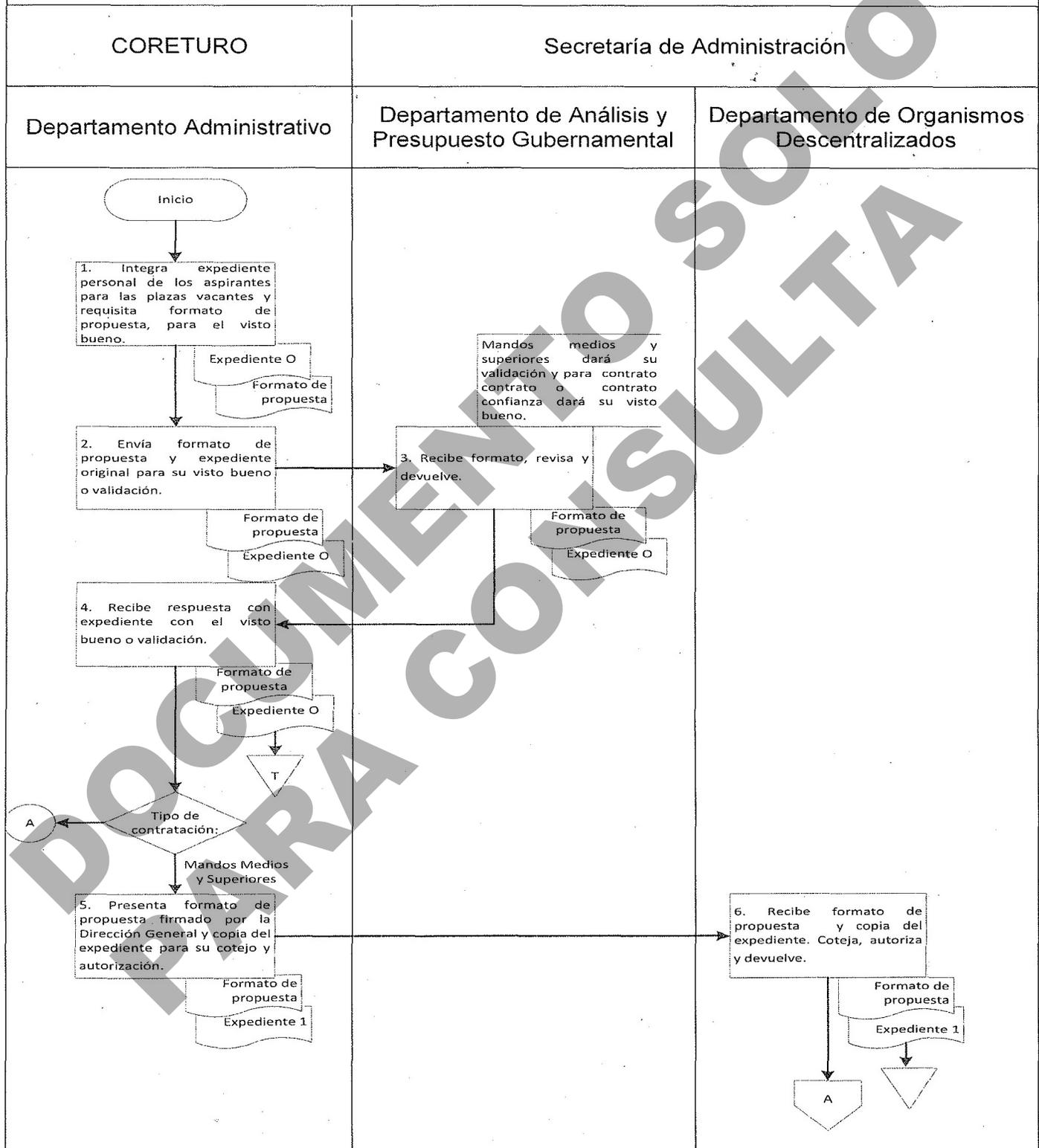


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



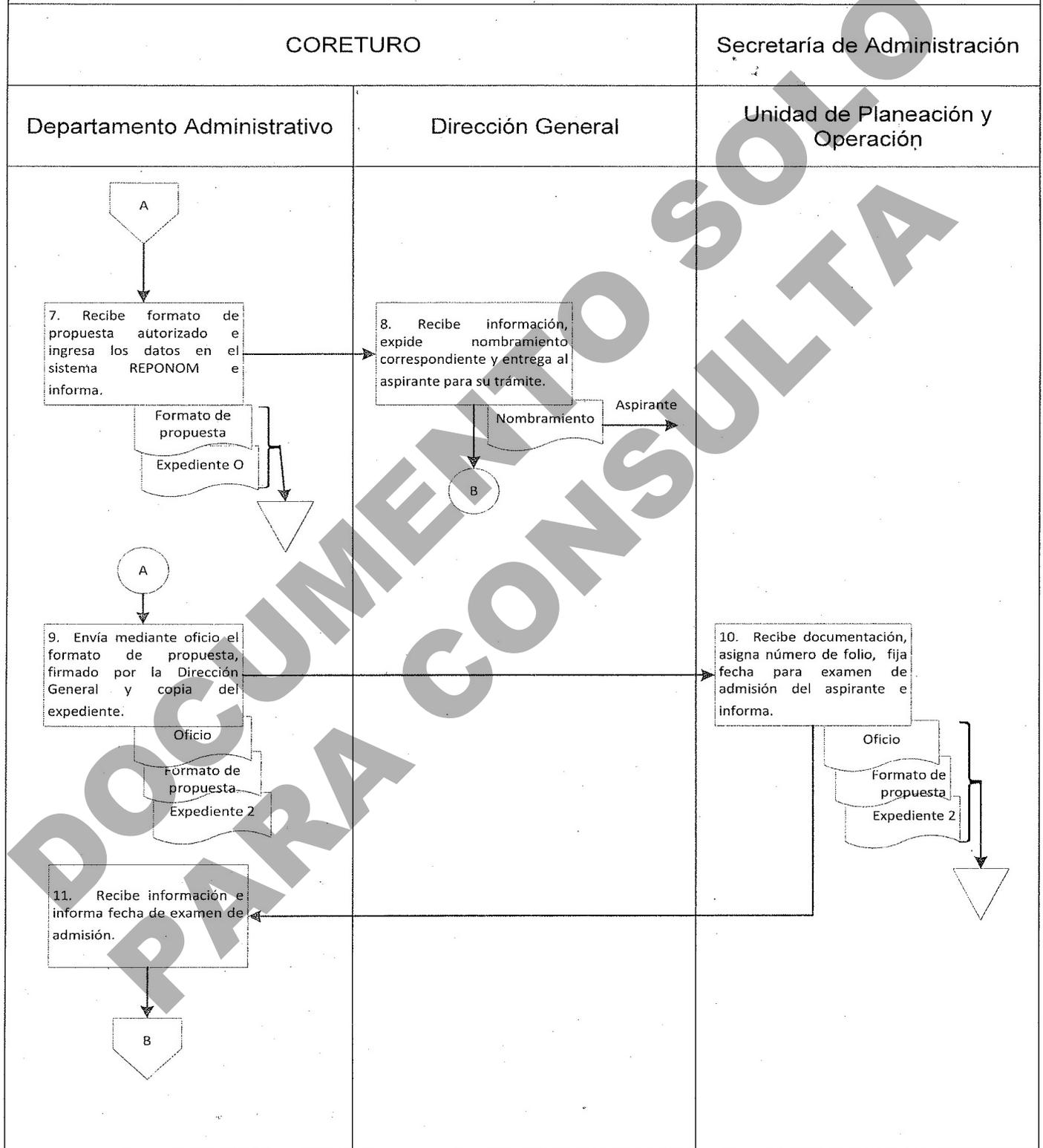


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



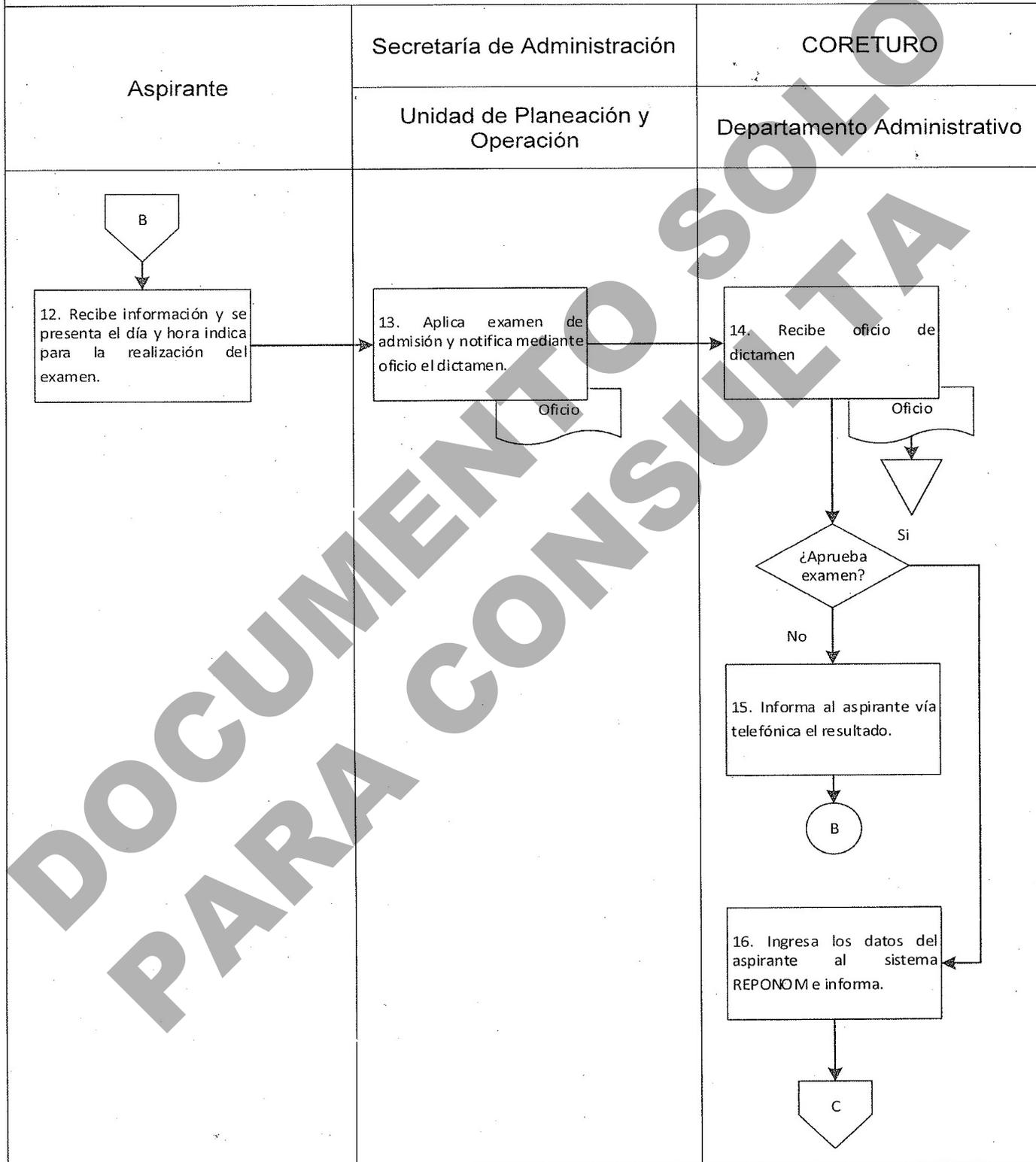


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de
Procedimientos



8. Diagrama de flujo



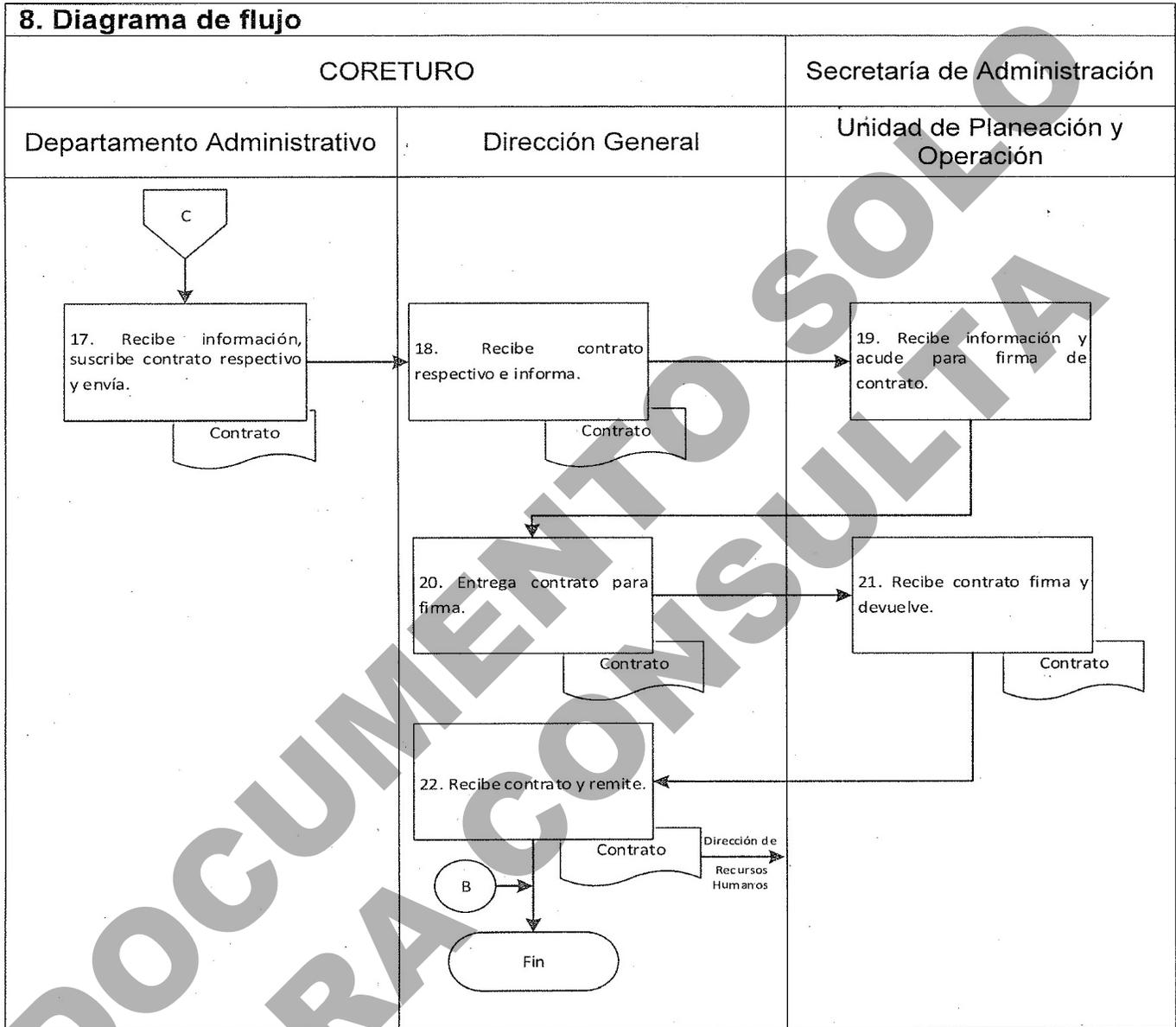


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de
Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

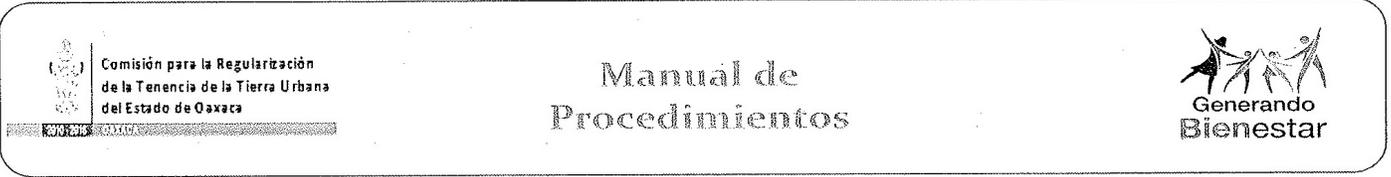
C. Azarías Abed Negro
Pacheco Martínez.
Abogado

Vo. Bo.

C.P. Sara Patricia Balseca
García
Jefa del Departamento
Administrativo.

Aprobó:

Lic. Magdiel Hernández
Caballero.
Director General.



ANEXO 1

Formato de Propuesta de Entidades Paraestatales (formato tamaño carta, consta de dos fojas).



Gobierno del Estado de Oaxaca



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato de Propuesta para Entidades Paraestatales

Lugar y Fecha: _____

C. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS PRESENTE.

Por este conducto, me permito someter a consideración de esa Dependencia a su digno cargo la siguiente propuesta:

R.F.C. Con Homoclave CURP:

NOMBRE:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

SUSTITUYE A:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Entidad:

Descripción de la Unidad Ejecutora:

Clave Presupuestal a 17 dígitos:

Clave del puesto

Descripción obra-actividad

Descripción del puesto:

Área de adscripción de acuerdo al organigrama autorizado vigente:

DIRECCIÓN O EQUIVALENTE

UNIDAD:

DEPARTAMENTO:

Fecha de ingreso:

Fecha de renuncia:

Término de contrato:

Vo.Bo. Departamento de Organización de Personal:

Vo.Bo. Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental:

Observaciones:

Vo. Bo. Depto. de Organismos Descentralizados

Modalidad de Contratación:

Nomb. Conf. Cont. Conf. Cont. Conf.

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

NUEVO INGRESO: REINGRESO FECHA DE ÚLTIMA RENUNCIA

DOCUMENTACIÓN COMPLETA FALTANTE

FECHA DE PROCESO SELECTIVO

Vo.Bo. Oficina de Selección

Vo.Bo. Jefe del Departamento de Selección y Contratación

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

AUTORIZA
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

M.A. JOSÉ JUAN PÉREZ MAYA



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Formato de Propuesta para Entidades Paraestatales

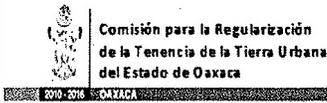
Deberá anexarse a la propuesta original la siguiente documentación:

- Formato de solicitud de empleo debidamente requisitada (**formato oficial**), de todas las relaciones laborales.
- Original del acta de nacimiento (Fecha de expedición: 30 días anteriores a la fecha de la propuesta)
- Comprobante del R.F.C. con Homoclave.
- Certificado médico oficial expedido por un Centro de Salud. (reciente: máximo 10 días anteriores a la fecha de la propuesta).
- Clave Única de Registro de Población (**original para cotejo y copia**).
- Currículum Vitae (**con firma autógrafa**).
- Comprobante de último nivel académico (**original para cotejo y copia**).
- Credencial de elector expedida por el INE (**original para cotejo y copia**).
- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría. (reciente: máximo 15 días anteriores a la fecha de la propuesta).
- Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente (personal administrativo).
- 4 fotografías reciente tamaño credencial ovalo (personal de Mandos Medios y Superiores) en papel fotográfico adherible.
- Copia de la licencia de chofer vigente en el caso de los Oficiales de Transportes.
- Copia de la baja del empleado al que sustituye, tramitada ante el Departamento de Registros de Personal. (Personal del Sector Central al Sector Descentralizado)
- Copia del Nombramiento, hablándose del personal de Mandos Medios y Superiores (Organismos Descentralizados).
- Copia del escrito renuncia y aceptación de la misma (Organismos Descentralizados).
- Copia de la solicitud de licencia a la base si el trabajador propuesto es promovido a un puesto de confianza

NOTA:

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NO SE HACE RESPONSABLE, EN CASO DE QUE EL CANDIDATO PROPUESTO NO SE PRESENTE AL PROCESO SELECTIVO EN LA FECHA Y HORA QUE LE SEAN ASIGNADAS.

EN NINGUN CASO SE PROCEDERÁ A DAR DE ALTA EN NÓMINA AL PERSONAL QUE NO HAYA FIRMADO EL CONTRATO RESPECTIVO CUYOS JEFES ADMINISTRATIVOS NO PRESENTEN SU DOCUMENTACIÓN COMPLETA.

