

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 SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

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

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



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

2010-2016



Oaxaca de todos
un gobierno para todos

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca (CORETURO), con base en la estructura orgánica vigente y en congruencia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016.

La modernización de la Administración Pública, tiene como finalidad que el aparato gubernamental cumpla eficaz y eficientemente con sus responsabilidades, elevando fundamentalmente el bienestar de la población, lo que resulta prioritario para la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca (CORETURO), cuyo objetivo es regularizar la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares, localizados en bienes de propiedad particular, estatal o municipal cuando lo soliciten expresamente los Ayuntamientos, con absoluto respeto a la autonomía municipal, o en bienes propiedad de la Federación, cuando así se haya convenido, realizando las gestiones necesarias para el abatimiento de los asentamientos humanos irregulares en la Entidad.

Lo anterior ha obligado a la revisión y actualización de la estructura orgánica, para el mejoramiento continuo de esta Institución, sustentada en una sólida organización que responda con calidad y eficiencia en los servicios que presta la misma.

El diseño y difusión de este manual tiene como finalidad la de especificar de manera clara las bases de organización y funcionamiento de esta Entidad Gubernativa, identificando los niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidades, perfiles básicos, líneas de comunicación y coordinación del personal que la compone, conforme a lo establecido en su decreto de creación, su reglamento interno y en los ordenamientos jurídicos aplicables; así como de ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra área administrativa dentro y fuera de la CORETURO.

En la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de las Áreas Administrativas que conforman la CORETURO, 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 actualizado y eficaz.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Ofrecer de forma ordenada y sistemática información sobre la conformación y funcionamiento de las diversas Áreas Administrativas que conforman la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, considerando sus antecedentes históricos, marco jurídico, objetivos, estructura orgánica, organigramas, atribuciones y funciones, evitando con ello duplicidad de funciones, con la finalidad de que los servidores públicos lleven a cabo sus actividades de manera sencilla y eficiente, brindando certidumbre, transparencia y sobre todo un servicio de calidad a los ciudadanos.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El elevado crecimiento demográfico, aunado a la inmigración de los habitantes del campo a las ciudades ha originado asentamientos humanos irregulares que a su vez generan conflictos jurídicos, políticos y sociales, que de no prestarles la atención que se requiere implica el crecimiento anárquico de los centros urbanos del Estado.

Por tal motivo, mediante Decreto de fecha 2 de agosto de 1988, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 1° de octubre de 1988, se creó la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, como un Órgano Administrativo Desconcentrado por función, con autonomía operativa, para regularizar asentamientos humanos situados sobre predios de propiedad particular y del Estado.

Las funciones de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, se establecieron por el tipo de problemas que rodean los asentamientos irregulares, las cuales no se concretan únicamente a la legalización predial, sino que abarcan aspectos de tipo urbanístico, socioeconómico y político, ya que la directriz rectora que fundamenta las acciones de la CORETURO, es mejorar las condiciones de vida de la población urbana y erradicar los lamentables contrastes que se observan debido a la propia irregularidad, sus pobladores no cuentan con los servicios más indispensables como son el agua, energía eléctrica, drenaje, pavimentación, etcétera.

Para atender esta problemática la CORETURO debió emprender acciones de mayor cobertura, sobre una base que permitiera hacer el diagnóstico y seguimiento de los problemas para llevar a cabo sus acciones con mayor eficacia y eficiencia, por ello fue necesario adecuar la normatividad que la rige, así como crear la infraestructura y dotarla de los elementos económicos necesarios que permitieran atender la gran problemática de irregularidad de la tenencia de la tierra.

Así, por Decreto de fecha 6 de noviembre de 2000, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 13 de enero de 2001, se creó el Organismo Público Descentralizado denominado "COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA DEL ESTADO DE OAXACA", abrogándose el Decreto número 7, emitido por el Ejecutivo del Estado, por el cual se creó como Órgano Administrativo Desconcentrado por función, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1° de octubre de 1988.

En las condiciones apuntadas, con fecha 30 de enero de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interno de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.

Así también, con fecha 20 de noviembre de 2010, se publicó en el órgano de difusión ya señalado, su Manual General de Organización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Mayo 2015 – Primera Versión.

ÍNDICE

CAPÍTULOS

	Página
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN Y VISIÓN	8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VII. ORGANIGRAMAS	10
1. ORGANIGRAMA GENERAL	10
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS	11
VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	13
IX. DIRECTORIO	44
X. EXHORTO	48
XI. HOJA DE FIRMAS	49

Con la finalidad de adecuar el marco jurídico que regula la actuación de la CORETURO, para dotarla de las herramientas que permitan mejorar la gestión pública y consolidar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para el cumplimiento de su objeto, con fecha 16 de marzo de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interno de la CORETURO, abrogándose el publicado el 30 de enero de 2010.

IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el DOF el 7 de julio de 2014

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

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

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Promulgada en bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el POGEO el 12 de abril de 2014.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el POGEO.
Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicada el 28 de febrero de 1998 en el POGEO.
Última reforma publicada en el POGEO el 22 de abril de 2015.

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

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

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca
Publicada el 15 de diciembre de 1951 en el POGEO.
Última reforma publicada en el POGEO el 7 de abril de 2011.

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

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

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada el 30 de noviembre de 2010 en el POGEO.
Última reforma publicada en el POGEO el 2 de enero de 2015.

CÓDIGOS

Código Civil para el Estado de Oaxaca
Publicado el 25 de noviembre de 1944 en el POGEO.
Última reforma publicada en el POGEO el 20 de diciembre de 2013.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
Publicado el 30 de noviembre de 1944 en el POGEO.
Última reforma publicada en el POGEO el 2 de enero 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 el 13 de enero de 2001 en el POGEO.
Última reforma publicada en el POGEO 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 el 16 de marzo de 2015 en el POGEO.