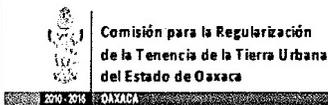


Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Integración de los Estados Financieros de la CORETURO.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento Administrativo.			
Área de adscripción: Dirección General.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 606 horas/	Total de Páginas: 6
De elaboración: Marzo de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORETURO-DG-P04	

2. Objetivo:
Proporcionar información financiera confiable que determine los ingresos y egresos recibidos por la CORETURO para su operatividad.
3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 30 diciembre de 2015. Artículo 2, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 33, 34, 44, 45, 46 y 49. • Decreto de creación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 13 de enero de 2001. Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010. Artículo 8 fracción II, 9 fracción XIII. • Reglamento Interno de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 16 de marzo de 2015. Artículos 6, 7 fracción I, II, VII y VIII.
4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Departamento Administrativo. • Secretaría de Finanzas. • Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental • Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
6. Formatos e instructivos:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min./hrs)
	Inicio del Procedimiento	
Departamento Administrativo	1. Genera e imprime las cuentas por liquidar certificadas (CLC's) mediante el Sistema de Integración Presupuestal SINPRES.	3 horas
	2. Envía a la Secretaría de Finanzas las cuentas liquidar certificadas (CLC's), solicitando el recurso, para compra de materiales a proveedores, pago de servicios personales (nóminas e impuestos) y el pago de derechos catastrales y registrales.	8 horas
Secretaría de Finanzas	3. Recibe cuentas liquidar certificadas (CLC's), notifica la aprobación al Departamento Administrativo mediante el Sistema de Integración Presupuestal SINPRES. Archiva cuentas liquidar certificadas (CLC's).	40 horas
Departamento Administrativo	4. Recibe notificación la aprobación y registra en el Sistema de Integración Presupuestal SINPRES los movimientos efectuados por concepto de compras de materiales a proveedores, pago de servicios personales (nóminas e impuestos) y el pago de derechos catastrales y registrales.	3 horas
	5. Registra las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas validadas por la Secretaria de Finanzas.	2 horas
	6. Elabora e Imprime los Estados Financieros con la información capturada en el Sistema de Integración Presupuestal SINPRES y envía copia de Estados Financieros, con oficio firmado por la Dirección General a la Secretaría de Finanzas para su revisión y cotejo. Archiva Estados Financieros original.	2 horas
Secretaría de Finanzas	7. Recibe oficio de remisión de Estados Financieros y copia de Estados Financieros, firmando copia de acuse, revisa y coteja. Archiva oficio y copia de Estados Financieros.	4 horas
Departamento Administrativo	8. Recibe acuse, envía mediante oficio firmado por la Dirección General, copia de los Estados Financieros a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Archiva acuse.	4 horas



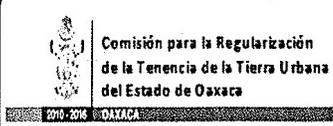
Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



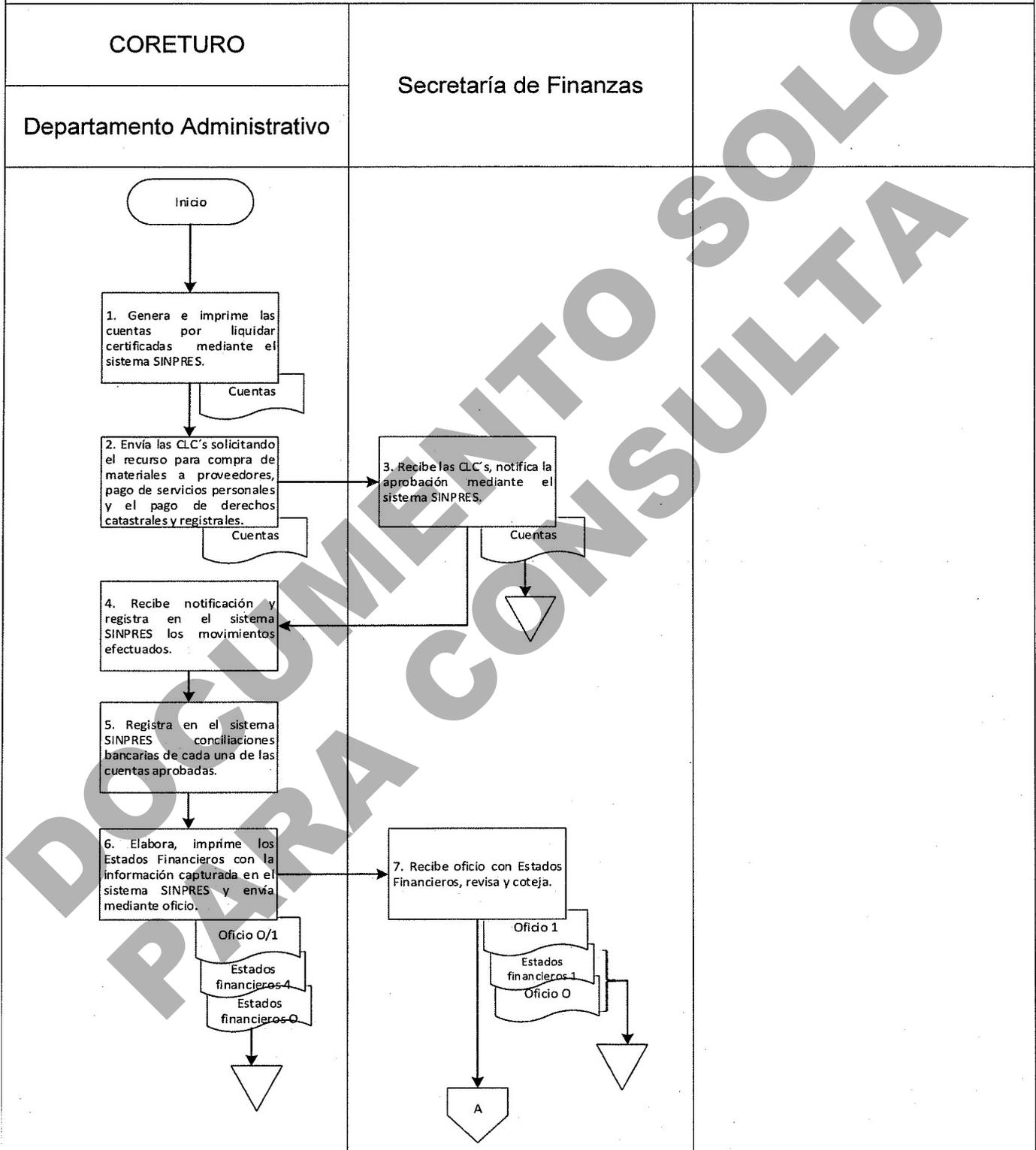
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	9. Recibe oficio de remisión de Estados Financieros y copia de Estados Financieros, emite un informe auditable y lo turna con oficio al Departamento Administrativo de la CORETURO. Archiva oficio, copia de informe auditable y copia de los Estados Financieros. Archiva oficio de remisión de Estados Financieros y copia de Estados Financieros	480 horas
Departamento Administrativo	10. Recibe con oficio informe auditable, y envía copia de los Estados Financieros al Director General de CORETURO, quien funge como Secretario Técnico del Consejo de Administración, para someterlos a consideración del mismo en Sesión. Archiva oficio e informe auditable.	8 horas
Dirección General	11. Recibe copia de Estados Financieros y convoca mediante oficios a los integrantes del Consejo de Administración CORETURO para someter a consideración ante dicho Consejo, en sesión, la Información Financiera. Archiva copia de Estados Financieros.	4 horas
Consejo de Administración	12. Reciben oficios de convocatoria, asisten a sesión de consejo y aprueban la información financiera mediante acta celebrada en sesión. Archiva oficio de convocatoria y acta de sesión.	24 horas.
Dirección General	13. Realiza pago de derechos mediante línea de captura emitida por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en sucursal bancaria y entrega para la publicación de los Estados Financieros.	24 horas
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca	14. Recibe comprobante de pago y copia de Estados Financieros, realiza publicación de Estados Financieros. Archiva copias de Estados Financieros y comprobante de pago.	S/T
Fin del procedimiento		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





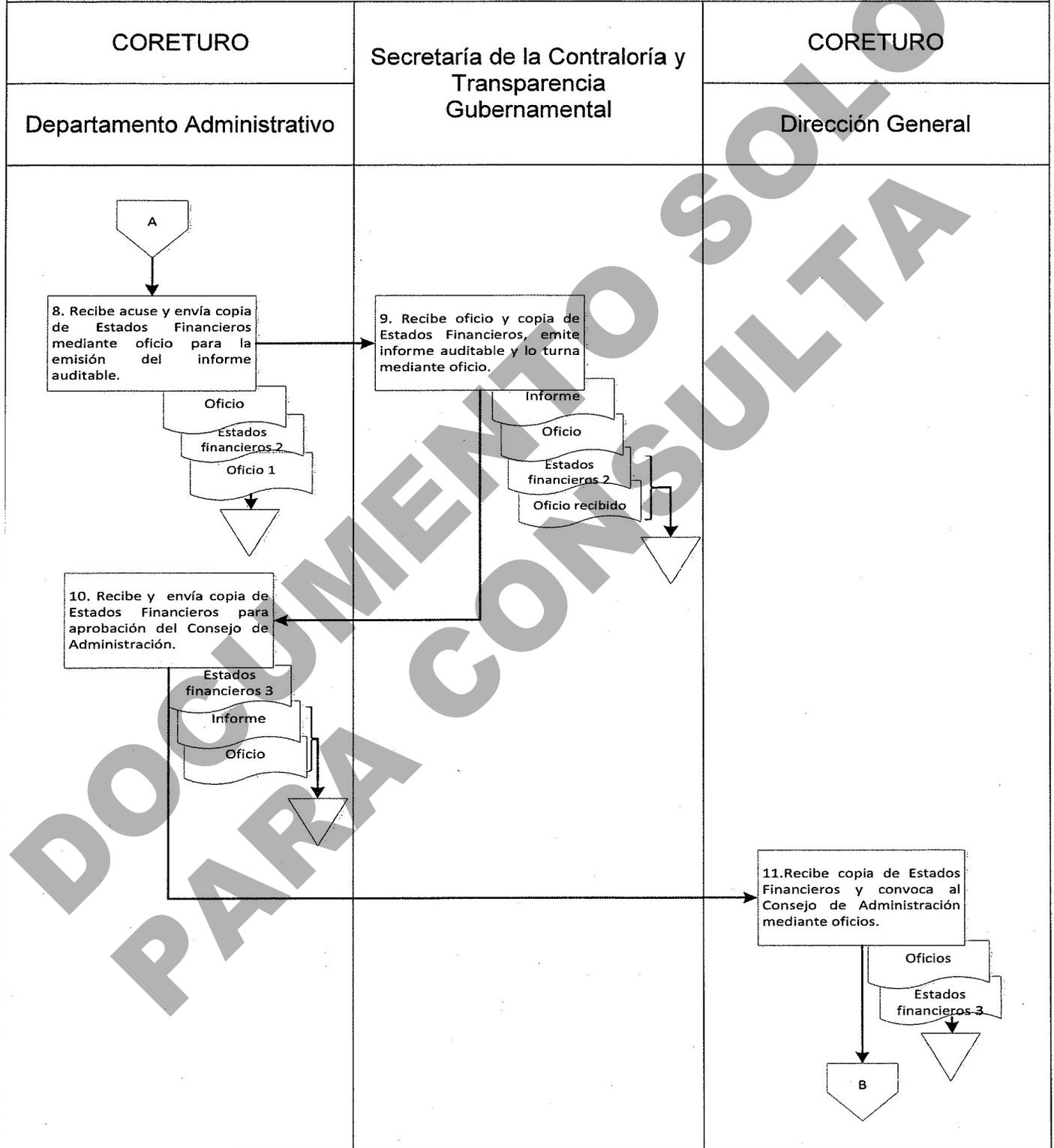
Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





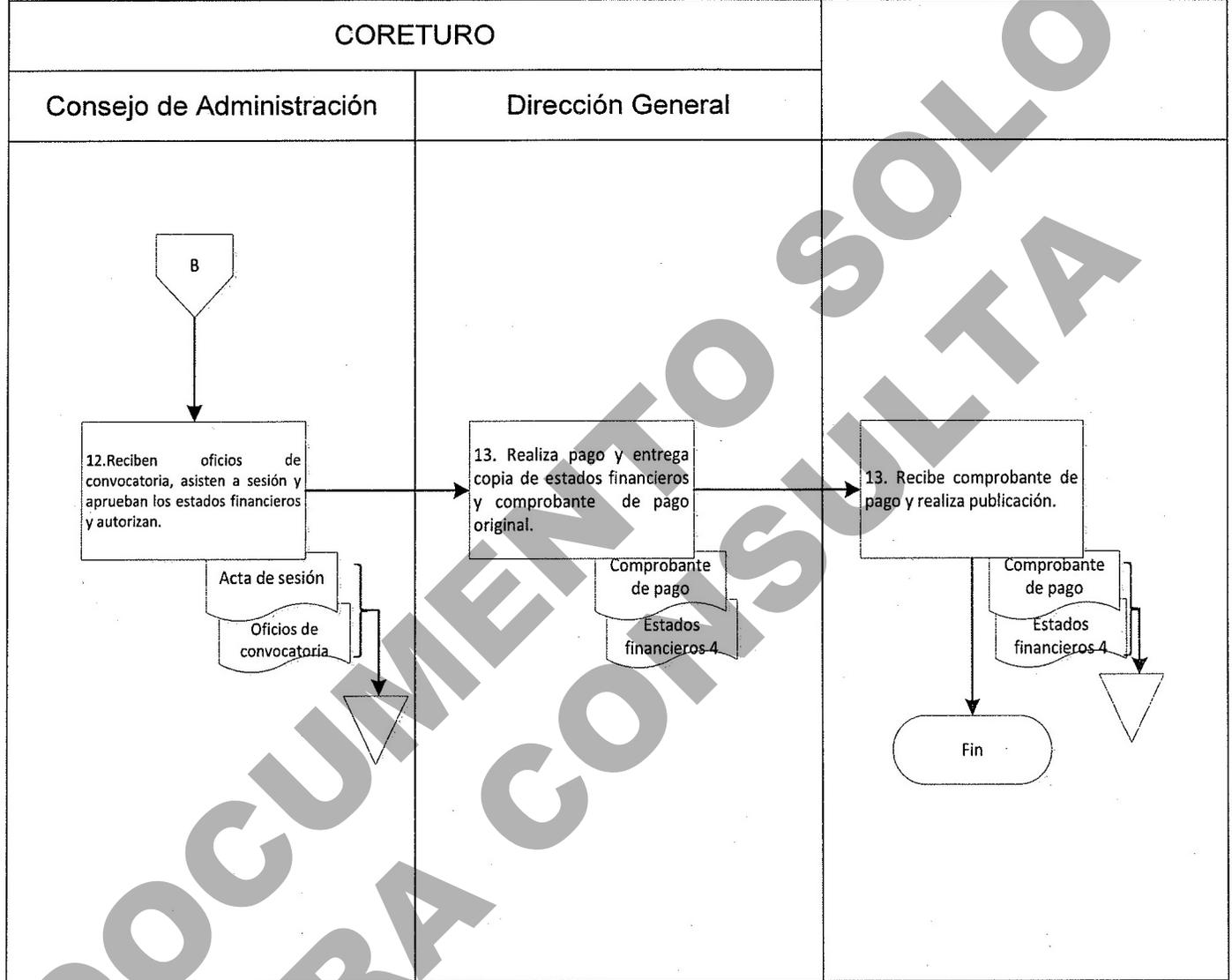
Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

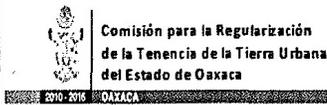
C. Azarías Abed Nego
Pacheco Martínez.
Abogado

Vs. Bo.

C.P. Sara Patricia Balseca
García
Jefa del Departamento
Administrativo.

Aprobó:

Lic. Magdiel Hernández
Caballero.
Director General.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Expedición de título de propiedad.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración.

Área de adscripción: Coordinación Jurídica.

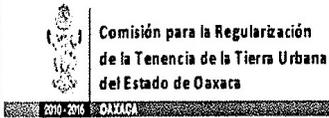
Fecha		Tiempo de ejecución: 44 Horas/40 minutos	Total de Páginas: 18
De elaboración: Marzo de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORETURO-CJ-P01	

2. Objetivo:

Proveer la regularización de los asentamientos humanos irregulares en propiedad particular, mediante el otorgamiento de documentos que acrediten la propiedad, para otorgar seguridad jurídica en la tenencia de la tierra urbana a sus poseedores.

3. Marco jurídico:

- Código Civil para el Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2016.
Artículos 2191, 2192, 2193, 2194.
- Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.
Artículos 51, 56, 58 y 60.
- Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2013
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Art. 32 Fracción I.
- Decreto de creación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 13 de enero de 2001.
Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010.
Artículo 3 fracciones I, 4 y 9.
- Reglamento Interno de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 16 de marzo de 2015.
Artículos 5, 9, 10, 11 y 15.
- Reglamento Interno de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 5 de octubre de 2009.
Artículo 16



Manual de Procedimientos



4. Responsables:

- Dirección General.
- Coordinación Jurídica.
- Departamento de Desincorporación y Expropiación, Controversias y Escrituración.
- Coordinación de Planeación y Programación.
- Registro Agrario Nacional.
- Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
- Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- Secretaría de Finanzas.
- Usuario

5. Políticas de operación:

- Sólo se regularizarán asentamientos humanos irregulares establecidos en predios de propiedad particular, estatal o municipal.
- La regularización se llevará a cabo en los Municipios donde exista convenio de colaboración con éstos.

6. Formatos e instructivos:

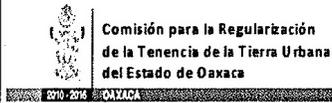
- Formato de solicitud (Anexo 1).

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min./hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe solicitud por escrito de los poseedores o representantes del asentamiento humano irregular, la cual deberá de estar acompañada de: a) Acta de nacimiento actualizada. b) Credencial de elector. c) Comprobante de domicilio. d) Finiquito o documento que acredite la posesión. e) CURP del poseedor.	20 min.
Departamento Técnico	2. Turna la solicitud con anexos al Departamento Técnico para su análisis y seguimiento.	20 min.
Coordinación Jurídica	3. Recibe solicitud y anexos, analiza y turna a la Coordinación Jurídica para su análisis correspondiente.	30 min.
Registro Agrario Nacional	4. Recibe solicitud con anexos, analiza jurídicamente, elabora oficio y envía al Registro Agrario Nacional, solicitando información sobre el régimen de la tenencia de la tierra de la superficie donde se encuentra el predio o asentamiento humano irregular. Archiva solicitud y anexos temporalmente.	2 horas
Coordinación Jurídica	5. Recibe oficio de solicitud de información, verifica y da respuesta a la Coordinación Jurídica mediante oficio sobre el régimen de tenencia de la tierra de la superficie donde se encuentra el predio o asentamiento humano irregular. Archiva oficio de solicitud de información.	40 horas
Coordinación Jurídica	6. Recibe oficio de respuesta del Registro Agrario Nacional en el Estado de Oaxaca y analiza la procedencia o improcedencia de la regularización. Archiva oficio de respuesta.	1 hora
	¿No es procedente regularizar el predio?	
	7. Notifica al usuario mediante oficio la improcedencia de regularización, firmado por la Dirección General del predio o asentamiento humano irregular.	20 min.
Usuario	8. Recibe oficio de respuesta, firmando copia de acuse y devuelve a la Coordinación Jurídica para su archivo.	10 min.
	Fin del procedimiento.	

¿Es procedente regularizar el predio?		
Coordinación Jurídica	9. Notifica por llamada telefónica la procedencia del trámite y solicita documentos del enajenante y del predio o asentamiento humano irregular, materia de la solicitud de regularización: a) Escritura o título de propiedad, b) Acta de nacimiento, c) Acta de matrimonio en caso de ser casado, d) Comprobante de domicilio, e) Original del recibo predial en caso de ser venta total o copia si es parcial, f) Libertad de Gravamen, g) Boleta predial actualizada, h) Plano debidamente autorizado por el Municipio o croquis cuando se trate de un solo predio.	30 min.
Usuario	10. Entrega documentación requerida a la Coordinación Jurídica.	24 horas
Coordinación Jurídica	11. Recibe documentación requerida y turna con oficio la solicitud y documentación anexa a la Coordinación de Planeación y Programación para que revise los planos aportados o en su caso, instruya los trabajos topográficos correspondientes.	1 hora
Coordinación de Planeación y Programación	12. Recibe oficio, solicitud y documentación anexa e instruye mediante oficio al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento, la realización de los trabajos topográficos y de verificaciones necesarias, formulación de los estudios socioeconómicos de los posesionarios e integración de los expedientes individuales de cada uno de éstos. Archiva oficio, solicitud y documentación anexa.	1 hora
Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	13. Recibe oficio de instrucción, realiza los trabajos, requisita el Formato de solicitud de regularización (Beneficiario) con información proporcionada por el usuario y turna a la Coordinación de Planeación y Programación los resultados. Archiva oficio de instrucción.	2 horas
Coordinación de Planeación y Programación/ Coordinación Jurídica	14. Recibe resultados y realiza conjuntamente con la Coordinación Jurídica la inspección ocular del predio o asentamiento humano irregular materia de la regularización para corroborar la posesión de la superficie a regularizar. Archiva temporalmente resultados de la inspección ocular del predio.	4 horas
Coordinación Jurídica	15. Elabora acta circunstanciada de verificación y turna a la Coordinación de Planeación y Programación.	30 min.



Manual de Procedimientos



<p>Coordinación de Planeación y Programación</p>	<p>16. Recibe acta y efectúa la captura de los datos correspondientes en el sistema de informática de la CORETURO, asignándole número de folio. Archiva acta.</p>	<p>30 min.</p>
	<p>17. Turna mediante oficio a la Coordinación Jurídica el número de folio, croquis y copia de identificación de los posesionarios para la elaboración del título de propiedad.</p>	<p>2 horas</p>
<p>Coordinación Jurídica</p>	<p>18. Recibe y turna oficio, croquis y copia de identificación al Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración</p>	<p>19. Recibe oficio, croquis y copia de identificación. Elabora título de propiedad y cita al usuario vía telefónica para la firma correspondiente. Archiva oficio.</p>	<p>1 hora</p>
<p>Usuario</p>	<p>20. Recibe llamada telefónica y se presenta al Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración a firmar el título de propiedad. Firma y devuelve.</p>	<p>16 horas</p>
<p>Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración</p>	<p>21. Captura los datos del título de propiedad en el Sistema de Notarios para obtener la solicitud de avalúo catastral e integra el expediente que consta de los siguientes documentos: a) Original y dos copias de la solicitud de trámite catastral. b) Copia de título de propiedad. c) Original de boleta predial actualizada o copia certificada si se trata de traslados parciales. d) Plano debidamente autorizado por el Municipio o croquis cuando se trate de un solo predio.</p>	<p>1 hora</p>
	<p>22. Envía mediante oficio firmado por la Dirección General la solicitud y el expediente al Instituto Catastral del Estado para obtener el avalúo catastral. Archiva temporalmente título de propiedad.</p>	<p>20 min.</p>
<p>Instituto Catastral del Estado de Oaxaca</p>	<p>23. Recibe solicitud y expediente mediante oficio, emite el Avalúo Catastral y remite con expediente a la Coordinación Jurídica de la CORETURO. Archiva oficio y solicitud.</p>	<p>S/T</p>
<p>Coordinación Jurídica</p>	<p>24. Recibe el avalúo, expediente e informa al Departamento Administrativo. Archiva expediente y avalúo.</p>	<p>20 min.</p>



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento Administrativo	25. Recibe información y solicita mediante oficio firmado por la Dirección General a la Secretaría de Finanzas, ampliación presupuestal para el pago a nombre del (los) beneficiarios, de los derechos catastrales y registrales.	2 horas
Secretaría de Finanzas	26. Recibe oficio, autoriza y notifica al Departamento Administrativo de la CORETURO mediante el sistema SINPRES la ampliación presupuestal solicitada. Archiva oficio de solicitud.	S/T
Departamento Administrativo	27. Recibe notificación, descarga las líneas de captura el pago de derechos catastrales y registrales, realiza el pago mediante transferencia electrónica y turna a la Coordinación Jurídica.	8 horas
Coordinación Jurídica	28. Recibe líneas de captura y comprobantes de pago y envía mediante oficio firmado por la Dirección General al Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, copia del expediente, línea de captura y comprobante de pago, para la emisión de la cédula catastral correspondiente.	1 hora
Instituto Catastral del Estado de Oaxaca	29. Recibe mediante oficio líneas de captura catastral y comprobantes de pago, realiza y remite la cédula catastral con la copia del expediente a la Coordinación Jurídica de la CORETURO para la continuación de su trámite correspondiente. Archiva oficio, líneas de captura catastral, comprobante de pago bancario y copia de expediente.	S/T
Coordinación Jurídica	30. Recibe cédula catastral. Envía con oficio firmado por la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el original del título de propiedad para su inscripción y copias de: a) Cédula catastral. b) Oficio de exención de traslado de dominio. c) Avalúo. d) Líneas de captura. e) Comprobante de pago. Archiva temporalmente cédula catastral.	1 hora
Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio	31. Recibe oficio, título de propiedad y anexos. Inscribe el título de propiedad en el libro de registro y lo devuelve con la anotación correspondiente a la Coordinación Jurídica de la CORETURO. Archiva oficio y anexos.	S/T
Coordinación Jurídica	32. Recibe el título de propiedad debidamente inscrito en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	1 hora



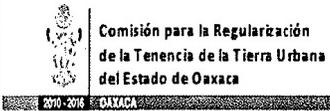
Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Usuario	33. Notifica al usuario por llamada telefónica la culminación de su trámite.	20 min.
		S/T
Coordinación Jurídica	34. Recibe notificación y acude a la Coordinación Jurídica y solicita su título de propiedad.	10 min.
Coordinación Jurídica	35. Entrega al usuario el número de cuenta correspondiente para el pago de derechos por concepto de expedición de título de propiedad en la sucursal bancaria correspondiente.	20 min.
Usuario	36. Recibe número de cuenta, realiza pago de derechos en la sucursal bancaria correspondiente y entrega original de comprobante de pago a la Coordinación Jurídica.	20 min.
Coordinación Jurídica	37. Recibe comprobante de pago de derechos, entrega título de propiedad debidamente inscrito ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio con Cédula Catastral original, recibo de pago oficial y acuse para firma al usuario. Archiva comprobante de pago y acuse.	20 min.
Usuario	38. Recibe título de propiedad y cédula catastral original, firma y devuelve acuse.	20 min.
	Fin del procedimiento.	



Manual de Procedimientos



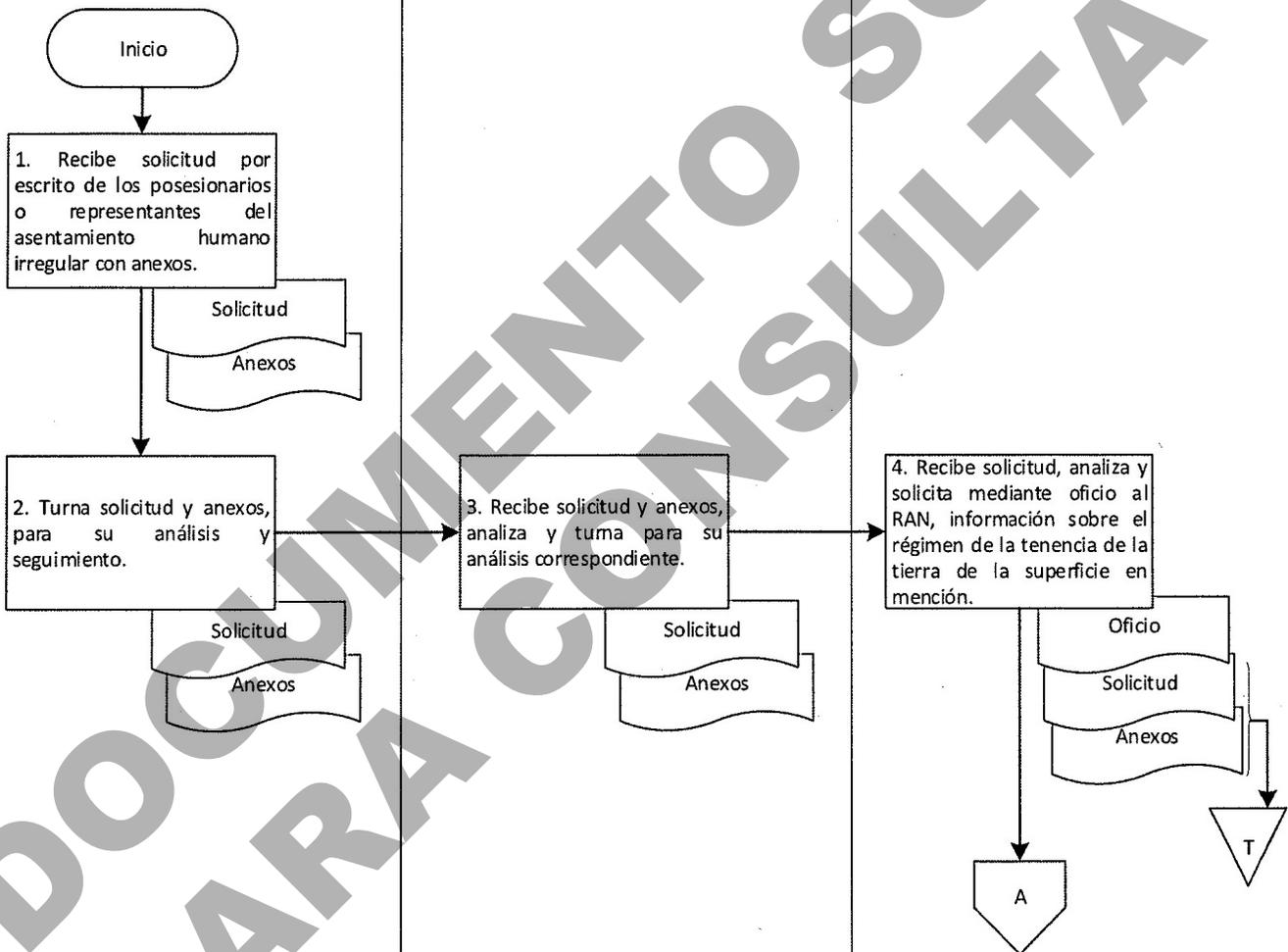
8. Diagrama de flujo

CORETURO

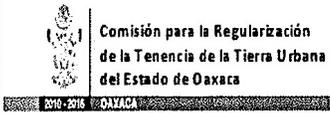
Dirección General

Departamento Técnico

Coordinación Jurídica



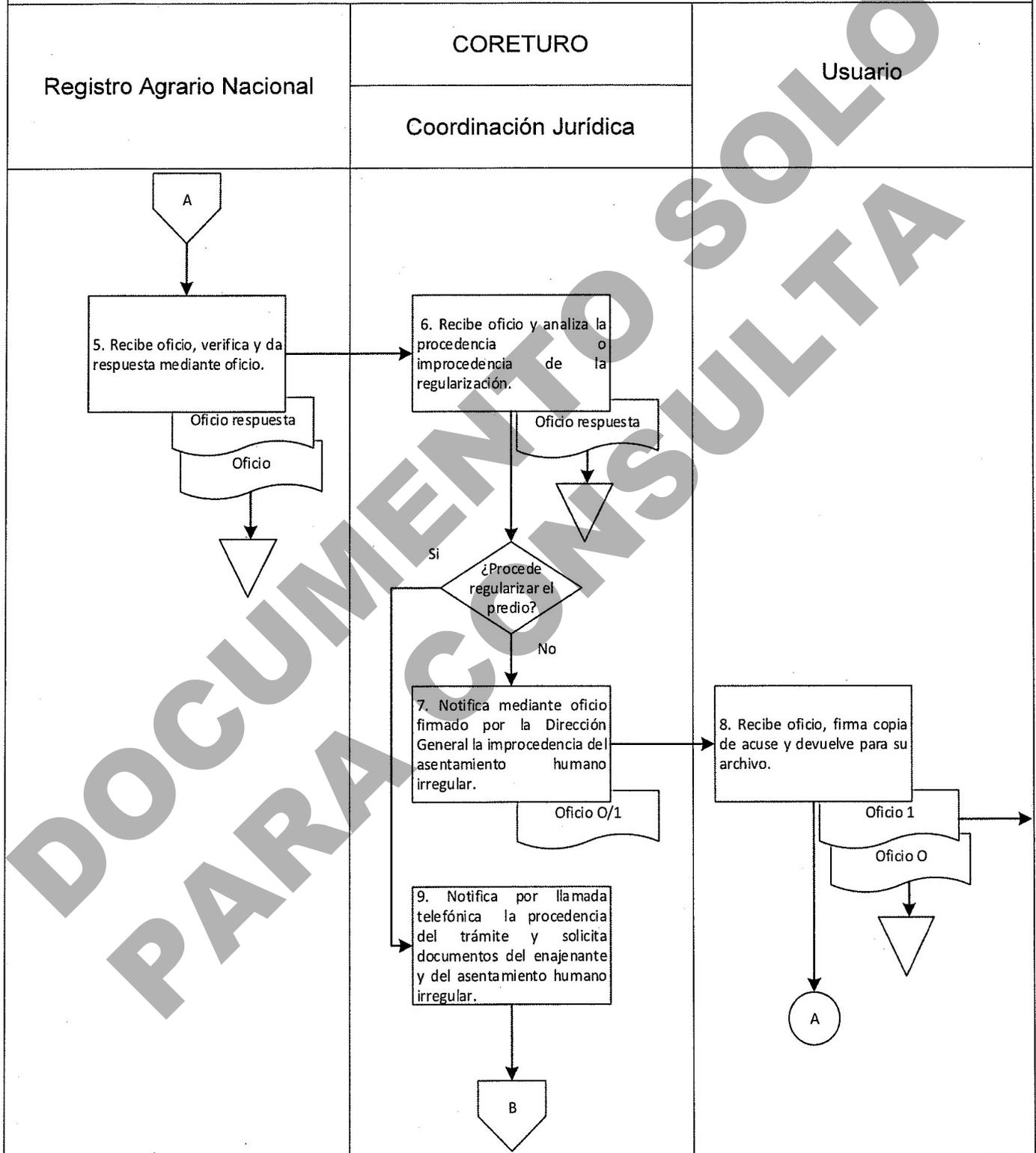
DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