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

ACUERDOS

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
Publicado el 29 de noviembre de 2014 en el POGEO.

Plan Estatal de Desarrollo 2010-2016

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Combatir la incertidumbre en la tenencia de la tierra urbana, garantizando la seguridad del patrimonio de las familias Oaxaqueñas, mediante la regularización de la tenencia de la tierra, promoviendo un desarrollo urbano equilibrado y ordenado, dentro de un marco de respeto, participación y honradez.

VISIÓN

Consolidar a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, como una entidad gubernativa social, eficaz y dinámica que proporcione certeza jurídica a todas las familias oaxaqueñas de escasos recursos, erradicando los asentamientos humanos irregulares y creando un clima de tranquilidad y gobernabilidad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.0.1. Departamento Administrativo.

1.0.2. Departamento Técnico.

1.0.3. Delegación Juchitán de Zaragoza.

1.0.4. Delegación San Juan Bautista Tuxtepec.

1.1. Coordinación de Planeación y Programación.

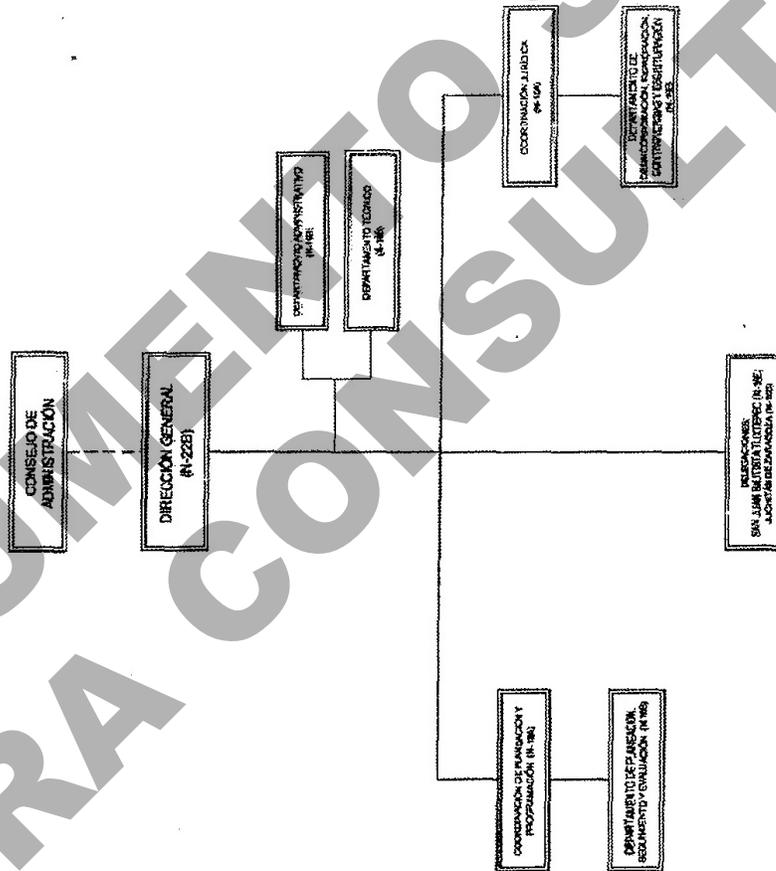
1.1.1 Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

1.2 Coordinación Jurídica.

1.2.1 Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración.

VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL



FEBRERO DE 2015



VISTO BUENO
 LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

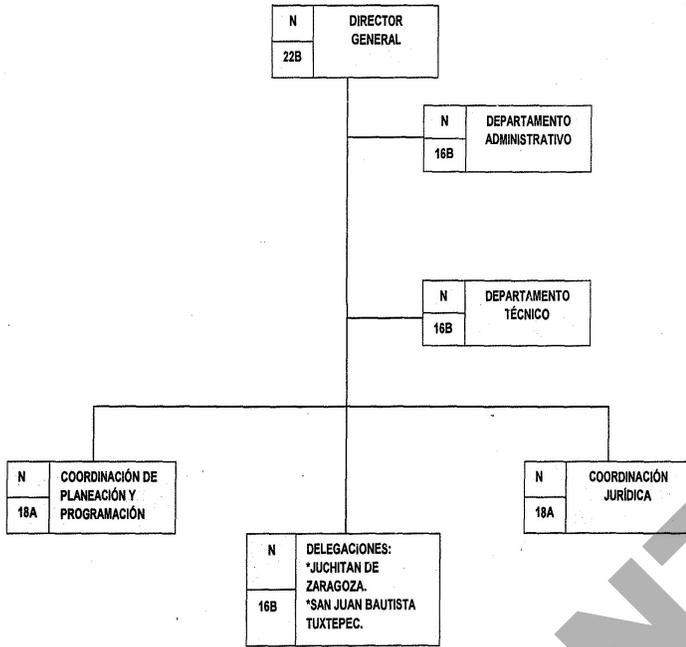
JULIO A.
 DR. MAGNIEL HERNÁNDEZ CABALLERO

AUTENTICO
 LIC. GABINO CUEVA MONTEAGUDO
 GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