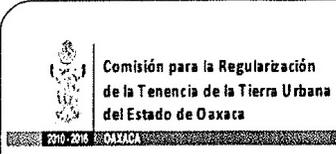


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

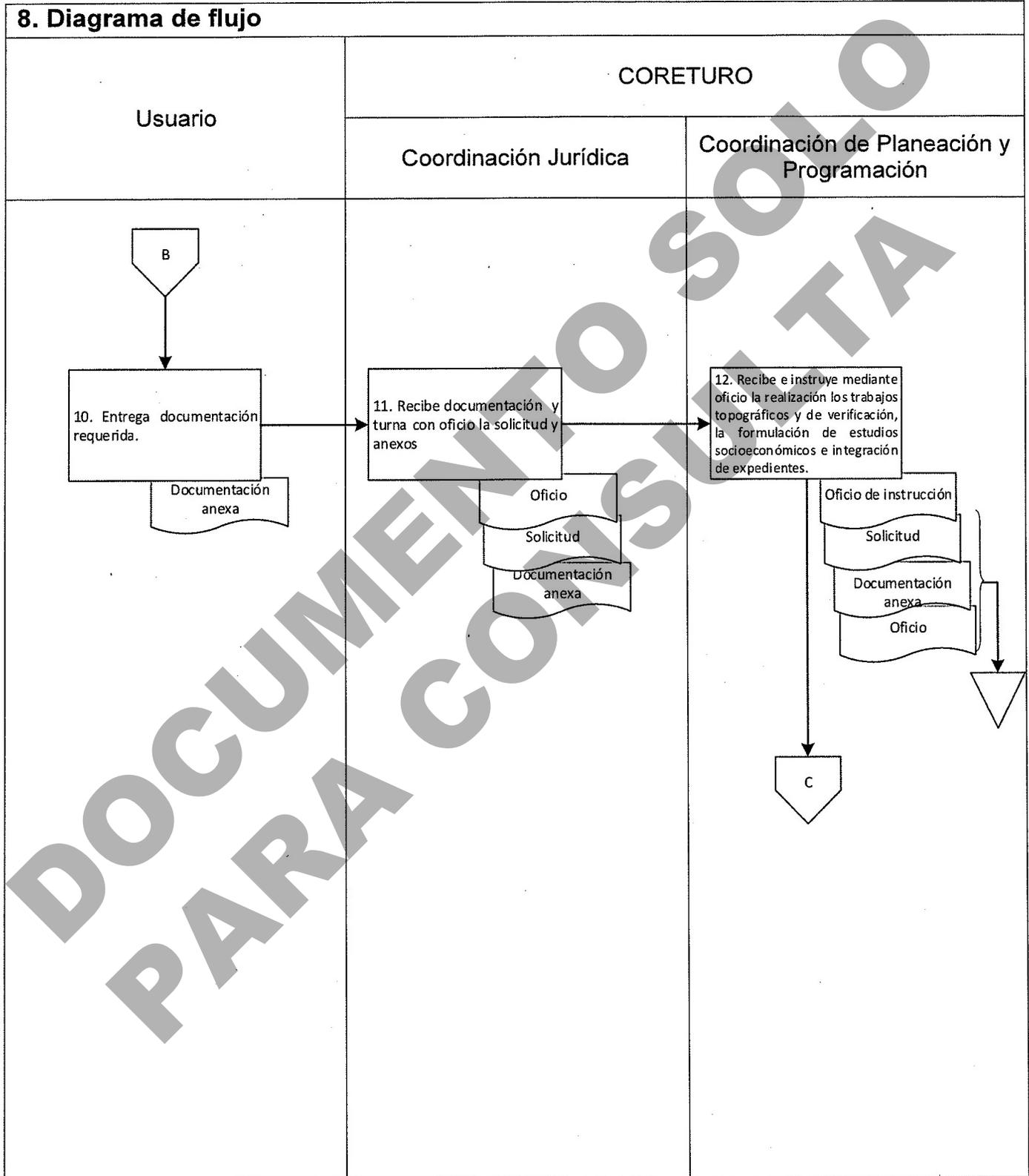


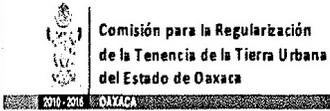


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

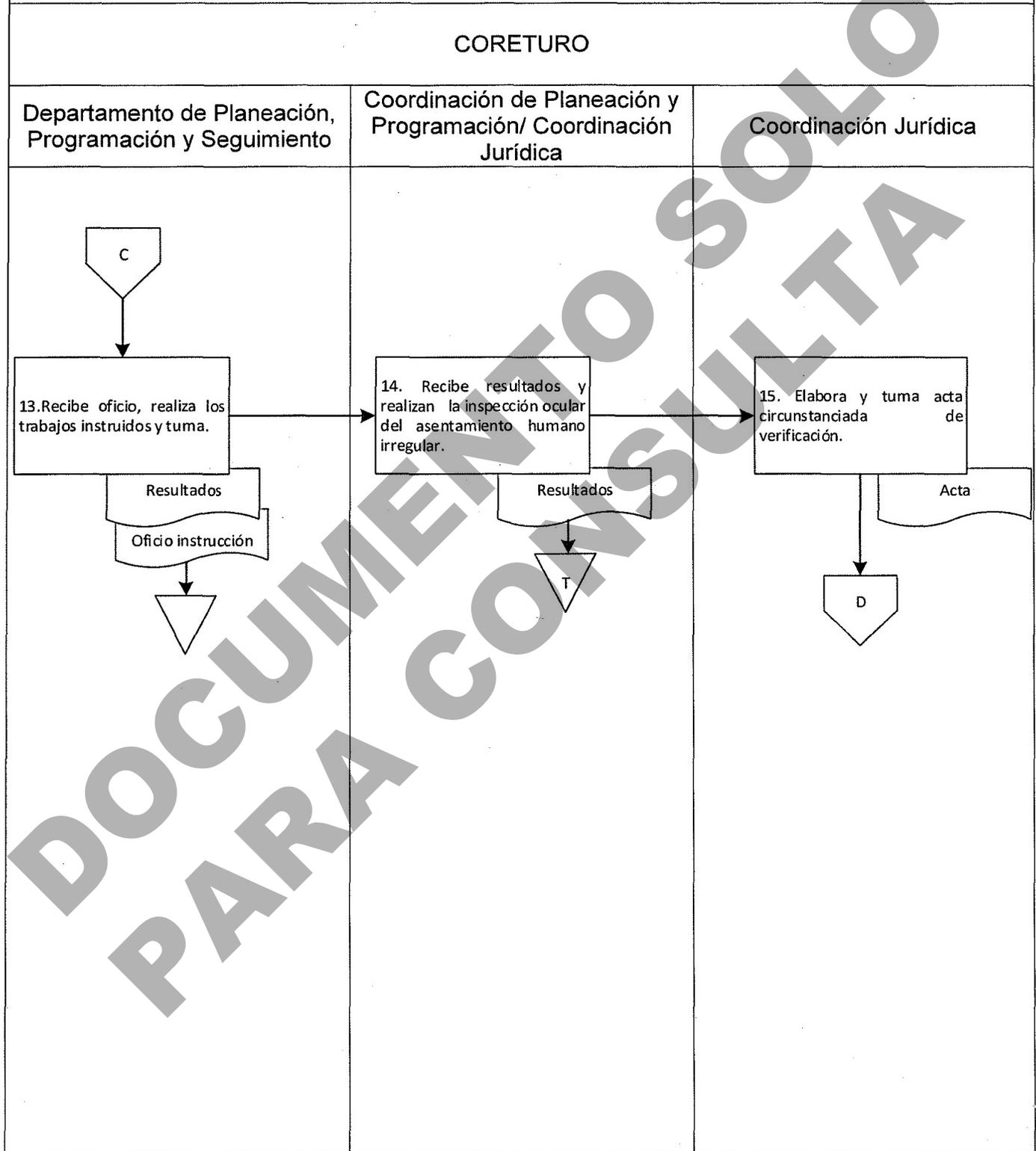




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



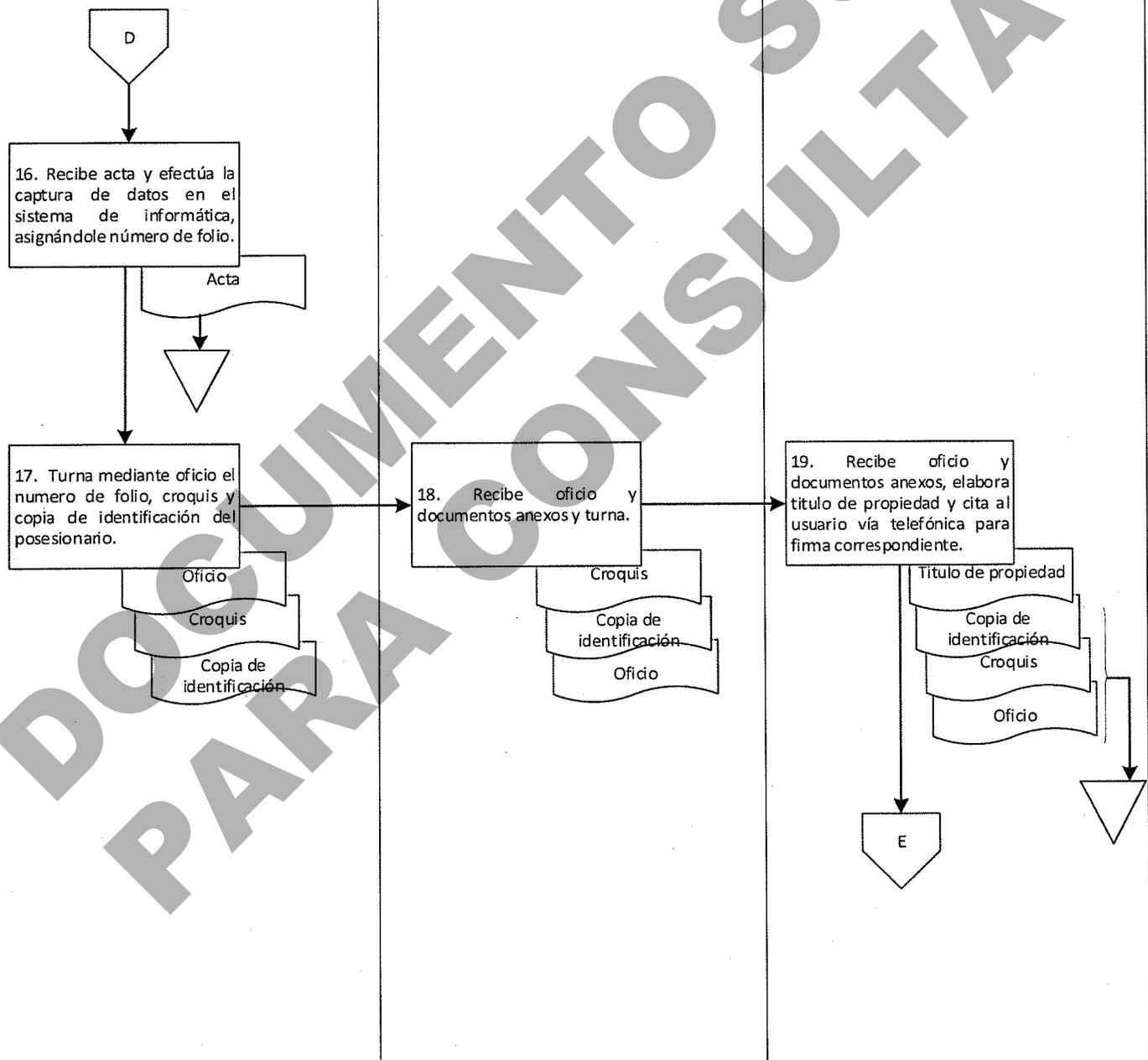
8. Diagrama de flujo

CORETURO

Coordinación de Planeación y Programación

Coordinación Jurídica

Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración



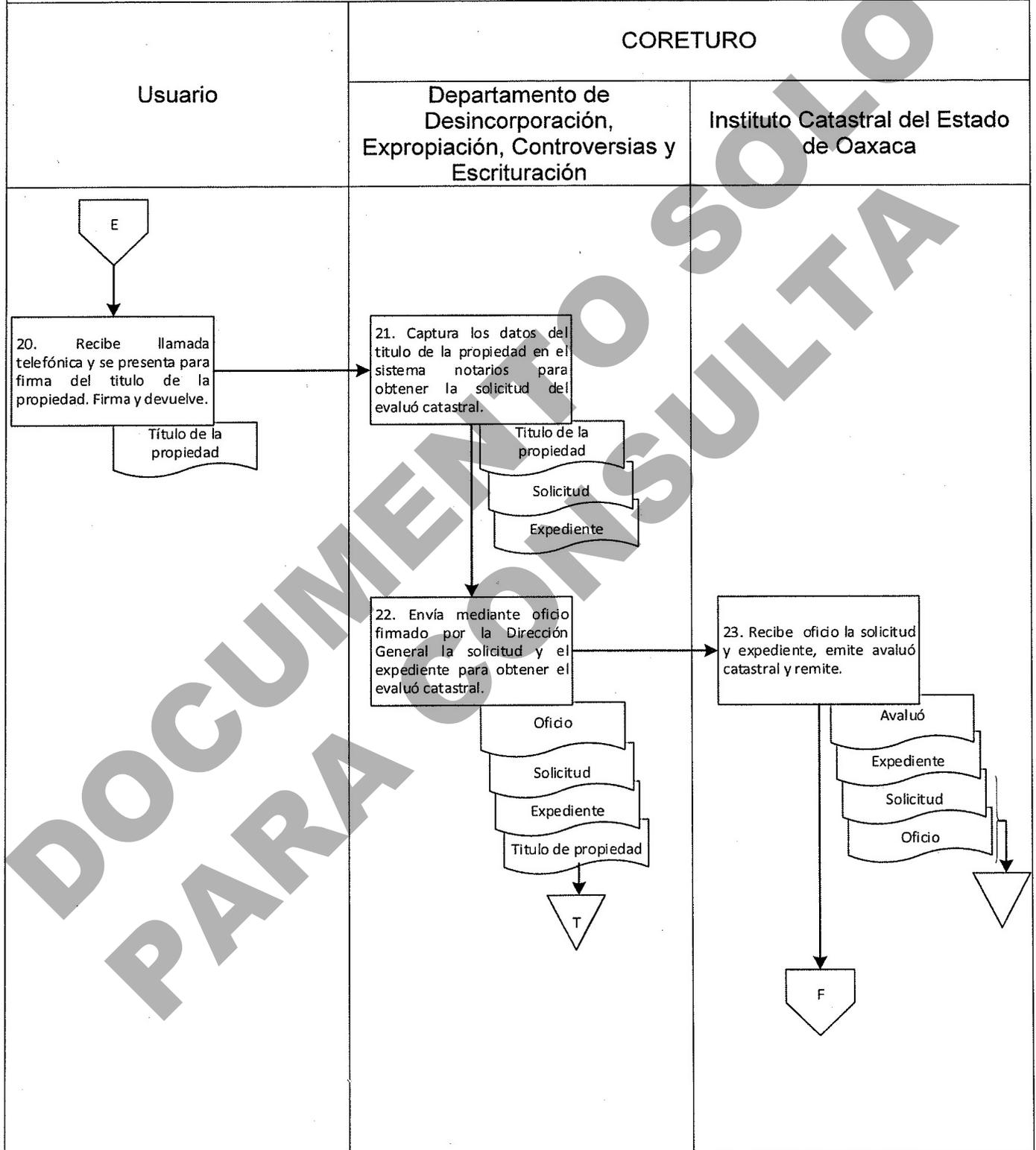


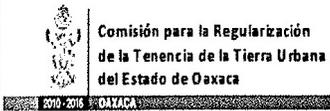
Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

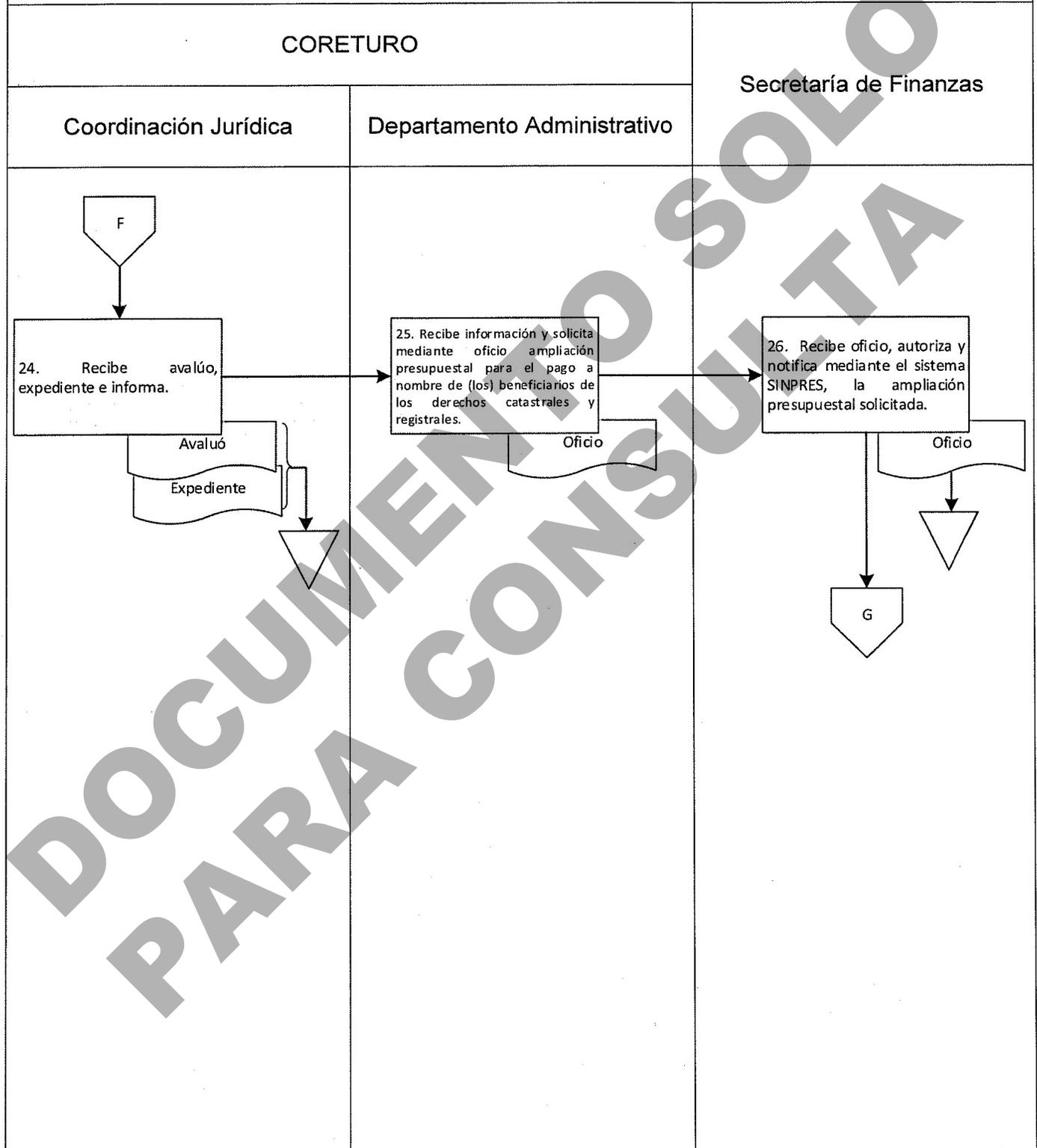




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



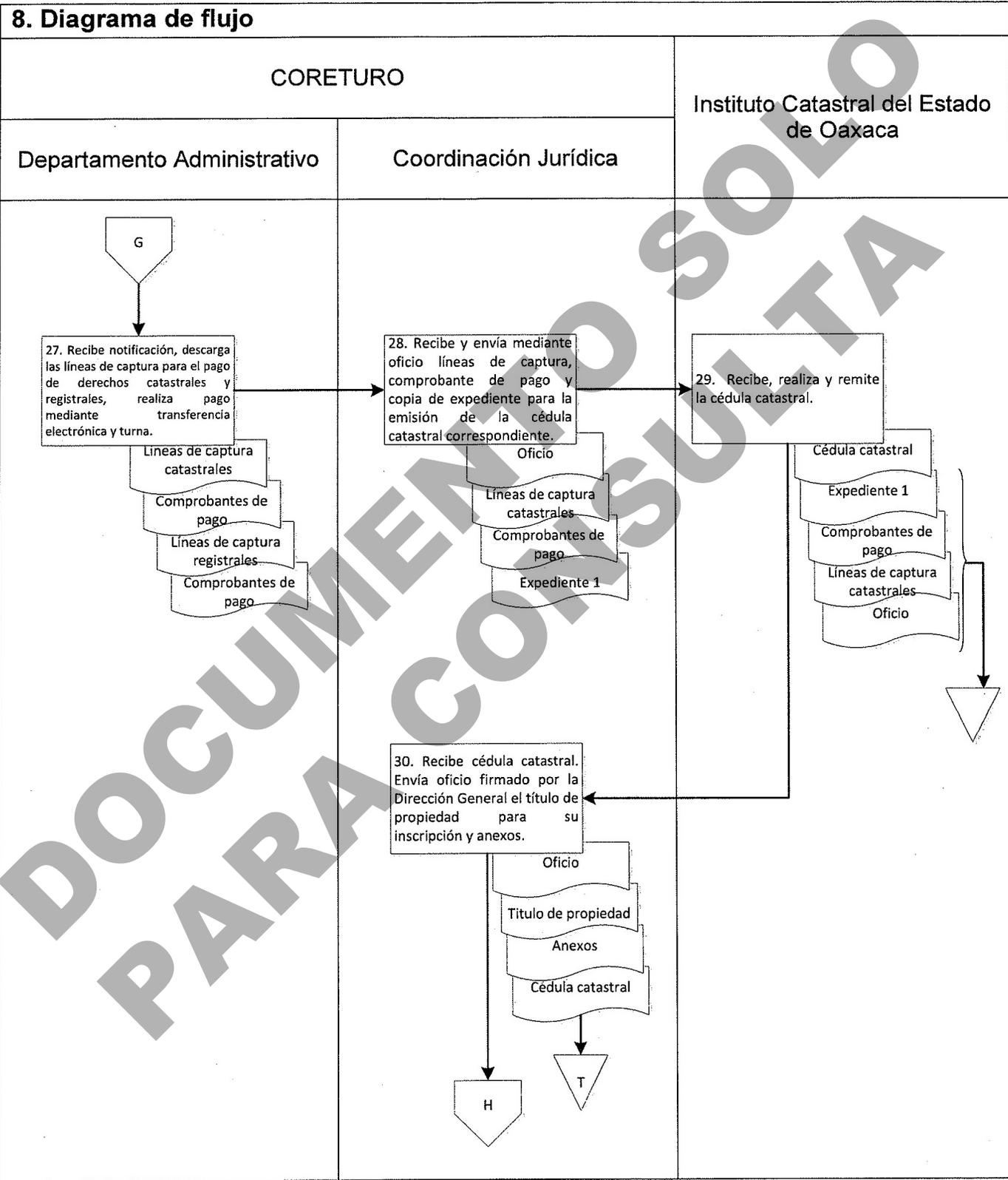


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar





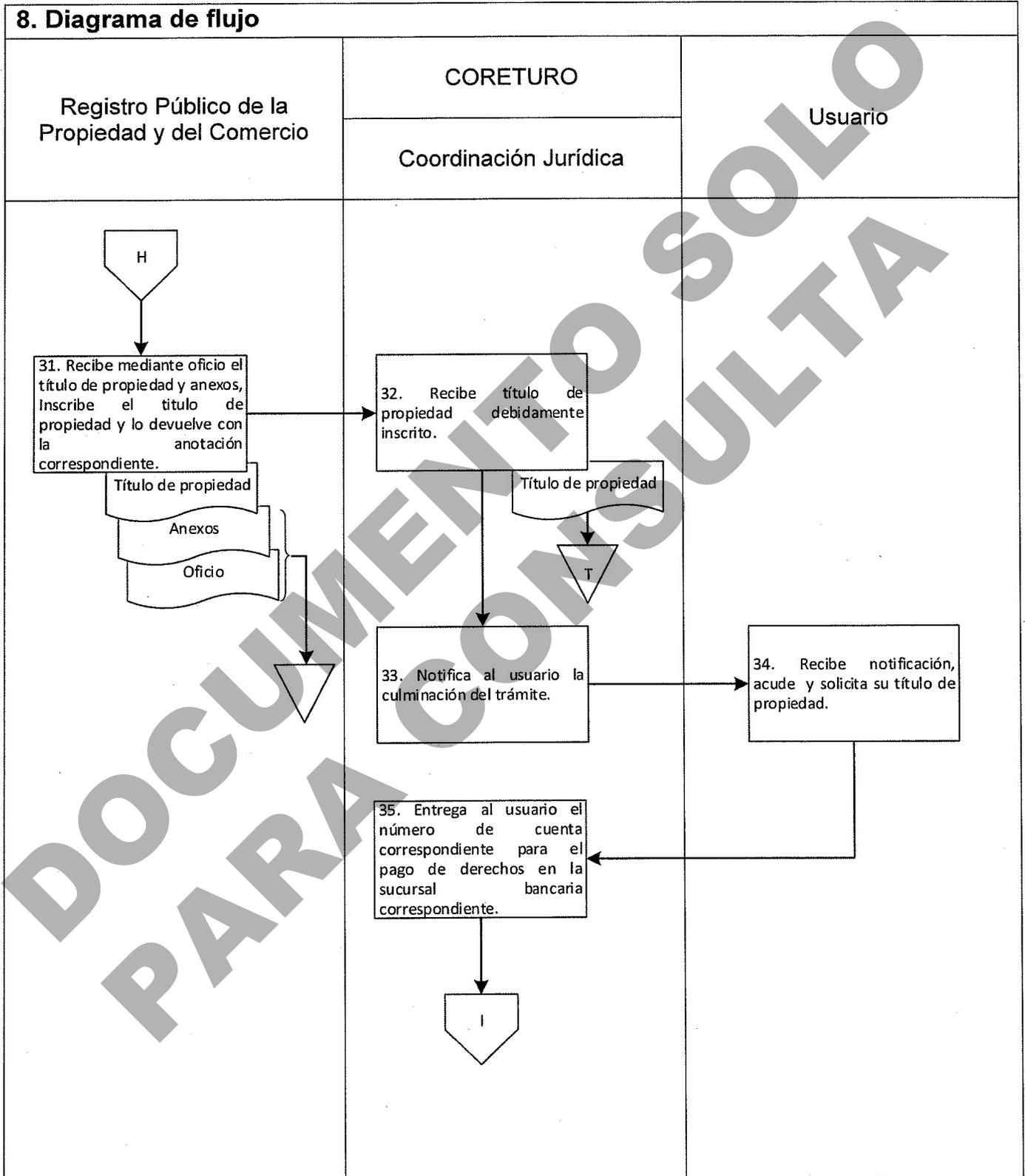
Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos

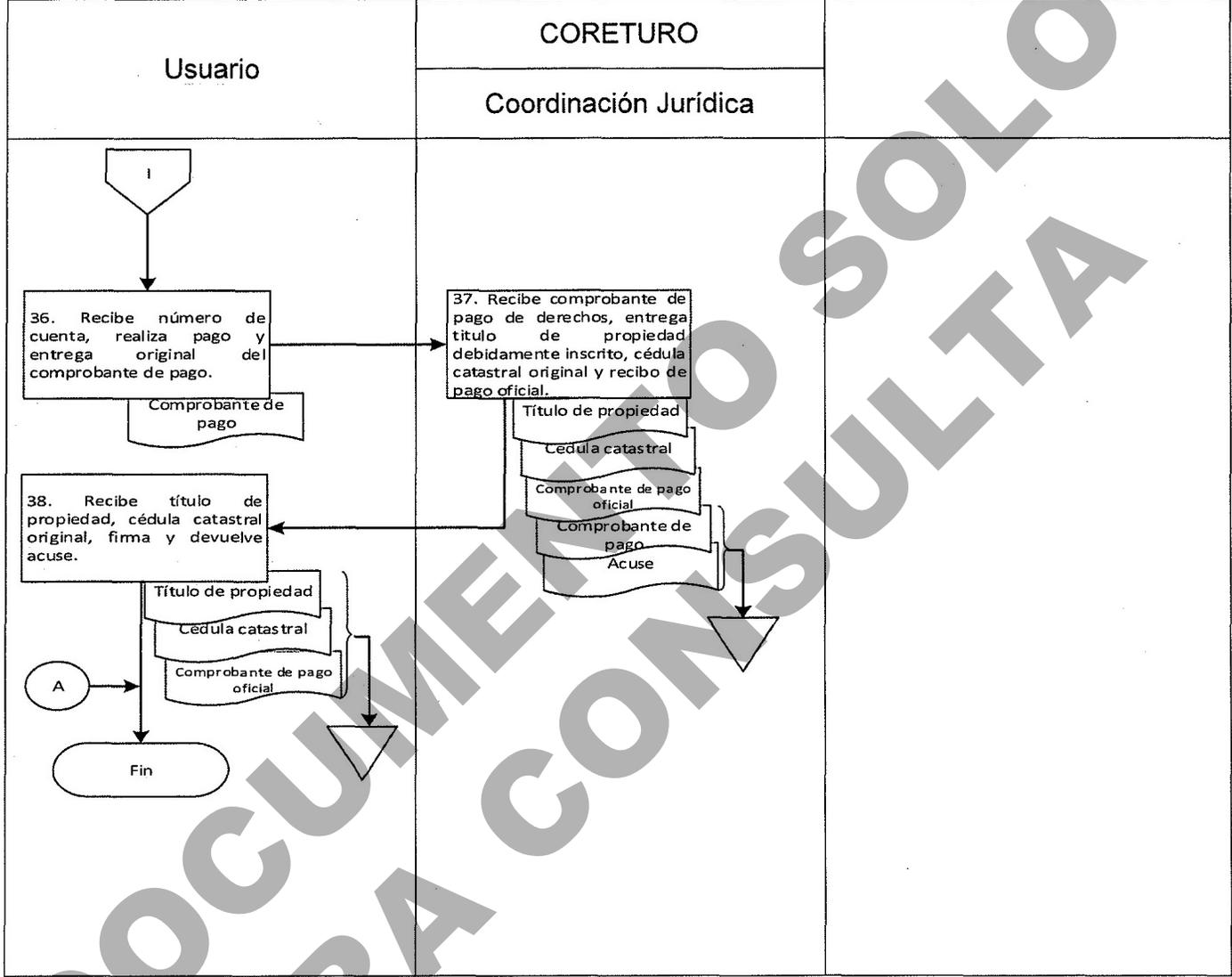


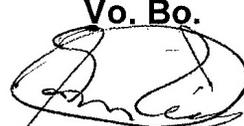
8. Diagrama de flujo



 <p>Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca</p>	<h2 style="margin: 0;">Manual de Procedimientos</h2>	 <p>Generando Bienestar</p>
--	--	--

8. Diagrama de flujo



<p>Elaboró:</p>  <hr/> <p>C. Azarías Abed Negro Pacheco Martínez. Abogado</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <hr/> <p>C. Guillermo Aristeo Ramírez Jiménez. Coordinador Jurídico.</p>	<p>Aprobó:</p>  <hr/> <p>Lic. Magdiel Hernández Caballero. Director General.</p>
---	--	--



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



Anexo 1.

Formato de Solicitud (tamaño oficio).



2010 - 2016



DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN (BENEFICIARIO)

DÍA: MES: AÑO:

LIC. MAGDIEL HERNÁNDEZ CABALLERO
DIRECTOR GENERAL DE LA CORETURO

EL (LA) SUSCRITO (A) SOLICITO(A) ANTE LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA DEL ESTADO DE OAXACA, LA REGULARIZACIÓN DE MI PREDIO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE LOS DATOS QUE A CONTINUACIÓN PROPORCIONO SON LOS CORRECTOS:

NOMBRE													
DOMICILIO													
TELÉFONO	(287)	CEL.	(044)	EMAIL									@
FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	SEXO	M	F							
BENEFICIARIOS	NIÑOS	EDAD	NIÑAS	EDAD									
ORIGINARIO													
SABE FIRMAR	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD											
SABE LEER	OCUPACIÓN	INGRESO MENSUAL											
TENGO EN POSESIÓN UN PREDIO DESDE EL AÑO				EN LA COLONIA									
				UBICACION									
SECTOR O ZONA			MZ	LOTE									
POBLADO	AGENCIA												
MUNICIPIO													
EL PREDIO CUENTA CON LOS SIGUIENTES SERVICIOS BÁSICOS:													
AGUA POTABLE				ENERGÍA ELÉCTRICA				DRENAJE					
SITUACIÓN ACTUAL DEL PREDIO :													
BALDÍO	HABITADO	DESHABITADO		TIPO DE CONSTRUCCIÓN									
NÚMERO DE BENEFICIARIOS POR SEXO:				M	H	PAGA CATASTRO DESDE QUE AÑO							
NÚMERO DE CUENTA PREDIAL													
ANEXO A LA PRESENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:													
COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO				COMPROBANTE DE DOMICILIO									
COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL				ORIGINAL DE LA BOLETA RECIBO DEL PAGO PREDIAL VIGENTE									
FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA POSESIÓN													
(SE PRESENTARÁ LA ORIGINAL SOLO PARA SU COTEJO)													
ELABORÓ				COTEJO				FIRMA DEL INTERESADO					



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Expedición de certificados de posesión inmobiliaria.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración.			
Área de adscripción: Coordinación Jurídica.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 55 horas/20 minutos	Total de Páginas: 12
De elaboración: Marzo de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORETURO-CJ-P02	

2. Objetivo:

Proveer certidumbre jurídica a los poseedores de asentamientos humanos irregulares en propiedad particular, mediante un documento que acredite la posesión inmobiliaria, en tanto se culmina el procedimiento de regularización de éstos.

3. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Art. 32 Fracción II
- Decreto de creación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 13 de enero de 2001.
Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2010.
Artículo 3 fracciones I, 4 y 9.
- Reglamento Interno de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 16 de marzo de 2015.
Artículos 5, 9, 10, 11 y 15.