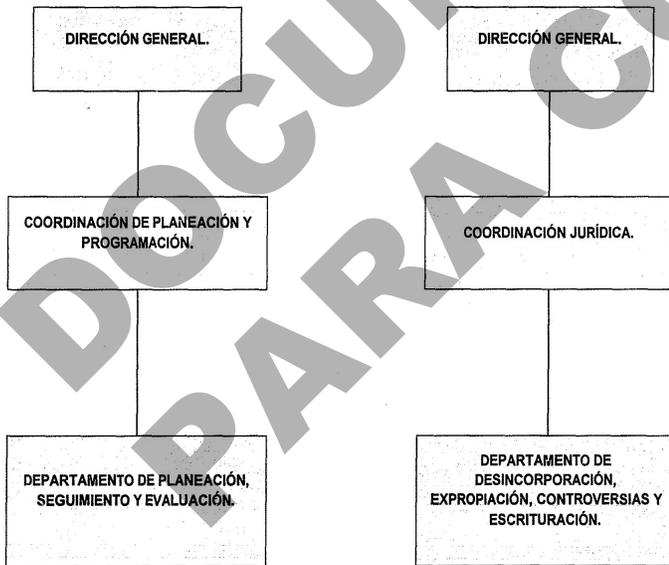
ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

DIRECTOR GENERAL



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

COORDINACIÓN JURÍDICA



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director General
Superior inmediato:	Consejo de Administración
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Administrar y representar legalmente a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, así como dirigir los planes, programas y acciones de su competencia, para otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares.

2. Funciones específicas:

- Participar en las actividades y acciones administrativas y jurídicas en representación de la Comisión, encaminadas al cumplimiento de sus objetivos.
- Proponer ante el Consejo de Administración los proyectos estratégicos de desarrollo de la Comisión, así como coordinarlos y supervisarlos.
- Promover las acciones necesarias para la expedición de títulos de propiedad y certificados de posesión inmobiliaria.
- Coordinar y supervisar las acciones técnicas y operativas que de manera específica efectúen las áreas administrativas, encaminadas a cumplir con el objetivo de la Comisión.
- Proponer a los servidores públicos y al personal operativo necesario para el correcto funcionamiento de la Comisión, de acuerdo a la normativa estatal correspondiente.
- Celebrar con las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, convenios de colaboración, para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
- Coordinar e intervenir en la elaboración de los programas y proyectos de expropiación y desincorporación de los terrenos que requieran regularización para presentarlos ante las instancias correspondientes.
- Promover las políticas y acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión.
- Coordinar a las áreas administrativas en la elaboración del programa operativo anual para su validación y autorización por las instancias correspondientes.
- Participar en las acciones y programas con la Comisión que, para efectos de la problemática agraria y asentamientos irregulares, se constituyan.
- Validar los informes de actividades, ejercicio de Presupuestos de Ingresos y Egresos, así como los estados financieros, para ser presentados ante las instancias normativas correspondientes.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Decidir con que personas físicas o morales suscribirá contratos o convenios de colaboración.
- Definir la fecha de entrega de documentos que expida la Comisión.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
6	16	22

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	• Departamento Administrativo	• Coordinar las tareas administrativas y financieras para el correcto funcionamiento de la Comisión			X
	• Departamento Técnico	• Coordinar las actividades de información y colaboración de los asuntos relacionados con la Comisión			X
	• Coordinación de Planeación y Programación	• Coordinar la elaboración y avances del Programa Operativo Anual, así como solicitar información respecto de los levantamientos topográficos.			X
	• Coordinación Jurídica	• Consultar asuntos jurídicos			X
	• Delegaciones	• Coordinar los trabajos de regularización en las regiones de su competencia.			X

		Eventual	Periódica	Permanente	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernador Constitucional del Estado. • Secretario General de Gobierno. • Secretario de Finanzas • Director General del Instituto Catastral. • Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre los trabajos de regularización en el Estado y efectuar entrega de documentos. • Coordinar los trabajos con la finalidad de resolver conflictos en los asentamientos humanos irregulares e informar sobre los avances. • Solicitar las ministraciones y ampliaciones presupuestales respectivas para la operación de la Comisión y el pago de derechos catastrales y registrales. • Solicitar el avalúo y cédula catastral de los predios a regularizar. • Solicitar la inscripción de los títulos de propiedad que emita la Comisión. 		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (Dependencia Federal). • Presidentes Municipales • Titulares de otras Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y Funcionarios de la Administración Pública Federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar e intercambiar información de los asentamientos humanos irregulares en el Estado. • Firmar convenios de colaboración y coordinar los trabajos de regularización en los diferentes Municipios del Estado. • Vinculación, gestión y seguimiento de asuntos y compromisos. • Atención y vinculación institucional. 		X	
			X		
			X		

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento Administrativo
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Atender el sistema de administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados, así como controlar y vigilar la aplicación y el ejercicio de los referidos recursos de acuerdo a las disposiciones legales presupuestales aplicables, para el óptimo funcionamiento de la Comisión.

2. Funciones específicas:

- Informar a la Dirección General del avance presupuestal y comportamiento del gasto ejercido tanto del presupuesto autorizado como de las ampliaciones presupuestales, para la atención de las actividades propias de la Comisión, como de las derivadas de convenios de colaboración y coordinación.
- Realizar el registro de las operaciones contables y elaborar los reportes y estados financieros de la Comisión, conforme a los sistemas y normativa establecidos.
- Llevar el registro de los ingresos que perciba la Comisión y realizar la transferencia de éstos, conforme a la Ley de Ingresos vigente y a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Aplicar la normatividad que regule el comportamiento de los empleados adscritos a la Comisión.
- Atender y vigilar que las actividades de selección, contratación del personal, prestaciones, control, pagos y jornadas laborales, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar las acciones o programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, bienes y equipos de la Comisión.
- Elaborar los resguardos de custodia de los bienes muebles y vehículos adscritos a la Comisión, así como supervisar su buen uso y aprovechamiento.
- Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual de la Comisión.
- Determinar la elaboración de las actas administrativas correspondientes por faltas y omisiones cometidas por los servidores públicos y empleados adscritos, a las leyes federales o estatales, a la normatividad y acuerdos laborales vigentes.
- Proporcionar a la Secretaría de Administración y de Contraloría y Transparencia Gubernamental, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, la ministración de los recursos autorizados para el funcionamiento de las operaciones de la Comisión, así como las solicitudes de ampliación presupuestal para el pago de derechos catastrales y registrales.
- Realizar los trasposos y modificaciones presupuestales necesarios para que la liquidez de las partidas sean de acuerdo a las necesidades de operación de la Comisión, con apego a la normativa correspondiente.
- Vigilar que las adquisiciones y contrataciones de servicios se ajusten a las disposiciones normativas y que cumplan con las condiciones requeridas.
- Manejar el sistema de correspondencia y archivo general de la Comisión.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión.
- Formular el inventario del patrimonio de la Comisión e implementar las acciones necesarias para mantenerlo actualizado.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar los movimientos presupuestales a realizar de acuerdo a las necesidades de la Comisión, para su correcto funcionamiento.
- Determinar el anteproyecto del Programa Operativo Anual referente a lo presupuestal y funcional.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	3	3

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de :	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar todo lo relacionado en materia de Recursos Materiales, Humanos y Financieros. 			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar todo lo relacionado a los recursos materiales, financieros y humanos. 			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública.
Conocimientos generales
Administración pública Vinculación Institucional Política
Conocimientos específicos
Visión estratégica Liderazgo Derecho Agrario y Registral

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

	•Delegaciones.	• Otorgarles los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades.			X
Externas	•Secretaría de Finanzas.	• Realizar los trámites y presentar la documentación e informes que la normatividad establece.	Eventual	Periódica	X
	•Secretaría de Administración.	• Realizar los trámites y presentar la documentación e informes que la normatividad establece.		X	
	•Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	• Presentar la documentación e informes que la normatividad establece.		X	
	•IMSS •INFONAVIT •SAT	• Realizar los trámites para cumplir con la normatividad en materia de seguridad social y fiscal.		X	

Identificación: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento Técnico
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Auxiliar al Director General en las actividades que éste realiza para la administración y representación legal de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, así como en el seguimiento de los planes, programas y acciones de su competencia, para otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares.

2. Funciones específicas:

- Dar seguimiento a los trámites y trabajos de las Áreas Administrativas de la Comisión.
- Colaborar con el Departamento Administrativo en los trámites inherentes al mismo, para el eficaz funcionamiento de la Comisión.
- Proporcionar la asistencia y apoyo logístico necesario al Director General para el ejercicio de sus funciones.
- Recopilar información inherente a los asuntos que determine el Director General y proponer alternativas de atención.
- Proponer al Director General los mecanismos para simplificar y hacer eficiente la operatividad de las Áreas Administrativas de la Comisión.
- Agendar y llevar el control de las audiencias realizadas por Director General para la oportuna atención de las solicitudes y planteamientos que le formulen a éste.
- Actuar como órgano de consulta del Director General, en los asuntos competencia de la Comisión.
- Turnar la correspondencia del Director General, previo acuerdo de éste, a las Áreas Administrativas de la Comisión para su atención correspondiente conforme a sus atribuciones.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
Determinar las fechas de las actividades o actos en los que deba participar el Director General para el cumplimiento de sus funciones.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de :	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas • Director General y demás Áreas Administrativas de la Comisión.	• Transmitir las instrucciones y solicitudes del Director General.			X
Externas No aplica				

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera relacionada con el servicio público.

Conocimientos generales
Administración Pública
Contabilidad

Conocimientos específicos
Área económico-administrativa, Informática y Recursos Humanos

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	3 años

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública o Comunicación.

Conocimientos generales
Administración, Relaciones Públicas y Contaduría.

Conocimientos específicos
Administración de Agenda, Documentos y Procedimientos Administrativos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	3 años

Cédulas de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Delegado de Juchitán de Zaragoza
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Representar a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, en el ámbito de su jurisdicción, desarrollando los trabajos y actividades que le instruya el Director General, para el logro de sus objetivos, para otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares.