4. Responsables:

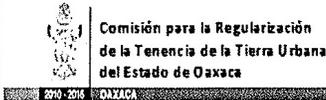
- Dirección General.
- Coordinación Jurídica.
- Departamento de Expropiación, Desincorporación y Expropiación.
- Coordinación de Planeación y Programación.
- Registro Agrario Nacional.
- Usuario

5. Políticas de operación:

- Solo se expedirán certificados de posesión inmobiliaria en asentamientos humanos irregulares establecidos en predios de propiedad particular, estatal o municipal, en proceso de regularización
- La regularización se llevará a cabo en los Municipios donde existan convenio de colaboración con éstos.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de solicitud (Anexo 1).



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min./hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe solicitud por escrito de los poseedores o representantes del asentamiento humano irregular, la cual deberá de estar acompañada de: a) Acta de nacimiento actualizada. b) Credencial de elector. c) Comprobante de domicilio. d) Copia de recibo de pago predial actualizado (si está inscrito en catastro). e) Plano debidamente autorizado.	15 min.
	2. Turna solicitud con anexos al Departamento Técnico para su análisis y seguimiento.	15 min.
Departamento Técnico	3. Recibe solicitud y anexos, analiza y turna a la Coordinación Jurídica para su análisis correspondiente.	15 min.
Coordinación Jurídica	4. Recibe solicitud con anexos, analiza jurídicamente, elabora oficio y envía al Registro Agrario Nacional, solicitando información sobre el régimen de la tenencia de la tierra de la superficie donde se encuentra el predio o asentamiento humano irregular. Archiva solicitud y anexos temporalmente.	2 horas
Registro Agrario Nacional	5. Recibe oficio de solicitud, verifica y da respuesta a la Coordinación Jurídica mediante oficio sobre el régimen de tenencia de la tierra de la superficie donde se encuentra el predio o asentamiento humano irregular. Archiva oficio de solicitud.	S/T
Coordinación Jurídica	6. Recibe oficio de respuesta del Registro Agrario Nacional en el Estado de Oaxaca y analiza la procedencia o improcedencia de la regularización. Archiva oficio de respuesta.	1 hora
	¿No es procedente regularizar el predio?	
	7. Notifica al usuario mediante oficio la improcedencia de regularización, firmado por la Dirección General del predio o asentamiento humano irregular.	8 horas.
Usuario	8. Recibe oficio de respuesta, firmando copia de acuse y devuelve a la Coordinación Jurídica para su archivo.	15 min.
	Fin del procedimiento.	

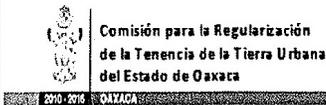


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



¿Es procedente regularizar el predio?		
Coordinación Jurídica	9. Notifica verbalmente al usuario la procedencia del trámite, elabora y envía oficio con solicitud y anexos a la Coordinación de Planeación y Programación para su revisión y para que instruya la realización de los trabajos topográficos correspondientes.	30 min.
Coordinación de Planeación y Programación	10. Recibe oficio, solicitud, documentación anexa e instruye mediante oficio al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento, la realización de los trabajos topográficos y de verificaciones necesarias, formulación de los estudios socioeconómicos de los poseedores e integración de los expedientes individuales. Archiva oficio, solicitud y documentación anexa.	30 min.
Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	11. Recibe oficio instrucción, revisa el formato de solicitud de regularización (Beneficiario) con información proporcionada por el usuario, realiza los trabajos instruidos y turna a la Coordinación de Planeación y Programación los resultados. Archiva oficio de instrucción.	30 min.
Coordinación de Planeación y Programación/ Coordinación Jurídica	12. Recibe resultados y realiza conjuntamente con la Coordinación Jurídica la inspección ocular del predio o asentamiento humano irregular materia de la regularización para corroborar la posesión de la superficie a regularizar. Archiva resultados.	4 horas
Coordinación Jurídica	13. Elabora acta circunstanciada de verificación, y turna a la Coordinación de Planeación y Programación.	30 min.
Coordinación de Planeación y Programación	14. Recibe acta circunstanciada de verificación y efectúa la captura de los datos correspondientes en el sistema Informático de la CORETURO, asignándole número de folio. Archiva acta circunstanciada de verificación.	30 min.
Coordinación Jurídica	15. Turna mediante oficio a la Coordinación Jurídica el número de folio, croquis y copia de identificación de los poseedores para la elaboración del certificado de posesión inmobiliaria.	30 min.
Coordinación Jurídica	16. Recibe oficio con el número de folio, croquis y copia de identificación de los poseedores y turna al Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración.	30 min.



Manual de Procedimientos



Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración	17. Recibe oficio con el número de folio, croquis y copia de identificación de los poseionarios, elabora certificado de posesión inmobiliaria y turna a la Coordinación Jurídica para su visto bueno. Archiva oficio croquis y copia de identificación de los poseionarios.	30 min.
Coordinación Jurídica	18. Recibe certificado de posesión inmobiliaria, da su visto bueno y turna a la Dirección General para su autorización.	20 min.
Dirección General	19. Recibe el certificado de posesión inmobiliaria y lo autoriza. Devuelve a la Coordinación Jurídica para su entrega.	10 min.
Coordinación Jurídica	20. Recibe el certificado de posesión inmobiliaria y notifica al usuario por llamada telefónica la culminación del trámite.	20 min.
Usuario	21. Acude a la Coordinación Jurídica y solicita su certificado de posesión inmobiliaria.	8 horas
Coordinación Jurídica	22. Entrega al usuario el número de cuenta correspondiente para el pago de derechos por concepto de certificado de posesión inmobiliaria en la sucursal bancaria correspondiente.	20 min.
Usuario	23. Recibe número de cuenta, realiza pago de derechos en la sucursal bancaria correspondiente y entrega original de comprobante de pago a la Coordinación Jurídica.	20 min.
Coordinación Jurídica	24. Recibe comprobante de pago de derechos, entrega certificado de posesión inmobiliaria original, recibo de pago oficial y acuse para firma al usuario. Archiva comprobante de pago.	20 min.
Usuario	25. Recibe certificado de posesión inmobiliaria, firma y devuelve acuse.	10 min.
Coordinación Jurídica	26. Recibe acuse y archiva.	10 min.
	Fin del procedimiento.	



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



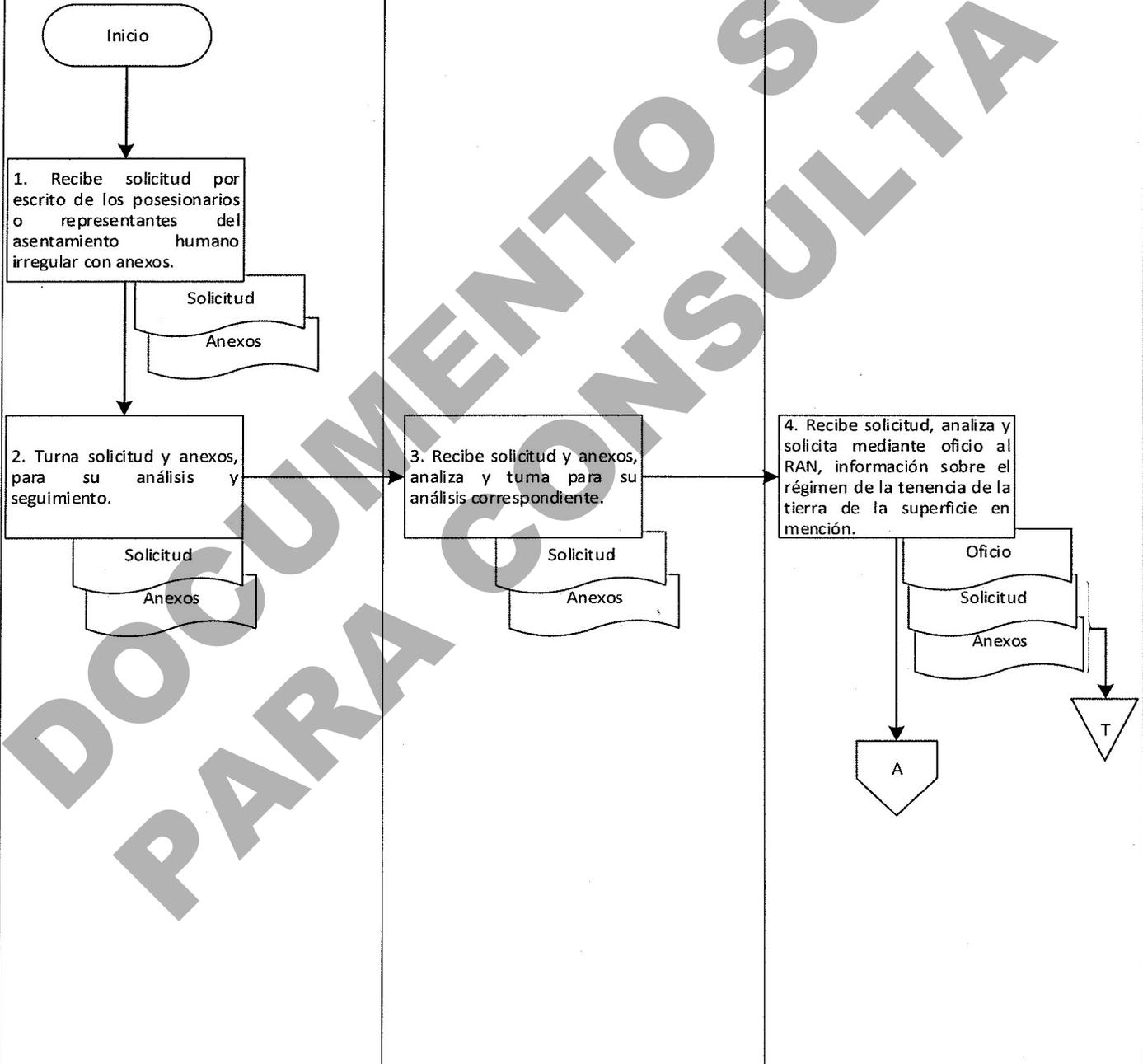
8. Diagrama de flujo

CORETURO

Dirección General

Departamento Técnico

Coordinación Jurídica



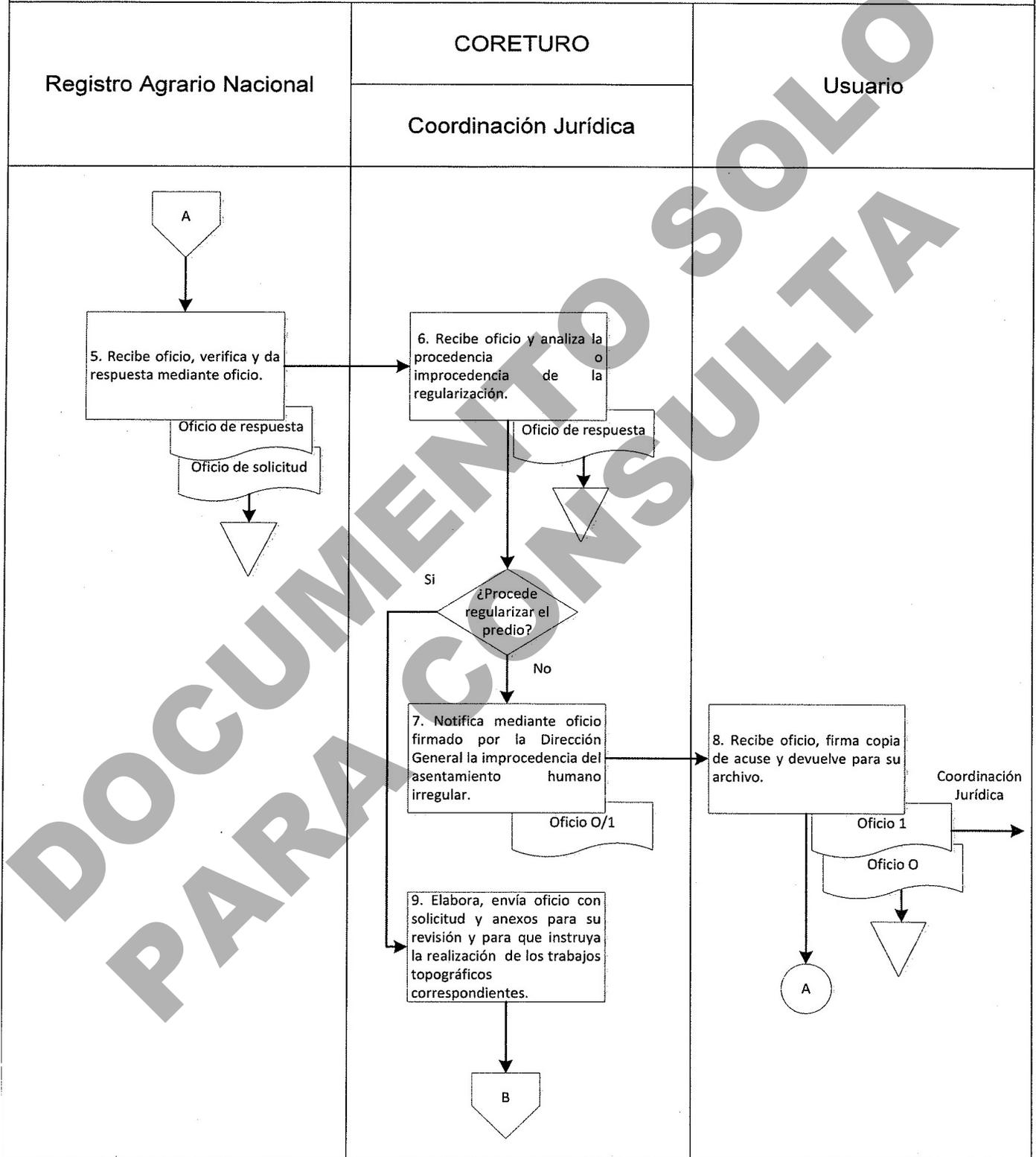


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

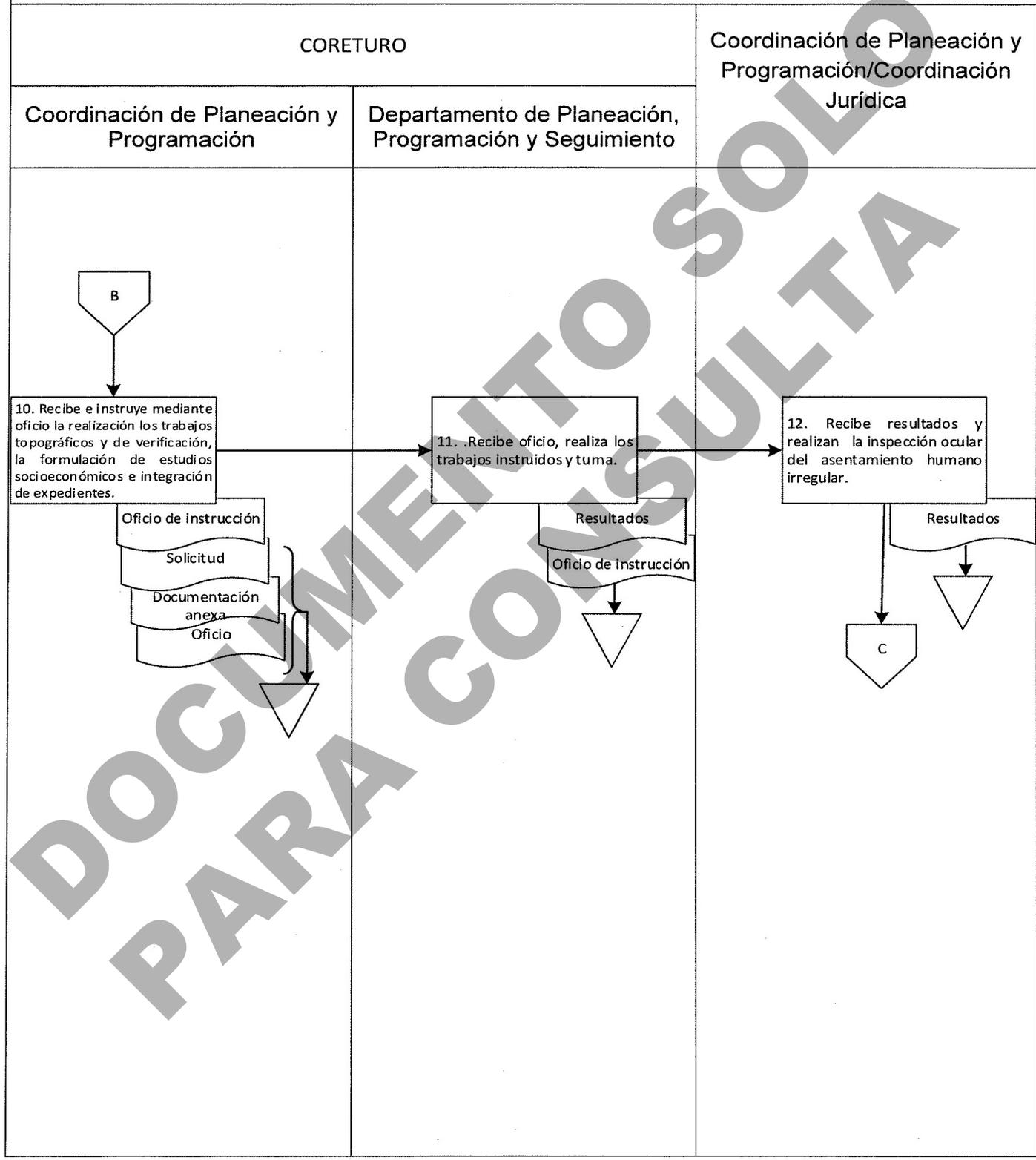
2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

8. Diagrama de flujo



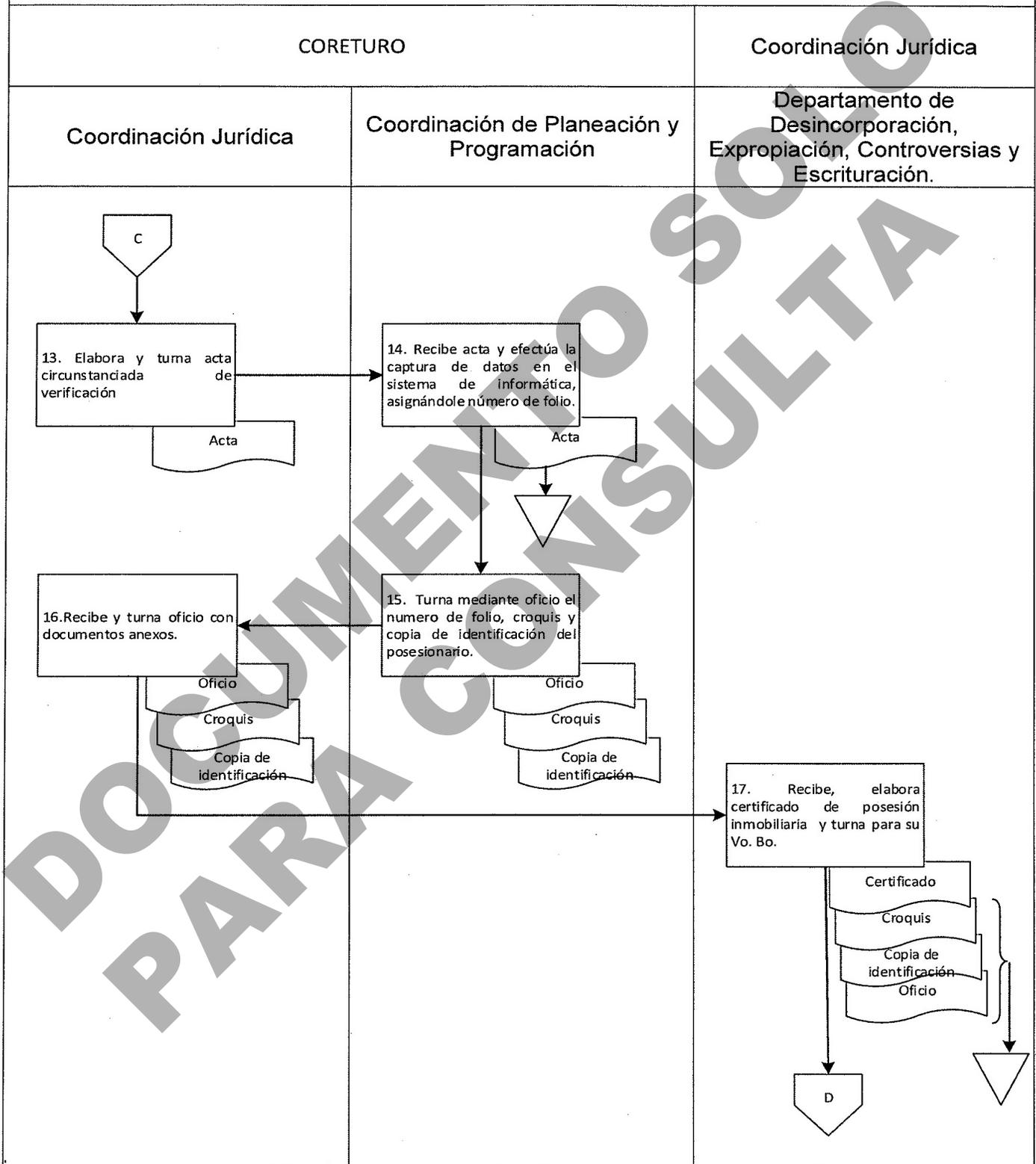


Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo





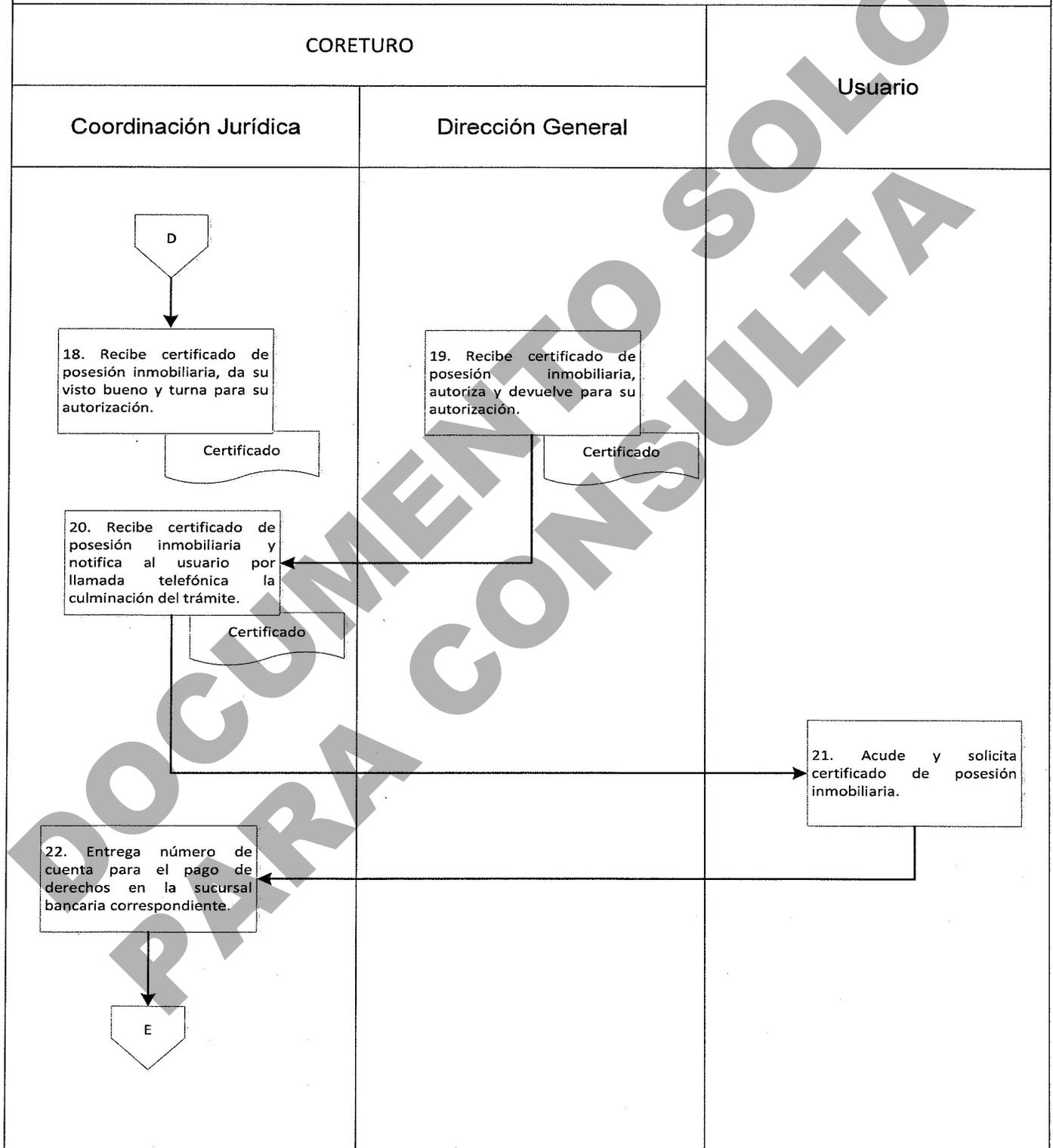
Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