2. Funciones específicas:

- Realizar las acciones y trabajos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la región que le corresponde.
- Diffundir y promover el programa de regularización de asentamientos humanos irregulares a cargo de la Comisión, los requisitos para ello y sus beneficios.
- Integrar el listado o padrón de los asentamientos humanos irregulares en Propiedad Privada, Municipal, Estatal o Federal, existentes en su jurisdicción, para proponer su inclusión en el programa de regularización
- Revisar y verificar la documentación e información contenida en las solicitudes presentadas por los colonos, para la regularización de predios.
- Remitir a la Dirección General las solicitudes de regularización que se presenten, acompañadas del expediente respectivo debidamente integrado.
- Acordar con los interesados y con la autorización de las instancias competentes de los Municipios, los mecanismos para realizar los levantamientos topográficos de las áreas a regularizar, para la elaboración de los planos respectivos.
- Obtener de las instancias correspondientes los planos de las poligonales y/o manzanos de las áreas a regularizar, así como su autorización respectiva.
- Gestionar ante el H. Ayuntamiento correspondiente los permisos de subdivisiones, fusiones, y lotificaciones de predios, así como la exención del pago del impuesto de traslado de dominio.
- Recopilar los antecedentes y elementos suficientes para conocer con precisión la titularidad del derecho de propiedad del predio que se pretende regularizar.
- Investigar y recopilar ante las instancias respectivas los antecedentes de propiedad para conformar la historia traslativa de dominio de los predios tendientes a regularizar.
- Promover y participar en la conciliación entre propietarios y poseedores y entre estos últimos, a efecto de establecer acuerdos para llegar a la regularización.
- Requerir a los propietarios o interesados los Certificados de Inscripción o Libertad de Gravamen de los predios a regularizar, expedidos por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Vigilar el trámite de las controversias, querrelas y juicios que se susciten como consecuencia de los procedimientos de regularización, en colaboración con la Coordinación Jurídica, en el ámbito de su competencia.
- Presentar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial correspondiente, las escrituras y decretos de expropiación y desincorporación, para su debida inscripción.
- Realizar los trámites respectivos ante las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales para la emisión de los dictámenes de avalúo de los predios a regularizar.
- Rendir mensualmente a la Dirección General los informes de los trámites y actividades realizadas para alcanzar la regularización de los asentamientos irregulares.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar lo procedente en relación a los trabajos de regularización de los asentamientos humanos irregulares en su jurisdicción territorial.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de :	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General 			X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre los avances del programa de regularización en sus regiones. Solicitar los recursos y material necesarios para el desempeño de la Delegación. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los trabajos de regularización en el ámbito de su competencia 			X
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Planeación y Programación. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los trabajos de regularización en el ámbito de su competencia 			X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer la programación y participar en los levantamientos topográficos. 			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Expropiación, Desincorporación, Controversias y Escrituración. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la expedición de certificados de posesión y títulos de propiedad. 			X
	<ul style="list-style-type: none"> Delegación del Instituto Catastral del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar la inscripción de documentos. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Municipios 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar la inscripción de documentos. Colaborar con los levantamientos topográficos y reuniones de carácter informativo. 	X		X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Derecho, Economía, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública.

Conocimientos generales
 Derecho
 Administración pública
 Vinculación Institucional
 Política

Conocimientos específicos
 Visión estratégica y Liderazgo

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años
Dirección de proyectos Manejo de personal	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Delegado de San Juan Bautista Tuxtepec
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Representar a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, en el ámbito de su jurisdicción, desarrollando los trabajos y actividades que le instruya el Director General, para el logro de sus objetivos, para otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares.

2. Funciones específicas:

- Realizar las acciones y trabajos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la región que le corresponde.
- Difundir y promover el programa de regularización de asentamientos humanos irregulares a cargo de la Comisión, los requisitos para ello y sus beneficios.
- Integrar el listado o padrón de los asentamientos humanos irregulares en Propiedad Privada, Municipal, Estatal o Federal, existentes en su jurisdicción, para proponer su inclusión en el programa de regularización
- Revisar y verificar la documentación e información contenida en las solicitudes presentadas por los colonos, para la regularización de predios.
- Remitir a la Dirección General las solicitudes de regularización que se presenten, acompañadas del expediente respectivo debidamente integrado.
- Acordar con los interesados y con la autorización de las instancias competentes de los Municipios, los mecanismos para realizar los levantamientos topográficos de las áreas a regularizar, para la elaboración de los planos respectivos.
- Obtener de las instancias correspondientes los planos de las poligonales y/o manzanoseros de las áreas a regularizar, así como su autorización respectiva.
- Gestionar ante el H. Ayuntamiento correspondiente los permisos de subdivisiones, fusiones, y lotificaciones de predios, así como la exención del pago del impuesto de traslado de dominio.
- Recopilar los antecedentes y elementos suficientes para conocer con precisión la titularidad del derecho de propiedad del predio que se pretende regularizar.
- Investigar y recopilar ante las instancias respectivas los antecedentes de propiedad para conformar la historia traslativa de dominio de los predios tendientes a regularizar.
- Promover y participar en la conciliación entre propietarios y poseedores y entre estos últimos, a efecto de establecer acuerdos para llegar a la regularización.
- Requerir a los propietarios o interesados los Certificados de Inscripción o Libertad de Gravamen de los predios a regularizar, expedidos por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Vigilar el trámite de las controversias, querrelas y juicios que se susciten como consecuencia de los procedimientos de regularización, en colaboración con la Coordinación Jurídica, en el ámbito de su competencia.
- Presentar ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial correspondiente, las escrituras y decretos de expropiación y desincorporación, para su debida inscripción.
- Realizar los trámites respectivos ante las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales para la emisión de los dictámenes de avalúo de los predios a regularizar.
- Rendir mensualmente a la Dirección General los informes de los trámites y actividades realizadas para alcanzar la regularización de los asentamientos irregulares.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
 Determinar lo procedente en relación a los trabajos de regularización de los asentamientos humanos irregulares en su jurisdicción territorial.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	1	1

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General 			X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo. 			X

<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los trabajos de regularización en el ámbito de su competencia. 				X
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Planeación y Programación. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los trabajos de regularización en el ámbito de su competencia 				X
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer la programación y participar en los levantamientos topográficos. 				X
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Expropiación, Desincorporación, Controversias y Escrituración. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la expedición de certificados de posesión y títulos de propiedad. 				X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Delegación del Instituto Catastral del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar la inscripción de documentos. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Registro Público de la Propiedad y del Comercio 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar la inscripción de documentos. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Municipios 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con los levantamientos topográficos y reuniones de carácter informativo. 	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica.
 Licenciatura en Derecho, Economía, Administración Pública, Contaduría, Políticas Públicas y Gestión Pública.

Conocimientos generales
 Derecho, Administración pública, Vinculación Institucional y Política.