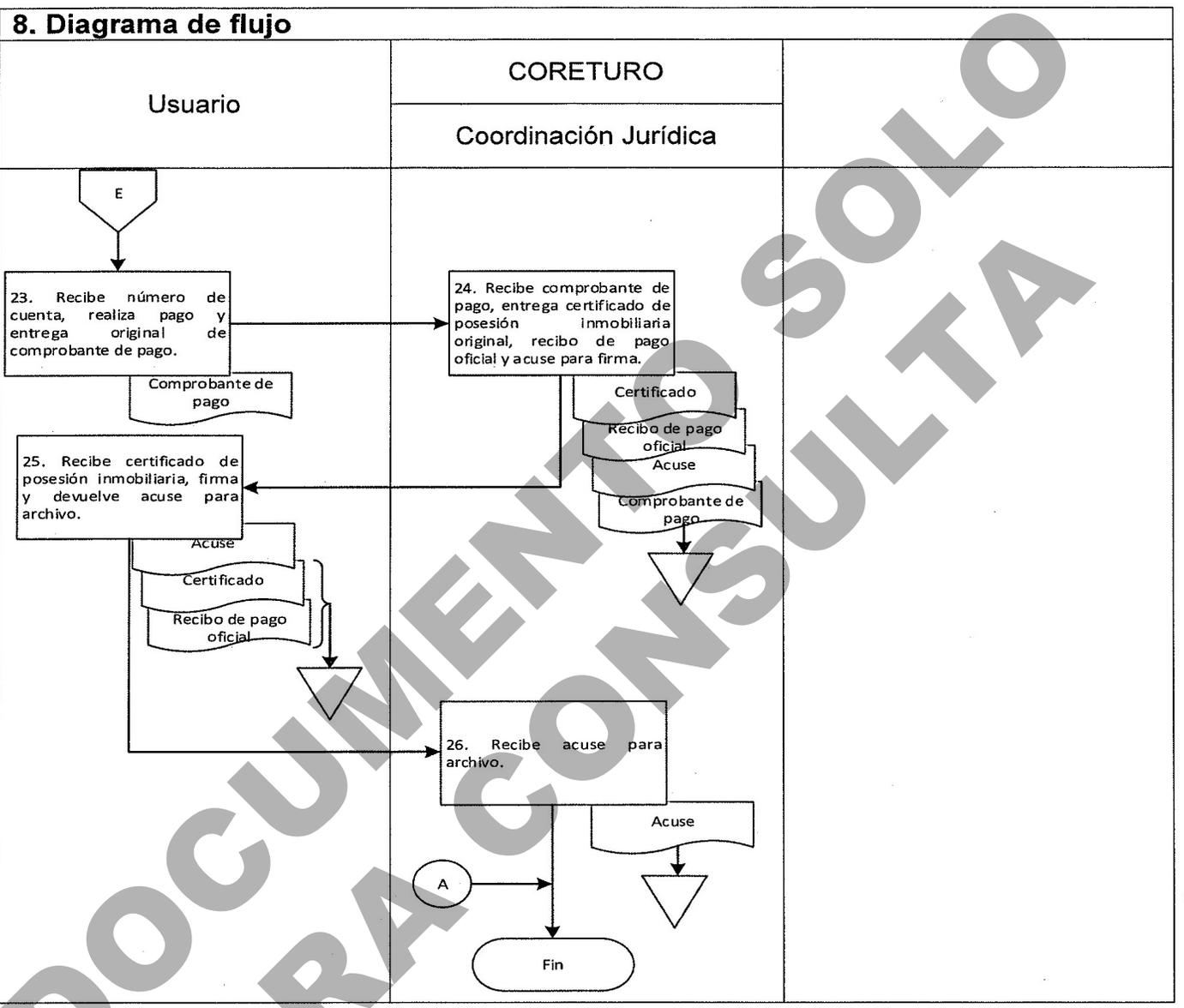
Manual de Procedimientos



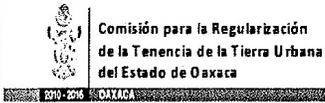
8. Diagrama de flujo



 Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca 2010-2016 OAXACA	<h2 style="margin: 0;">Manual de Procedimientos</h2>	 Generando Bienestar
--	--	--



<p>Elaboró:</p>  Azarías Abed Negro Pacheco Martínez. Abogado	<p>Vo. Bo.</p>  C. Guillermo Aristeo Ramírez Jiménez Coordinador Jurídico.	<p>Aprobó:</p>  Lic. Magdiel Hernández Caballero. Director General.
---	--	---



Manual de Procedimientos



Anexo 1

Formato de solicitud de regularización (beneficiario) (Tamaño oficio).

2010 - 2016		DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	
SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN (BEEFICIARIO)			
		DÍA: <input type="text"/> MES: <input type="text"/> AÑO: <input type="text"/>	
LIC. MAGDIEL HERNÁNDEZ CABALLERO DIRECTOR GENERAL DE LA CORETURO			
EL (LA) SUSCRITO (A) SOLICITO(A) ANTE LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA DEL ESTADO DE OAXACA, LA REGULARIZACIÓN DE MI PREDIO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE LOS DATOS QUE A CONTINUACIÓN PROPORCIONO SON LOS CORRECTOS:			
NOMBRE			
DOMICILIO			
TELÉFONO	(287)	CEL.	(044)
EMAIL		@	
FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO
SEXO	M	F	
BENEFICIARIOS	NINOS	EDAD	NINAS
ORIGINARIO			
SABE FIRMAR	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	
SABE LEER	OCUPACIÓN	INGRESO MENSUAL	
TENGO EN POSESIÓN UN PREDIO DESDE EL AÑO		EN LA COLONIA	
		UBICACION	
SECTOR O ZONA	MZ	LOTE	
POBLADO	AGENCIA		
MUNICIPIO			
EL PREDIO CUENTA CON LOS SIGUIENTES SERVICIOS BÁSICOS:			
AGUA POTABLE	ENERGÍA ELÉCTRICA	DRENAJE	
SITUACIÓN ACTUAL DEL PREDIO :			
BALDÍO	HABITADO	DESHABITADO	TIPO DE CONSTRUCCIÓN
NÚMERO DE BENEFICIARIOS POR SEXO:	M	H	PAGA CATASTRO DESDE QUE AÑO
NÚMERO DE CUENTA PREDIAL			
ANEXO A LA PRESENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO	COMPROBANTE DE DOMICILIO		
COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL	ORIGINAL DE LA BOLETA RECIBO DEL PAGO PREDIAL VIGENTE		
FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA POSESIÓN			
(SE PRESENTARA LA ORIGINAL SOLO PARA SU COTEJO)			
ELABORÓ		COTEJÓ	
		FIRMA DEL INTERESADO	

CENTRO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO Y JUDICIAL, GENERAL PORFIRIO DIAZ "SOLDADO DE LA PATRIA"; AV. GERARDO PANDAL GRAFF #1 AGENCIA DE POLICIA REYES MANTECÓN, SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAX., EDIFICIO G "MARIA SABINA" NIVEL 1. TELS. 951-501 69 00 EXT. 26250



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Expedición de Copias Certificadas de Expedientes, documentos, Croquis y Planos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 6 horas/50 minutos	Total de Páginas:
De elaboración: Marzo de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CORETURO-DG-P03	8

2. Objetivo:

Proporcionar a los particulares o entes públicos documentales con valor jurídico para justificar algún derecho o la existencia de un acto jurídico.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 31 de enero de 2016.
Artículo 8º
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013.
Artículo 2º

4. Responsables:

- Dirección General.
- Coordinación Jurídica.
- Departamento de Desincorporación, Expropiación. Controversias y Escrituración.
- Coordinación de Planeación y Programación.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min./hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	1. Recibe solicitud por escrito de los particulares o entes públicos dirigido al Director General, solicitando copias certificadas de: a) Expedientes y/o documentos. b) Croquis y/o planos.	10 min.
	2. Turna solicitud al Departamento Técnico para su análisis y seguimiento.	10 min.
Departamento Técnico	3. Recibe solicitud y turna a la Coordinación Jurídica para su atención correspondiente.	20 min.
Coordinación Jurídica	4. Recibe la solicitud, analiza su procedencia o improcedencia. Archiva solicitud.	20 min.
	¿No es procedente la solicitud?	
	5. Elabora y entrega oficio de respuesta firmado por la Dirección General informando al usuario la improcedencia o en su caso la inexistencia del documento solicitado.	20 min.
Usuario	6. Recibe oficio de respuesta, firma copia de recibido y devuelve acuse a la Coordinación Jurídica para su archivo correspondiente.	20 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿Es procedente la solicitud?	
	¿Corresponde a la Coordinación Jurídica?	
Coordinación Jurídica	7. Realiza búsqueda en el archivo correspondiente.	30 min.
	¿No existe documento solicitado?	
	8. Informa al usuario la improcedencia o en su caso la inexistencia del documento solicitado. (Retorna a la actividad No. 5).	20 min.
	¿Existe documento solicitado?	
	9. Obtiene copia (s) respectiva (s) y envía a la Coordinación Jurídica para su certificación.	30 min.

	Continúa con la actividad No. 18.	
	¿Corresponde al Departamento Administrativo?	
Departamento Administrativo	10. Turna al Departamento Administrativo la solicitud para la búsqueda del documento solicitado.	20 min.
	11. Recibe solicitud y realiza búsqueda en el archivo correspondiente. Archiva solicitud.	10 min.
	¿No existe el documento solicitado?	
	12. Informa a la Coordinación Jurídica de la inexistencia del documento solicitado. (Retorna a la actividad No. 5).	20 min.
	¿Existe el documento solicitado?	
	13. Obtiene copia (s) respectiva (s) y envía a la Coordinación Jurídica para su certificación. (Continúa con la actividad No. 18).	25 min.
	¿Corresponde a la Coordinación de Planeación y Programación?	
Coordinación Jurídica	14. Turna solicitud a la Coordinación de Planeación y Programación para la búsqueda de la documentación solicitada.	15 min.
Coordinación de Planeación y Programación	15. Recibe solicitud y realiza búsqueda del plano o croquis solicitado. Archiva solicitud.	20 min.
	¿No existe documento solicitado?	
	16. Informa a la Coordinación Jurídica de la inexistencia del documento solicitado. (Retorna a la actividad No. 5).	20 min.
	¿Existe el documento solicitado?	
	17. Obtiene copia(s) respectiva (s) y envía a la Coordinación Jurídica para su certificación.	20 min.
Coordinación Jurídica	18. Recibe copia (s) de documento, expediente, croquis o planos solicitados, certifica y rubrica.	30 min.
	19. Notifica por llamada telefónica al usuario la existencia del documento solicitado y otorga el número de cuenta bancaria respectiva para el pago de derechos correspondiente a su solicitud.	20 min.



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Usuario	20. Recibe notificación y número de cuenta bancaria.	10 min.
Coordinación Jurídica	21. Realiza pago de derechos en la sucursal bancaria correspondiente y entrega a la Coordinación Jurídica comprobante de pago original.	20 min.
Coordinación Jurídica	22. Recibe comprobante de pago original y entrega copia (s) certificada (s) solicitada (s). Archiva comprobante de pago y acuse.	20 min.
Usuario	23. Recibe copia (s) certificada (s), firma de recibido y devuelve a la Coordinación Jurídica para su archivo.	10 min.
Fin del procedimiento.		

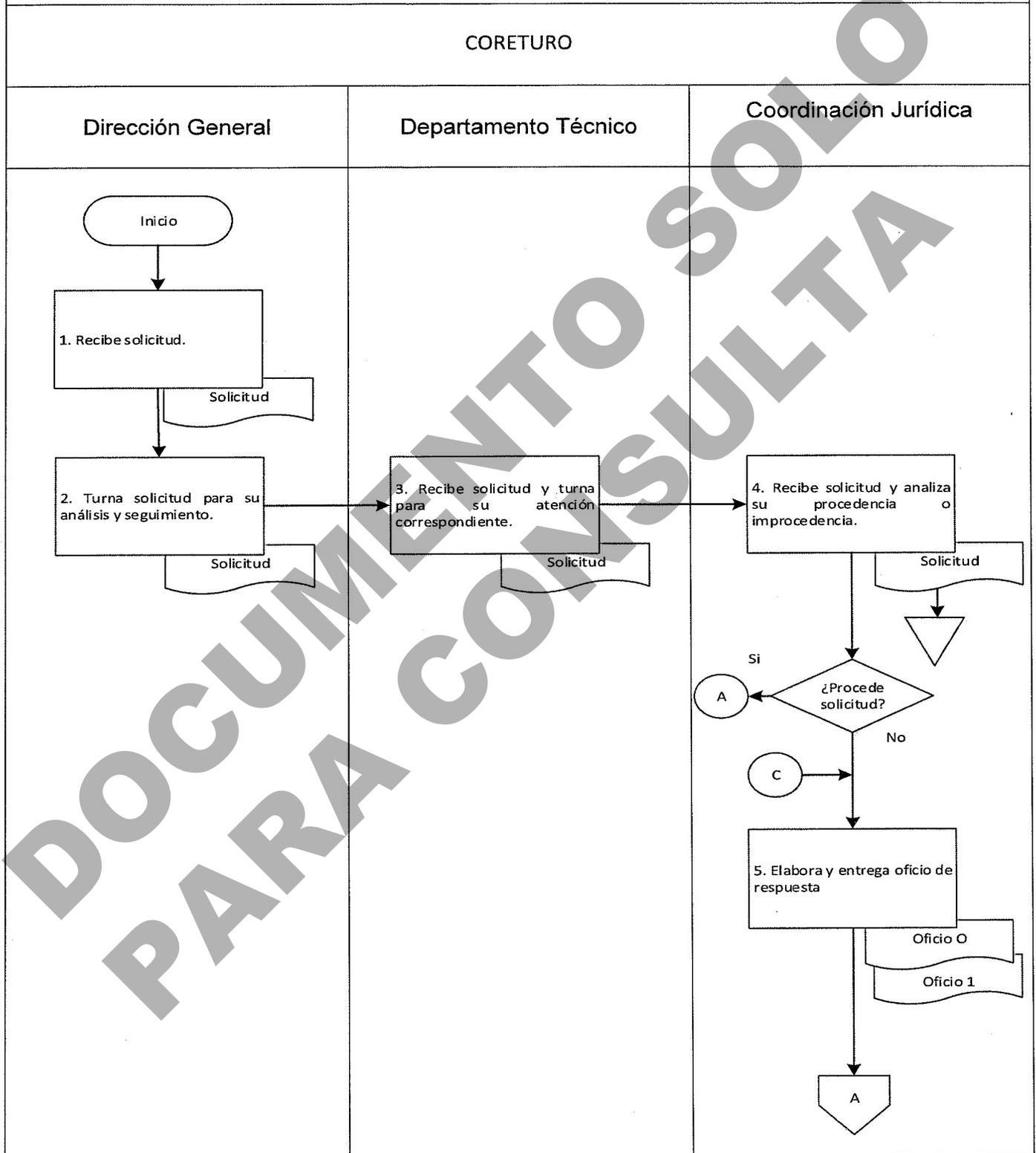


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



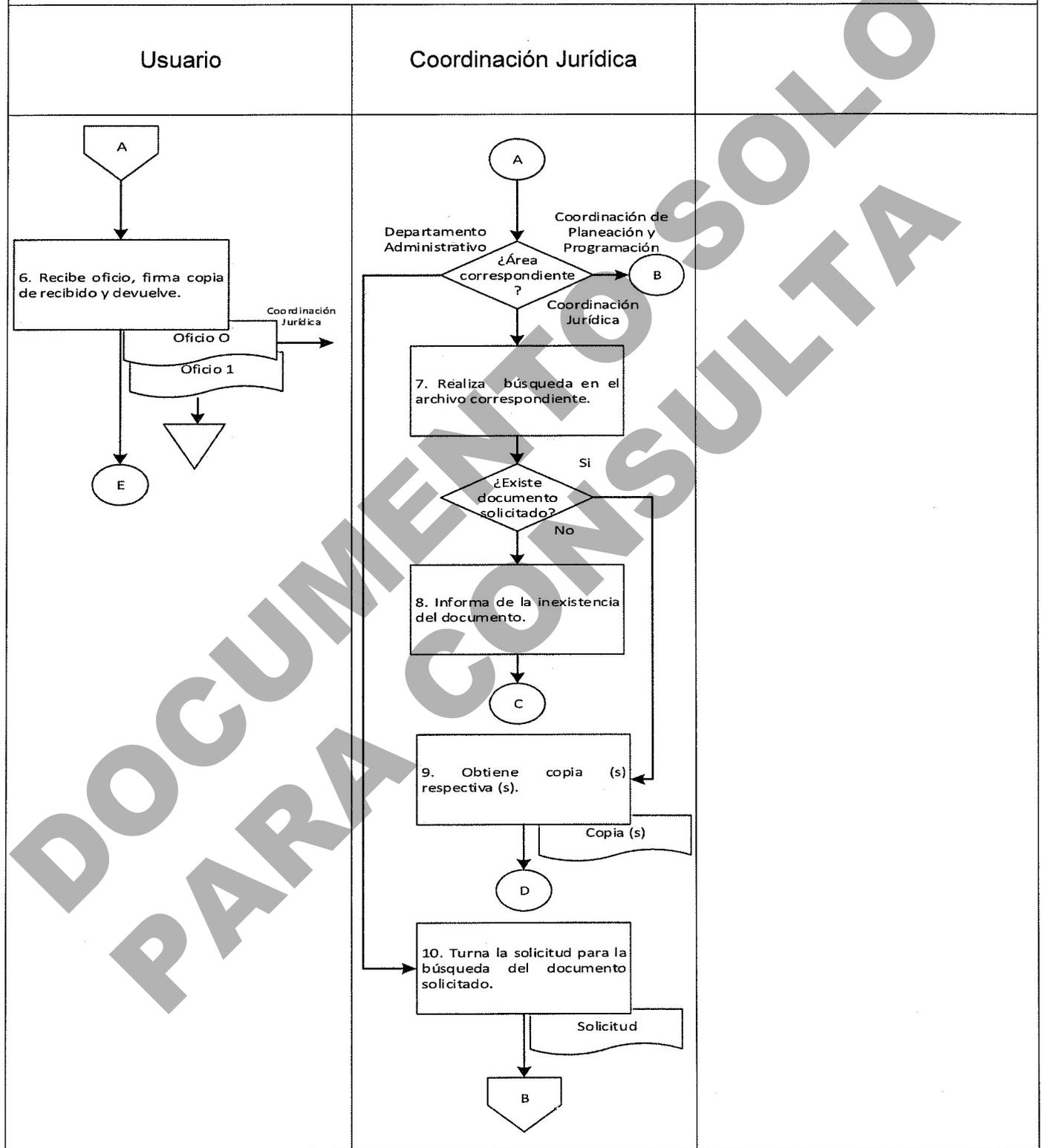


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca



Manual de Procedimientos

8. Diagrama de flujo





Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



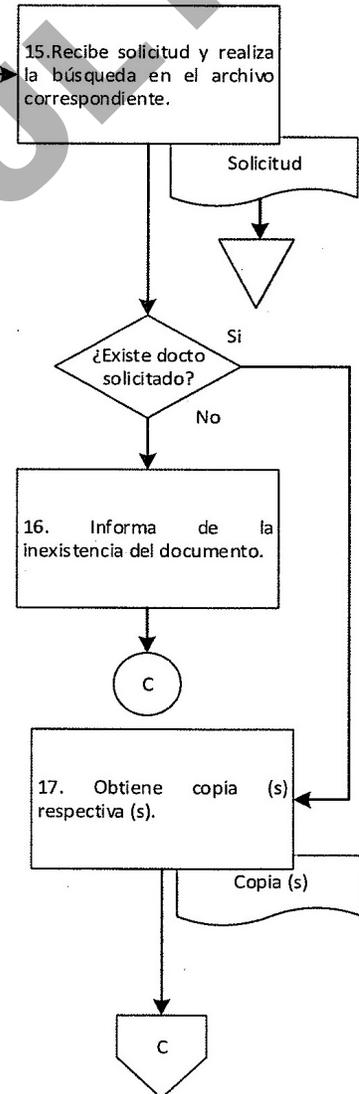
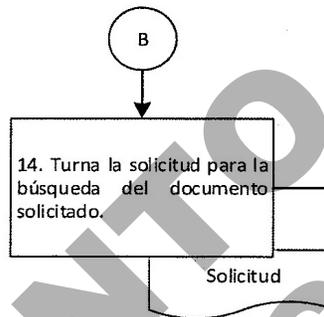
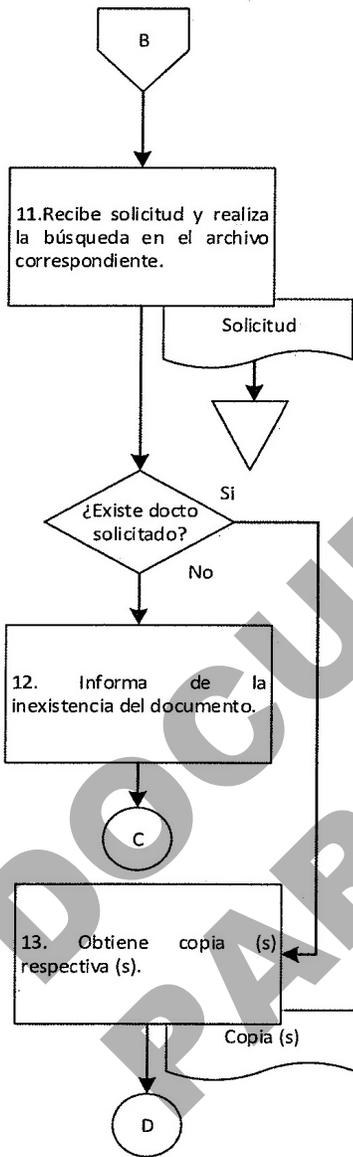
8. Diagrama de flujo