Conocimientos específicos
 Visión estratégica y Liderazgo

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador de Planeación y Programación
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Desarrollar y participar en las estrategias para planear y programar los trabajos correspondientes a cada una de las áreas administrativas de la Comisión, para alcanzar su objetivo de otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares.

- 2. Funciones específicas:**
- Preparar la elaboración del Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director General.
 - Supervisar los avances de los programas y metas anuales de la Comisión.
 - Plantear, jerarquizar y dar congruencia a los programas sustantivos de la Comisión, así como sus respectivos programas internos.
 - Formular opiniones técnicas en cuanto a las superficies donde existan asentamientos humanos irregulares, para determinar la viabilidad de su regularización.
 - Orientar al Director General sobre los métodos utilizados en los levantamientos topográficos de localización de las superficies a regularizar.
 - Participar en la integración de los expedientes técnicos de los predios a regularizar, así como de los sujetos de expropiación o desincorporación del Patrimonio del Estado o Municipios.
 - Programar y dar seguimiento a los trabajos técnicos de localización y levantamiento topográfico de los predios a regularizar.
 - Controlar y supervisar el desempeño de los trabajos del Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
 - Supervisar la correcta integración de los expedientes técnicos y personales de los poseedores de los predios irregulares.
 - Presentar ante las Instancias correspondientes los planos inherentes al proceso de regularización para sus respectivos dictámenes y autorización.
 - Diseñar, proponer e implementar programas estadísticos que permitan contar con información que apoye en el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
 - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Programar la calendarización de los trabajos técnicos de verificación física, así como de localización y levantamiento topográfico de los asentamientos humanos tendientes a regularizar.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	4	5

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de :	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección General Coordinación Jurídica. Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Informar los avances de los trabajos de la Coordinación para la toma de decisiones.			X
	Coordinar conjuntamente los trabajos del programa de regularización conforme a sus atribuciones			X
	Coordinar y supervisar los trabajos y actividades del Departamento.			X

Externas			Eventual	Periódica	Permanente
			X		
	<ul style="list-style-type: none"> Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable Comisión Federal de Electricidad. Comisión Nacional del Agua. Instituto Nacional de Antropología e Historia Instituto Nacional de Estadística y Geografía. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar dictámenes. Revisar dictámenes. Revisar dictámenes y verificar zonas federales. Verificar las zonas arqueológicas protegidas. Consultar información censal y cartográfica. 	X		
			X		
			X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
 Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Técnico Topógrafo.

Conocimientos generales
 Topografía, Informática y Administración.

Conocimientos específicos
 Manejo de información estadística y censal, Programas de AutoCAD, Civilcad, Prolain, GPS, ARGIS.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Superior inmediato:	Coordinador de Planeación y Programación
Área de adscripción:	Coordinación de Planeación y Programación
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
 Proponer las estrategias para planear, dar seguimiento y evaluar los trabajos correspondientes a cada una de las áreas administrativas de la Comisión, así como efectuar los levantamientos topográficos de las superficies tendientes a regularizar, para otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra, en los asentamientos humanos irregulares.

- 2. Funciones específicas:**
- Integrar el diagnóstico técnico de poseedores en asentamientos irregulares en propiedad privada, bienes municipales y estatales cuando exista con estos últimos convenio, así como investigar en colaboración con la Coordinación Jurídica el tipo de tenencia de la tierra, a efecto de proponer la factibilidad de su regularización.
 - Diseñar y proponer los mecanismos que permitan agilizar la operatividad de las Áreas Administrativas de la Comisión.
 - Elaborar los censos y estudios socioeconómicos de cada uno de los poseedores de los asentamientos humanos tendientes a regularizar, y de los poseedores en superficies susceptibles de desincorporación y expropiación.
 - Requerir y recopilar la documentación necesaria para integrar los expedientes personales de los poseedores de los asentamientos humanos irregulares, para la elaboración de sus respectivos títulos de propiedad y/o certificados de posesión inmobiliaria.
 - Valorar y proponer de acuerdo al precio por metro cuadrado el costo de venta de los predios propiedad de la Comisión, que el Consejo de Administración haya autorizado su enajenación para su regularización.
 - Informar a la Coordinación Jurídica las situaciones de tipo legal que puedan obstaculizar el proceso de regularización.
 - Proponer los programas de recuperación de cartera y participar en su ejecución.
 - Llevar el registro de los predios enajenados o donados a la Comisión, así como de los programas estadísticos de los trámites de regularización realizados.
 - Efectuar las verificaciones físicas de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularización, así como localizar y delimitar topográficamente la superficie sobre la que se constituyen éstos.
 - Validar planos, usos de suelo, superficie y colindancias con los vecindados.

- Elaborar los planos manzanos con sembrado de lotes de las áreas a regularizar.
- Elaborar memorias técnicas descriptivas de los lotes, así como las actualizaciones cartográficas y controlar el archivo de cartografía autorizada.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

No Aplica

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	2	2

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de :	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar los avances de los trabajos técnicos, de verificación física, censales y de estudios socioeconómicos en el programa de regularización para la toma de decisiones. 			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Planeación y Programación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dar seguimiento e informar los trabajos y actividades del Departamento. 			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación, gestión y seguimiento de los asuntos competencia del Departamento. 			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Catastral del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Precisar la ubicación de los predios tendientes a regularizar en su cartografía. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Agrario Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cartografía. 	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • H. Ayuntamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la elaboración y autorización de planos. 	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Técnico Topógrafo.

Conocimientos generales

Topografía, Informática y Administración.

Conocimientos específicos

Manejo de información estadística y censal, Programas de AutoCAD, Civilcad, Prolain, GPS y ARGIS.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador Jurídico
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objeto General:

Representar legalmente a la Comisión, así como coordinar y supervisar el proceso de regularización y su seguimiento ante las instancias correspondientes, para otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares.

2. Funciones específicas:

- Intervenir en representación de la Comisión en los juicios o procedimientos contenciosos o cualquier asunto de carácter legal en los que tenga interés, así como llevar el control y seguimiento de los mismos.
- Revisar los convenios, contratos y demás documentos de carácter jurídico en los que participe la Comisión, así como opinar respecto de los instrumentos jurídico-administrativos propuestos por las distintas instancias con las que se relacione para el cumplimiento de sus facultades.
- Proporcionar asesoría jurídica a las Áreas Administrativas de la Comisión, así como formular los instrumentos jurídico-administrativos que requiera ésta para su correcta operación.
- Vigilar la integración de los expedientes de los asentamientos humanos a regularizar e instruir la asesoría jurídica a los colonos de dichos asentamientos.
- Analizar los convenios de coordinación o apoyo con la Federación, Entidades y Municipios, que la Comisión deba suscribir para el cumplimiento de sus objetivos.
- Proponer los mecanismos de actualización del acervo jurídico de la Comisión y de difusión de la legislación o normatividad aplicable para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar y supervisar el desempeño del Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración.
- Promover ante las instancias jurisdiccionales las acciones cambiarias derivadas de los títulos de crédito suscritos a favor de la Comisión, así como participar en los programas de recuperación de cartera vehicada.
- Acudir ante los órganos jurisdiccionales, administrativos u otras instancias en defensa de los intereses de la Comisión, promoviendo o realizando las acciones necesarias para ello.
- Realizar la búsqueda y cotejo de documentos, planos y croquis, que obren en los archivos de la Comisión, con la finalidad de certificar las copias de los mismos que soliciten los particulares y entes públicos.
- Dar trámite a las solicitudes de información en su carácter de Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública.

- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual.
- Analizar los antecedentes de propiedad de las superficies donde existan asentamientos humanos irregulares, para determinar las alternativas que pudieran existir para su regularización.
- Solicitar al Registro Agrario Nacional información sobre el régimen de propiedad, de las superficies ocupadas por asentamientos humanos irregulares, para determinar la competencia de la Comisión.
- Supervisar la integración de los expedientes de expropiación y desincorporación, solicitando la documentación, constancias y dictámenes necesarios para ello, a fin de elaborar los anteproyectos respectivos, dando seguimiento a los trámites ante la instancia normativa.
- Solicitar la inscripción de los decretos de desincorporación y expropiación, así como supervisar su ejecución.
- Vigilar y controlar la expedición de títulos de propiedad y certificados de posesión de los predios a favor de los poseedores.
- Solicitar ante el Instituto Catastral del Estado, los avalúos y cédulas catastrales de los predios regularizados por la Comisión.
- Promover ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción de los títulos de propiedad expedidos respecto de los predios regularizados por la Comisión.
- Vigilar y coordinar que los títulos de propiedad de los predios regularizados sean entregadas a los titulares o las personas autorizadas.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar la viabilidad de las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra, sujetándose al ordenamiento jurídico vigente aplicable.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	6	7

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de :	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • General Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar representación legal y asesoría jurídica e informar sobre los avances del proceso de regularización. 			X

Cédula de funciones y responsabilidades

	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo. Coordinación de Planeación y Programación. Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar asesoría jurídica respecto de las acciones y trámites competencia del Departamento. Coordinar los trabajos de regularización. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos y actividades del Departamento. 				X			
						X			
Externas	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Solicitar avalúos y cédulas catastrales						X	
	Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Solicitar información de antecedentes registrales y la inscripción de títulos de propiedad.						X	
	Dirección General de Notarías.	Investigar antecedentes de propiedad	X						
	Registro Agrario Nacional.	Solicitar información	X						
	Procuraduría Agraria.	Solicitar información	X						
	Comisión Estatal de Vivienda.	Atender demandas de regularización.	X						
Organismos Jurisdiccionales y/o Administrativos.	Representar legalmente a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.		X						

Identificación: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Mayo 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración
Superior inmediato:	Coordinador Jurídico
Área de adscripción:	Coordinación Jurídica
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:
Realizar la integración de los expedientes de regularización de asentamientos humanos irregulares, formular los anteproyectos de desincorporación y expropiación, así como elaborar los títulos de propiedad respectivos, observando la normatividad del procedimiento de expedición y registro de los mismos, en virtud de las cuales se reconozca la propiedad de los particulares, para otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos irregulares.

2. Funciones específicas:

- Promover ante las instancias correspondientes las demandas, querrelas, denuncias y escritos que resulten, por las acciones efectuadas por la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos, dándole el seguimiento respectivo.
- Celebrar reuniones de conciliación entre colonos para resolver los conflictos que se susciten por la posesión de lotes o indefinición de colindancias, levantando las minutas y actas de acuerdos respectivos.
- Participar en la elaboración de convenios extrajudiciales entre propietarios y poseedores, de los predios sujetos a regularizarse.
- Preparar los formatos de títulos de propiedad y certificados de posesión inmobiliaria de los predios sujetos a regularización.
- Ejecutar el programa de regularización de predios en los asentamientos humanos irregulares.
- Formular los oficios dirigidos al a Registro Agrario Nacional para solicitar información sobre el régimen de propiedad, de las superficies ocupadas por asentamientos humanos irregulares, para determinar la competencia de la Comisión.
- Expedir citatorios y convocatorias para la firma de escrituras.
- Elaborar las solicitudes de emisión de los dictámenes necesarios para la integración de los expedientes de expropiación y desincorporación.
- Integrar los expedientes respectivos y elaborar de anteproyectos de expropiación y desincorporación.
- Gestionar ante el Instituto Catastral del Estado y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción de los planos de lotificación y de los decretos de desincorporación y expropiación.