CORETURO

Departamento Administrativo

Coordinación Jurídica

Coordinación de Planeación y
Programación





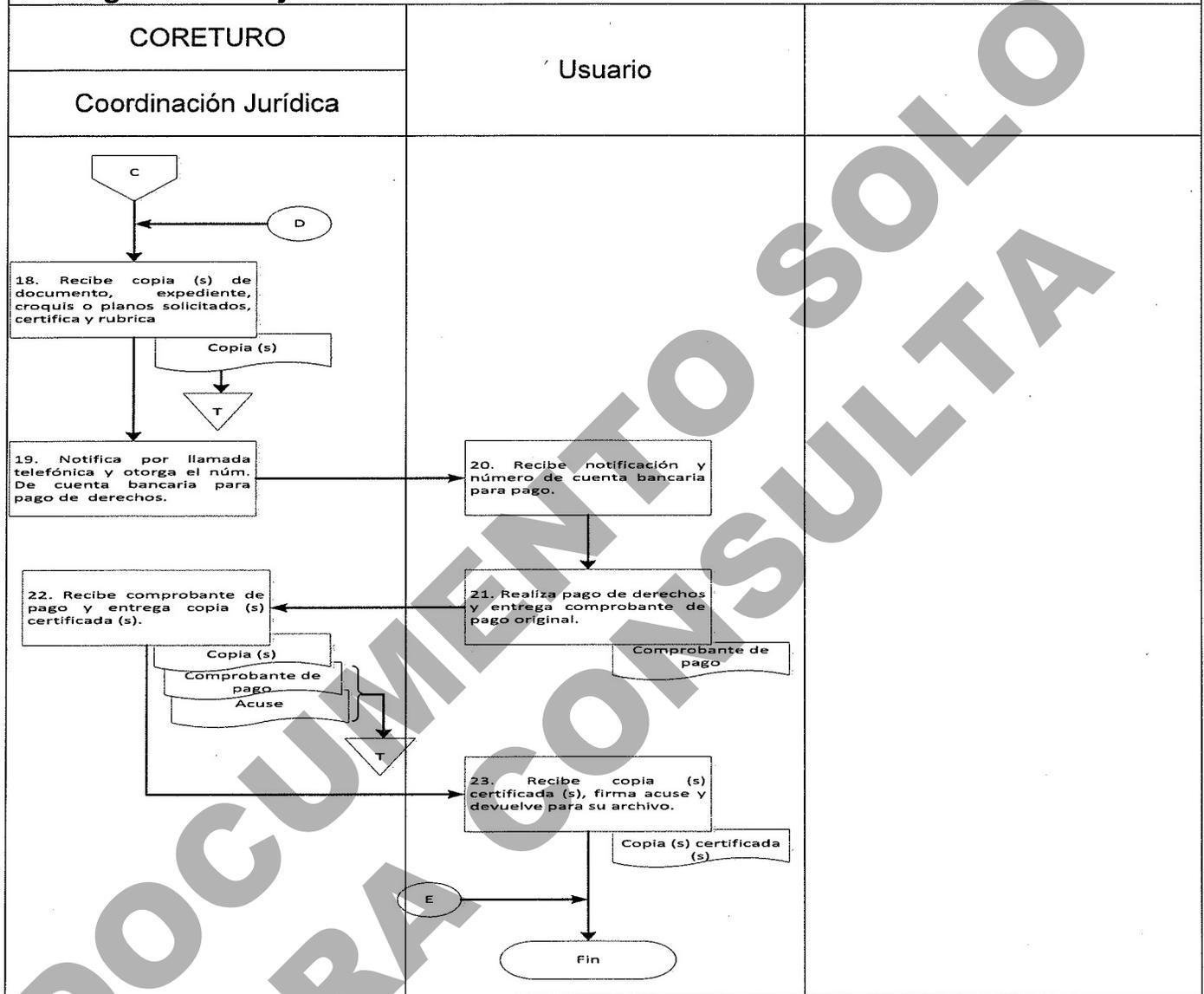
Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2015 OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Azarías Abed Nego
Pacheco Martínez.

Abogado

Vo. Bo.

C. Guillermo Aristeo Ramírez
Jiménez

Coordinador Jurídico.

Aprobó:

Lic. Magdiel Hernández
Caballero.

Director General.



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

Manual de Procedimientos



Generando
Bienestar

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 366 horas / 45 minutos	Total de Páginas: 6
De elaboración: Marzo de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CORETURO-CJ-P04	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.

4. Responsables:

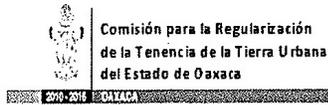
- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Titular de la información o representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.</p>	15 min.
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.</p> <p>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</p>	30 min.
	<p>3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud.</p> <p>Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.</p>	4 hrs.
Titular de la información o representante	<p>4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</p>	30 min.
Unidad de Transparencia	<p>5. Determina acción según lo solicitado.</p> <p>¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?</p>	8 hrs.
	<p>6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.</p> <p>¿Si la solicitud es denegada?</p>	80 hrs.
	<p>7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:</p> <p>a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente.</p>	30 min



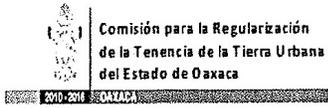
Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2011 C. L. Y. C. A.

Manual de Procedimientos



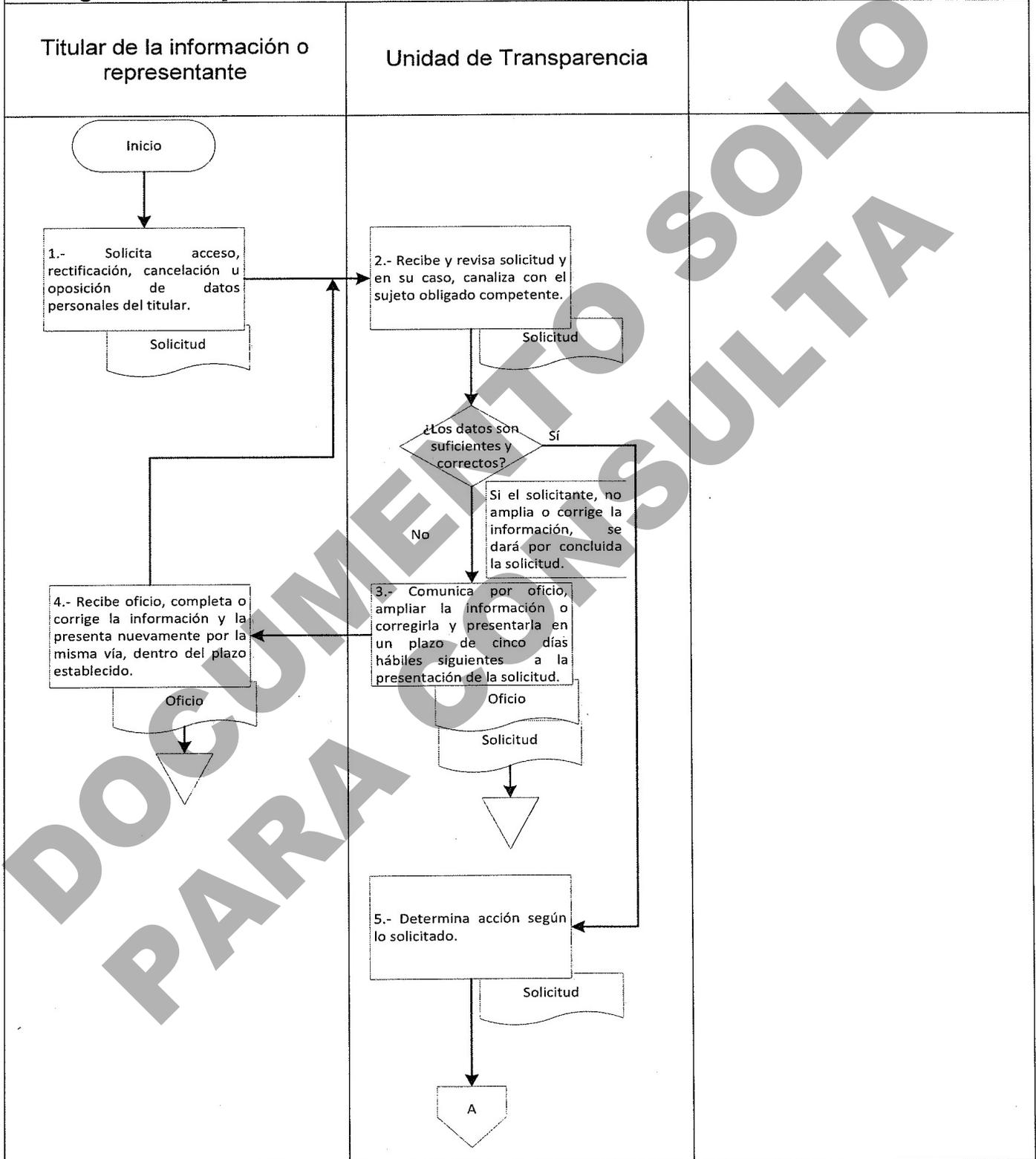
Titular de la información o representante	<p>c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	1 hr.
Unidad de Transparencia	<p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	30 min.
Titular de la información o representante	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
Unidad de Transparencia	<p>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</p> <p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p>	80 hrs.
	<p>¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p>¿Si la solicitud es procedente?</p>	
	<p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p>	80 hrs.
	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	1 hr.
Titular de la información o representante	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	30 min.



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



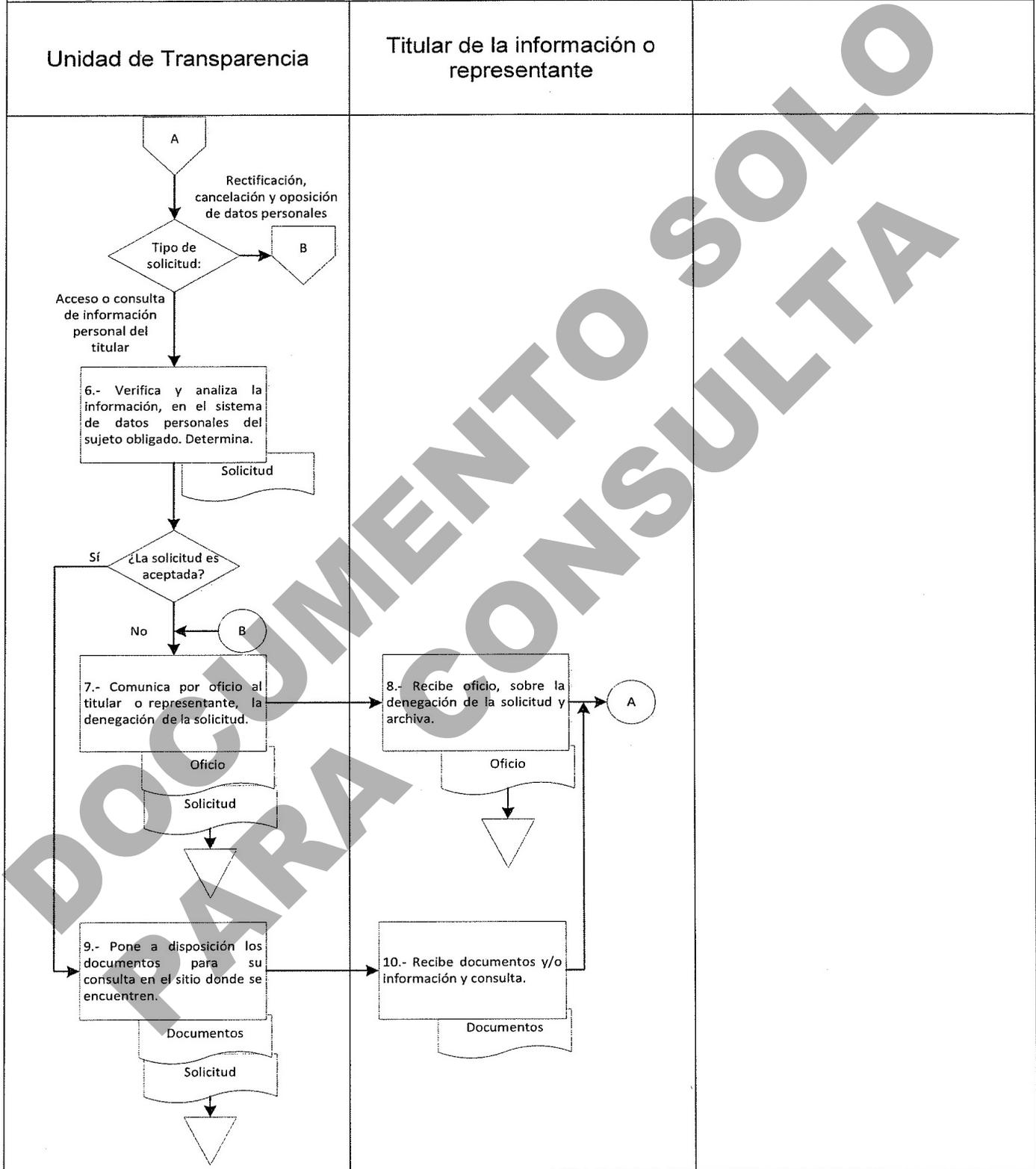


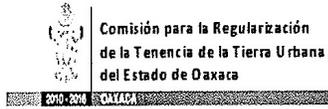
Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

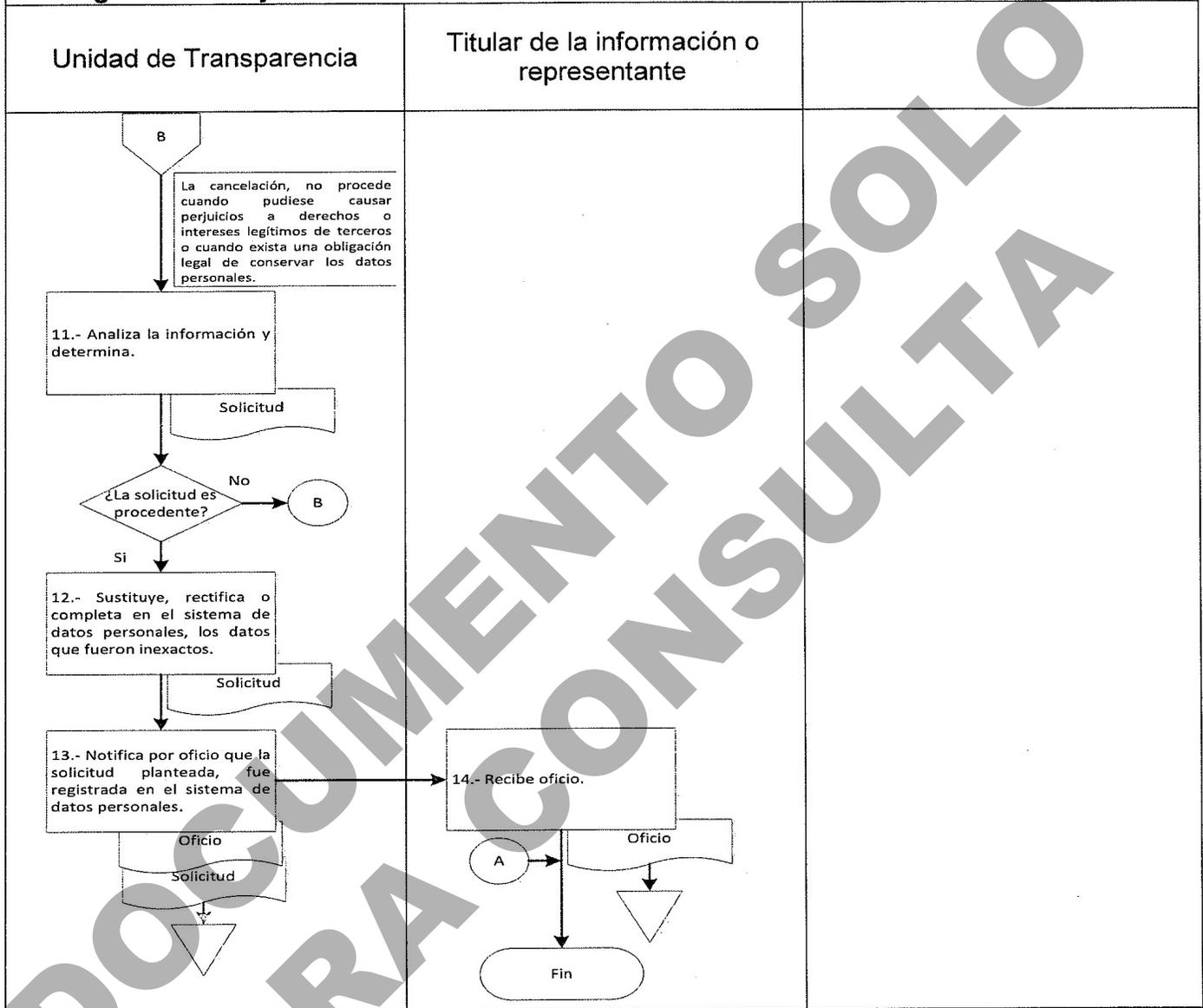




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

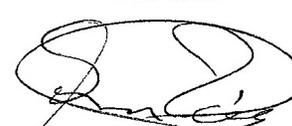


Elaboró:



C. Azarías Abed Negro Pacheco Martínez
Abogado

Vo. Bo:

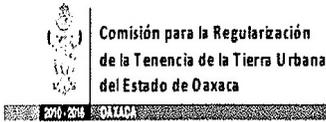


C. Guillermo Aristeo Ramírez Jiménez
Coordinador Jurídico

Aprobó:



Lic. Magdiel Hernández Caballero
Director General



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Área administrativa responsable del procedimiento: Coordinación Jurídica

Área de adscripción: Dirección General

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		230 horas/45 minutos	
De elaboración: Marzo de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CORETURO-CJ-P05	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 16 de marzo de 2016. Artículos 63, 66 fracción VI, 110, 112, 113, 114, 115, 117, 119 y 123.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014. Artículo 22.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

4. Responsables:

- Comité de Transparencia.
- Unidad de Transparencia.
- Área administrativa competente.
- Particular o Representante.