- Capturar en el Sistema de Notaríos las solicitudes ante el Instituto Catastral del Estado, para la emisión de los avalúos y cédulas catastrales de los predios regularizados por la Comisión.
- Preparar las solicitudes ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para la inscripción de los títulos de propiedad expedidos respecto de los predios regularizados por la Comisión y darle seguimiento al trámite.
- Entregar los certificados de posesión inmobiliaria y los títulos de propiedad de los predios regularizados a los titulares o las personas autorizadas, recabando el acuse de recibo respectivo.
- Constituir el archivo de las escrituras emitidas por la Comisión.
- Mantener permanentemente actualizados los controles y el archivo de los títulos emitidos por la Comisión.
- Conservar el archivo de los títulos de propiedad e implementar las acciones que se requieran para su preservación.
- Informar mensualmente a la Coordinación Jurídica, de los trámites y trabajos realizados por el Departamento.
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:
No aplica

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
0	3	3

5. Relaciones Interinstitucionales				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Jurídica Informar sobre el avance del proceso de regularización, la expedición de certificados de posesión y títulos de propiedad y de las actividades del Departamento. 			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Derecho ó carrera relacionada con el servicio público.

Conocimientos generales
Derecho Público y Privado

Conocimientos específicos
Derecho Civil, Notarial, Registral, Agrario, Penal y Laboral.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	3 años
Dirección de proyectos	
Manejo de personal	3 años

		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Instituto Catastral del Estado de Oaxaca. 			X
	<ul style="list-style-type: none"> Registro Público de la Propiedad y del Comercio. 			X

Lic. Víctor Manuel Gómez Albores
 Vocal del Consejo y Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.
 Calle 5 de Mayo número 200, esq. Morelos, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 C.P. 68000
 Tels. (951) 5160420, 5145084

Lic. Sara María del Carmen Gómez Abascal
 Vocal del Consejo y Directora General del Instituto Catastral del Estado.
 Esc. Naval Militar número 517, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
 C.P. 68050
 Teléfono: (951) 38918 Ext. 210

Arq. Joaquín Javier Morales Noyola
 Vocal del Consejo y Director General de la Comisión Estatal de Vivienda.
 Edificio "E" Ricardo Flores Magón, 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. 24751

Ing. Helena Iturrbarría Rojas
 Vocal del Consejo y Directora General del Instituto de Ecología y Desarrollo Sustentable.
 Edificio G "María Sabina" 4° Nivel, 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
 Teléfono: (951) 5016900 Ext. 26884 – 26885

Lic. Gerardo Albino González
 Vocal del Consejo y Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
 Edificio G "María Sabina" 1er. Nivel, 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
 Teléfono: 8951) 5016900 Ext. 26414

Lic. Manuel de Jesús López López
 Comisario del Consejo y Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
 Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10182

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

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

Pste. en Derecho Guillermo Aristeo Rosario Ramírez 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

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho ó carrera relacionada con el servicio público.
Conocimientos generales
Derecho Público y Privado
Conocimientos específicos
Conciliación, Derecho Civil, Notarial, Registral, Agrario y Penal.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años
Dirección de proyectos Manejo de personal	2 años

IX. DIRECTORIO

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Arq. Sergio Ubaldo Pimentel Coello
 Presidente del Consejo y Secretario de las Infraestructuras y Ordenamiento Territorial Sustentable.
 Edificio General Heliodoro Charis Castro, 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. 25007

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

Lic. Enrique Celso Arnaud Viñas
 Vocal del Consejo y Secretario de Finanzas.
 Edificio D. Saúl Martínez, 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. 23257

Lic. Alberto Vargas Varela
 Vocal del Consejo y Secretario de Administración.
 Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 1 "José Vasconcelos". Tercer nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270
 Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10882

Ing. Carlos Santiago Carrasco
 Vocal del Consejo y Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político.
 Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 7, Planta Baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.
 C.P. 68270

Pste. en Derecho José Gustavo Sánchez Hernández

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

X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

XI. HOJA DE FIRMAS

Consejo de Administración

Presidente
 Arq. Sergio Ubaldino Pimentel Coello
 Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.

Secretario Técnico
 Lic. Magdiel Hernández Caballero
 Director General de CORETURO.

Vocal
 Lic. Alberto Vargas Varela
 Secretario de Administración.

Vocal
 Lic. Enrique Celso Arnaud Viñas
 Secretario de Finanzas.

Vocal
 Lic. Víctor Manuel Gómez Albores
 Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.

Nota: Las presentes firmas corresponden al Manual de Organización de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.

Vocal
 Ing. Carlos Santiago Carrasco
 Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político.

Vocal
 Arq. Joaquín Javier Morales Neyola
 Director General de la Comisión Estatal de Vivienda.

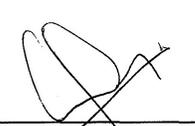
Vocal
 Lic. Sara María del Carmen Gómez Abascal
 Directora General del Instituto Catastral del Estado.

Vocal
 Lic. Gerardo Albino González
 Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.

Vocal
 Ing. Helena Iturrabarria Rojas
 Directora General del Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.

Comisario
 Lic. Manuel de Jesús López López
 Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

AUTORIZA


 LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Responsable de Elaboración: Coordinación Jurídica de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.

Número de Revisión:
 1

Ejemplares Impresos:
 3

Día / Mes / Año
 13/mayo/2015



DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

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.