5. Políticas de operación:

- La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella; éste plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

2010-2016 CALZAS

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o Representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verbalmente en la Unidad de Transparencia de la Comisión. Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. En la Plataforma Nacional de Transparencia. <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la entidad. Descripción del o los documentos o información que solicite. Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> Verbal (si es con fines de orientación). Consulta directa. Copias simples o certificadas. Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. 	15 min
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido.</p> <p>Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p>	20 min
	<p>3. Analiza solicitud y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿La solicitud de acceso a la información no es competencia de la Comisión?</p>	S/T
	<p>4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia de la Comisión y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.</p>	24 horas
Particular o	<p>5. Recibe oficio y guarda.</p>	10 min



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



Representante	Fin de procedimiento	
	<p>¿La solicitud de acceso a la información es competencia de la Comisión?</p> <p>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</p>	
Unidad de Transparencia	6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.	40 horas
Particular o Representante	7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3) Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud dará como no presentada.	S/T
	<p>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</p>	
Unidad de Transparencia	8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.	20 min
Área Administrativa competente	9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.	80 horas
	<p>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</p>	
	10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.	4 horas
Particular o Representante	11. Recibe oficio y guarda.	S/T
	<p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p>	
Área Administrativa competente	12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de	4 horas



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



Particular o Representante	<p>consulta, reproducción o adquisición de la información.</p> <p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio.</p>	S/T
	<p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p>	
Área Administrativa competente	<p>14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.</p> <p>¿La información no se encuentra en el archivo?</p>	2 horas
Comité de Transparencia	<p>15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.</p> <p>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente:</p>	20 min
	<p>a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.</p>	2 horas
Área Administrativa competente	<p>17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.</p>	16 horas
Unidad de Transparencia	<p>18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.</p>	4 horas
Particular o Representante	<p>19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información se encuentra en el archivo?</p>	S/T
Área Administrativa competente	<p>20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	4 horas



Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



¿La información no genera costo?		
Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	4 horas
Particular o Representante	22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información. Fin del procedimiento.	S/T
¿La información genera costo?		
Unidad de Transparencia	23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.	4 horas
Particular o Representante	24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio. Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.	S/T
Unidad de Transparencia	25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo. Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.	20 min
Particular o Representante	26. Accede a la información en la modalidad solicitada. Fin del procedimiento.	S/T

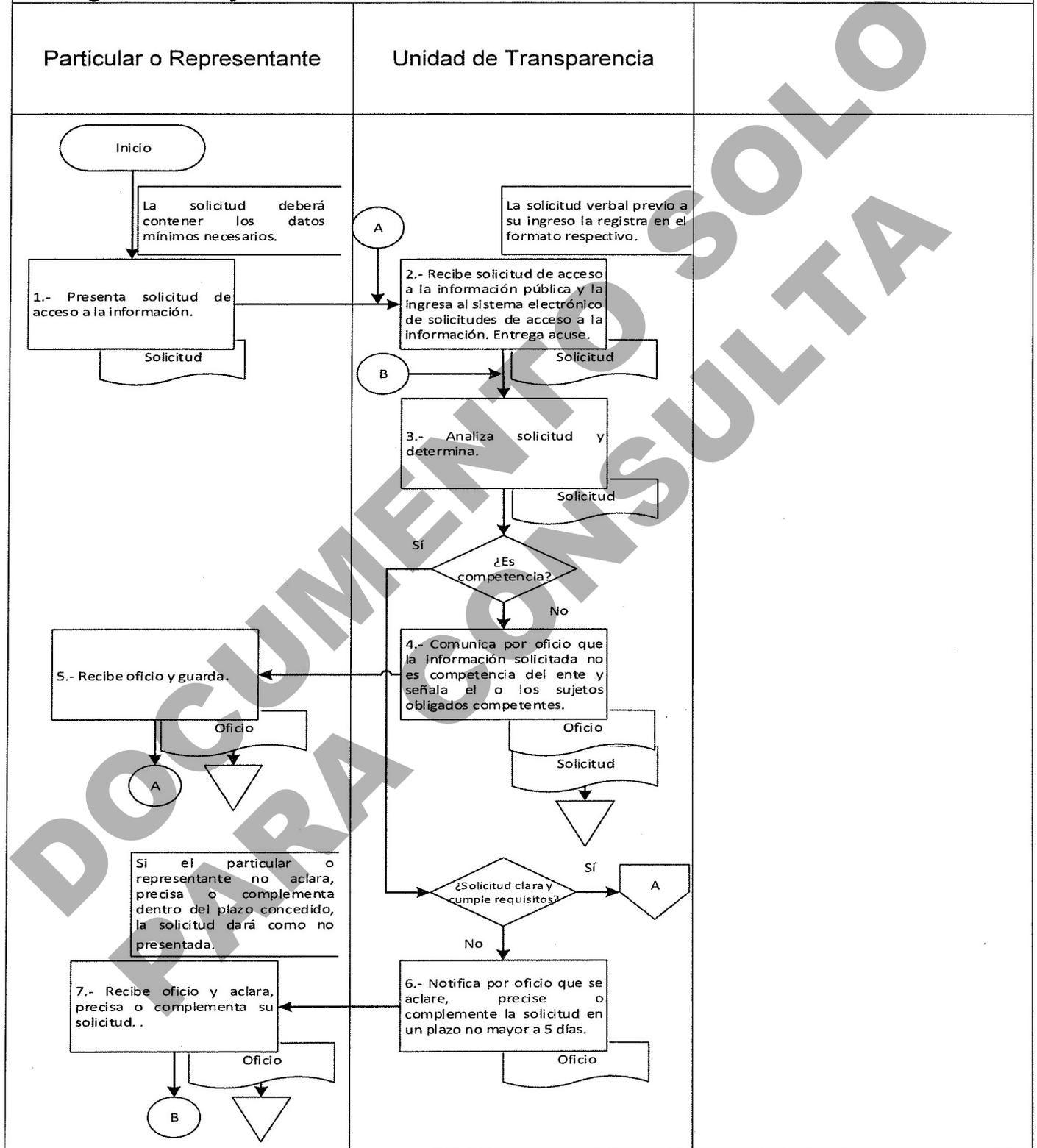


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



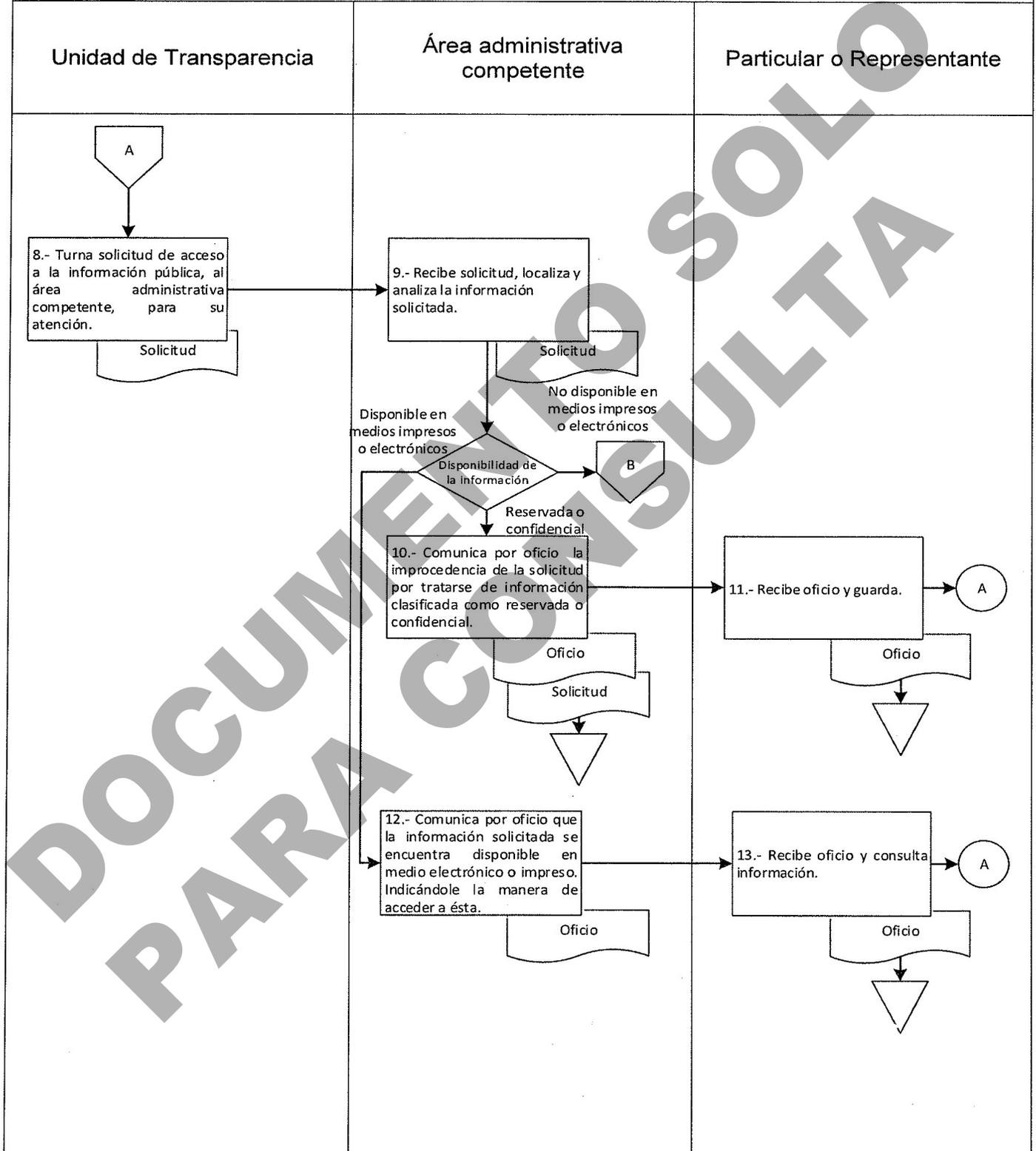


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



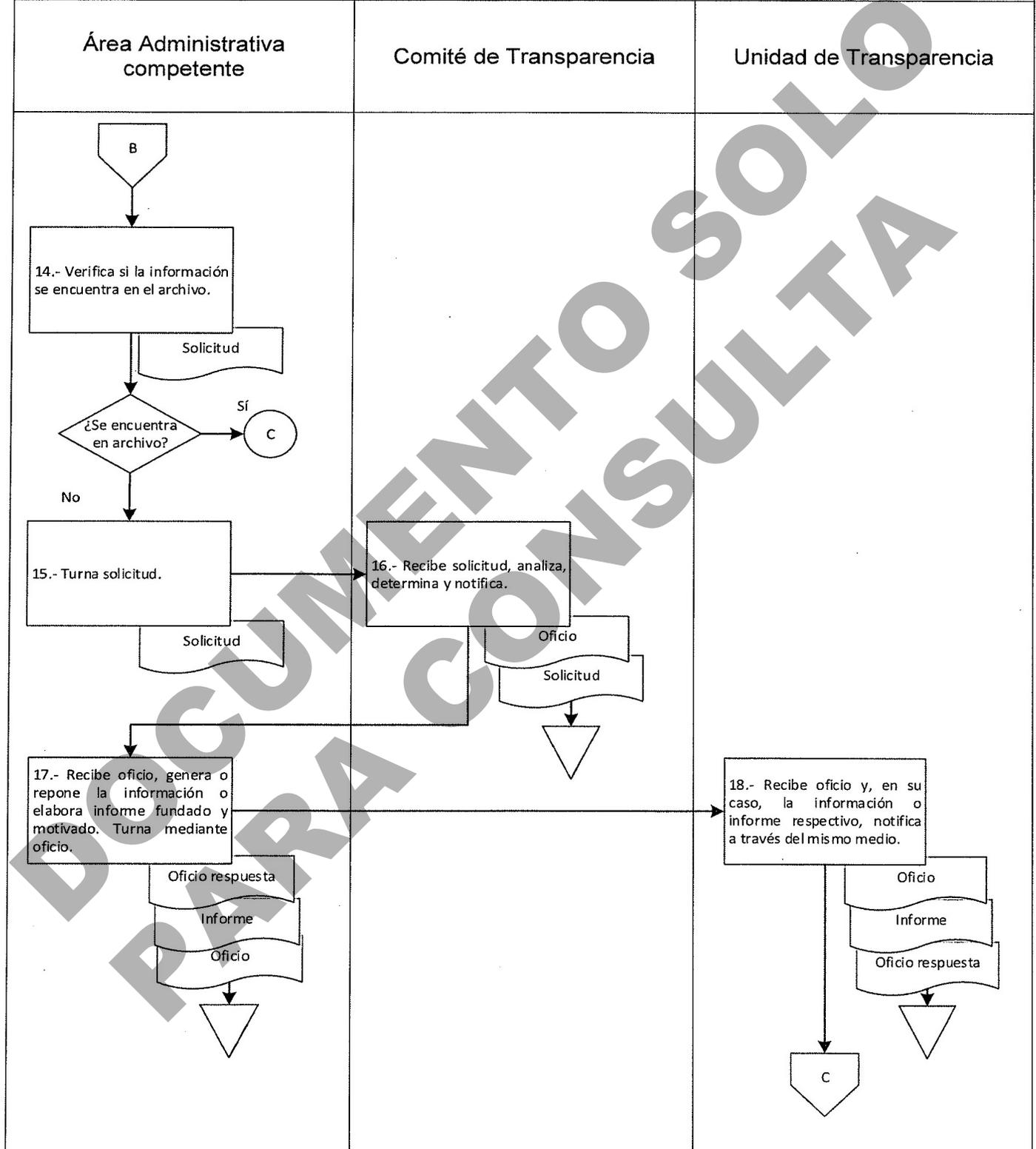


Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo





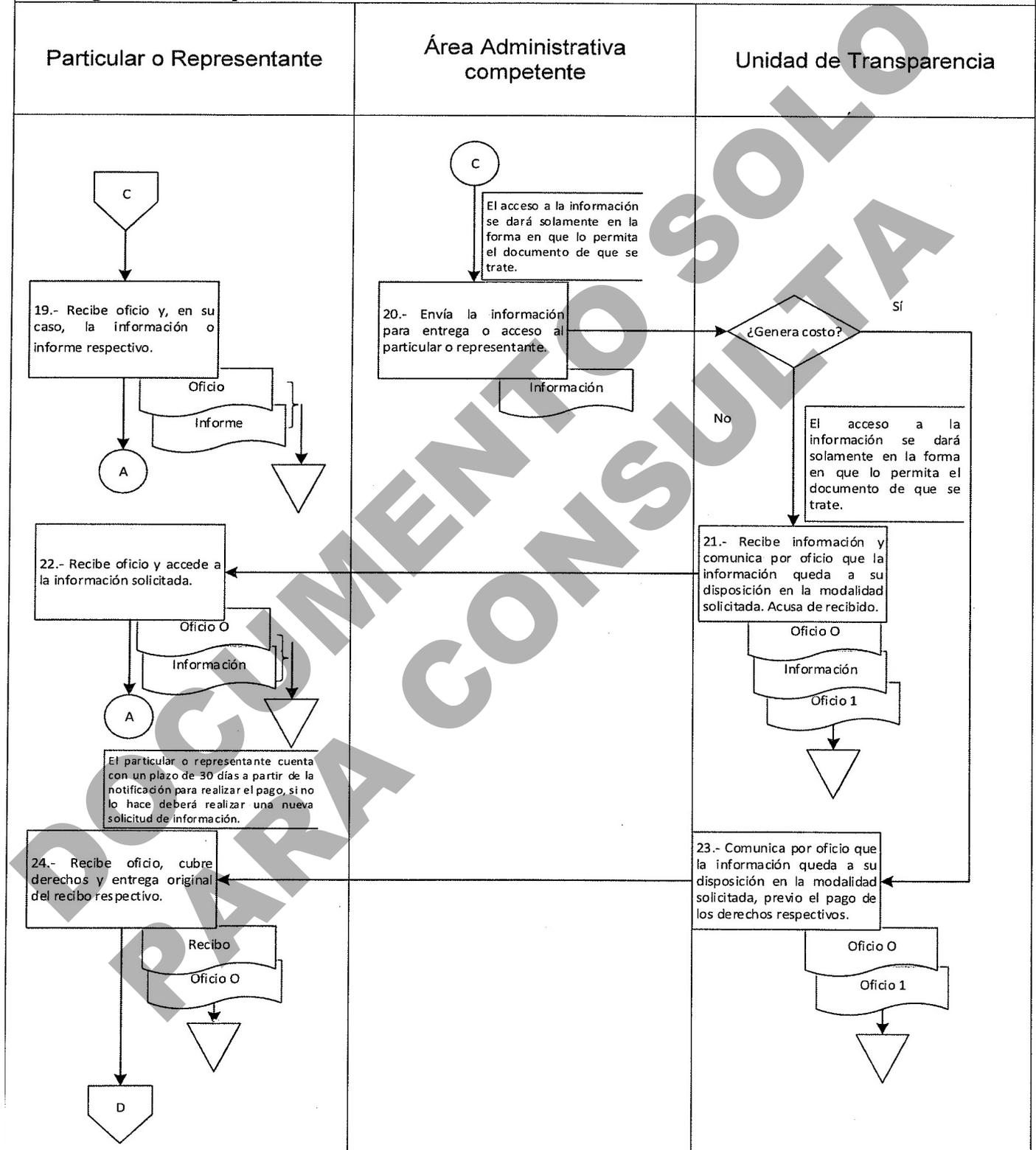
Comisión para la Regularización
de la Tenencia de la Tierra Urbana
del Estado de Oaxaca

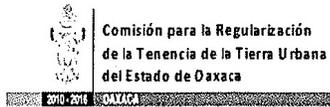
2010-2011 2012-2013

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

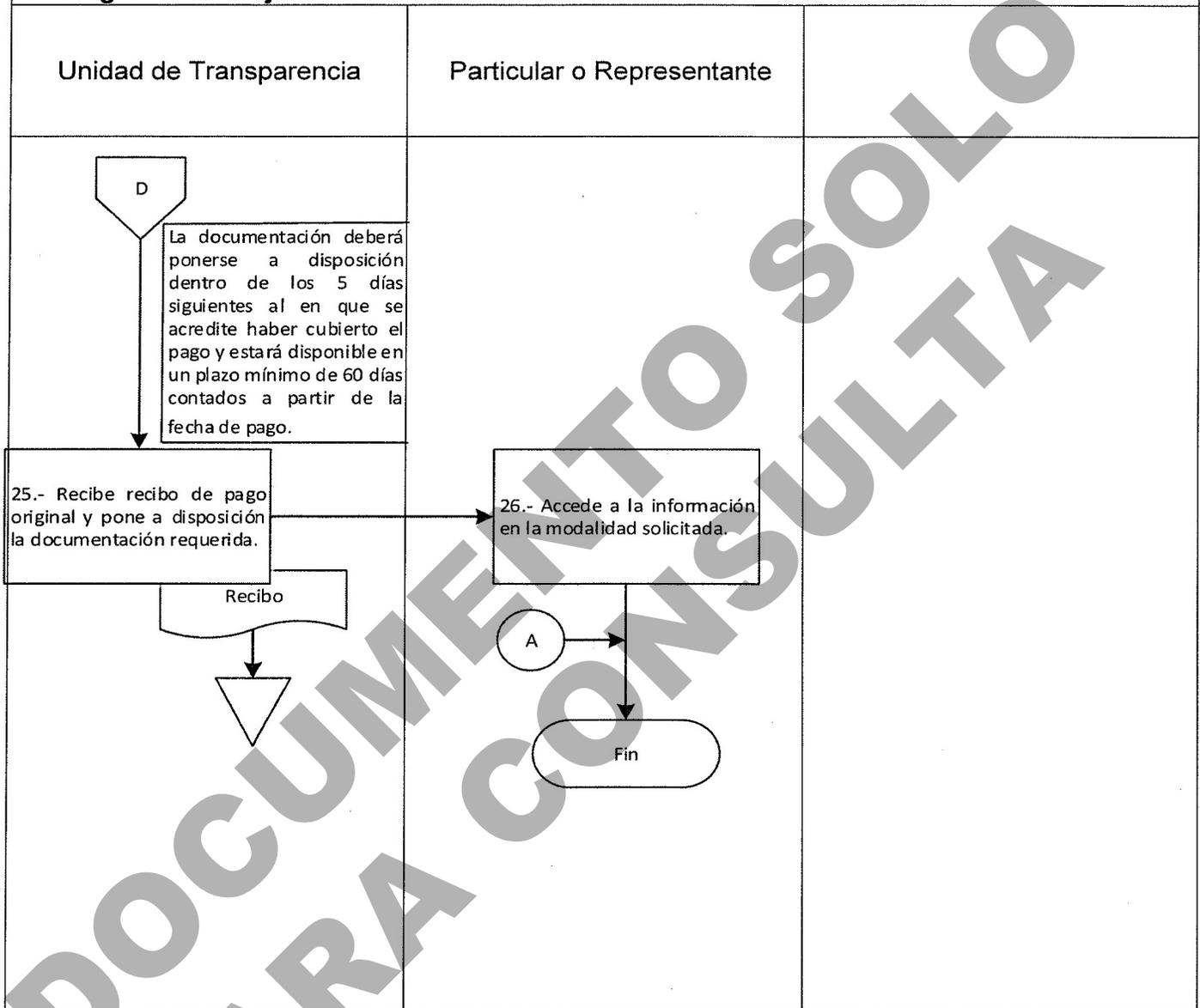


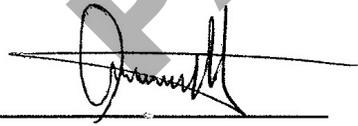
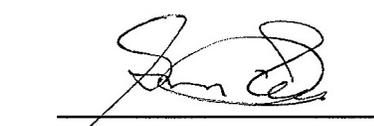


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>Azaías Abed Negro Pacheco Martínez Abogado</p>	<p>Vo. Bo:</p>  <p>C. Guillermo Aristeo Rosario Ramírez Jiménez Coordinador Jurídico</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Magdiel Hernández Caballero Director General</p>
--	--	--



Manual de Procedimientos



VI. Directorio:

Lic. Magdiel Hernández Caballero

Secretario Técnico del Consejo y Director General de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.
Edificio María Sabina, Nivel 1, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz", Soldado de La Patria, Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
(951) 5016900 Ext. 26251

C. P. Sara Patricia Balseca García

Jefa del Departamento Administrativo
Edificio María Sabina, Nivel 1, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz", Soldado de La Patria, Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257.
Tel. (951) 5016900 Ext. 26261

C.P. Noemí Chiñas Gómez

Jefa del Departamento Técnico
Edificio María Sabina, Nivel 1, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz", Soldado de La Patria, Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
Tel. (951) 50169 00 Ext. 26252

José Federico Castro López

Coordinador de Planeación y Programación
Edificio María Sabina, Nivel 1, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz", Soldado de La Patria, Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
Tel. (951) 5016900 Ext. 26255

Servando David Sánchez Gómez

Jefe del Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Edificio María Sabina, Nivel 1, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz", Soldado de La Patria, Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
Tel. (951) 5016900 Ext. 26257

Guillermo Aristeo Rosario Ramirez Jiménez

Coordinador Jurídico
Edificio María Sabina, Nivel 1, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz", Soldado de La Patria, Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
Tel. (951) 5016900 Ext. 26265

Daniel Isidro Vicente

Jefe del Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración
Edificio María Sabina, Nivel 1, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz", Soldado de La Patria, Avenida Gerardo Pandal Graff número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.
C.P. 71257
Tel. (951) 5016900 Ext. 26267

VII. Foja de Firmas

Emitió



Lic. Magdiel Hernández Caballero
Director General de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.

Validó



Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio



PERIÓDICO OFICIAL



Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Consejo de Administración, en sesión extraordinaria de fecha doce de abril del año dos mil dieciséis.

PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.