



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

2010 - 2016



468

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



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 dotarle 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.



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.

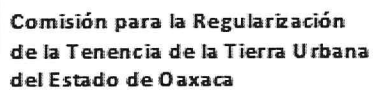
1.0.4. Delegación San Juan Bautista Tuxtepec.

1.1. Coordinación de Planeación y Programación.

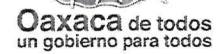
1.1.1 Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

1.2 Coordinación Jurídica.

1.2.1 Departamento de Desincorporación. Expropiación, Controversias y
Escriutación.



2010 - 2016 GAXAGA

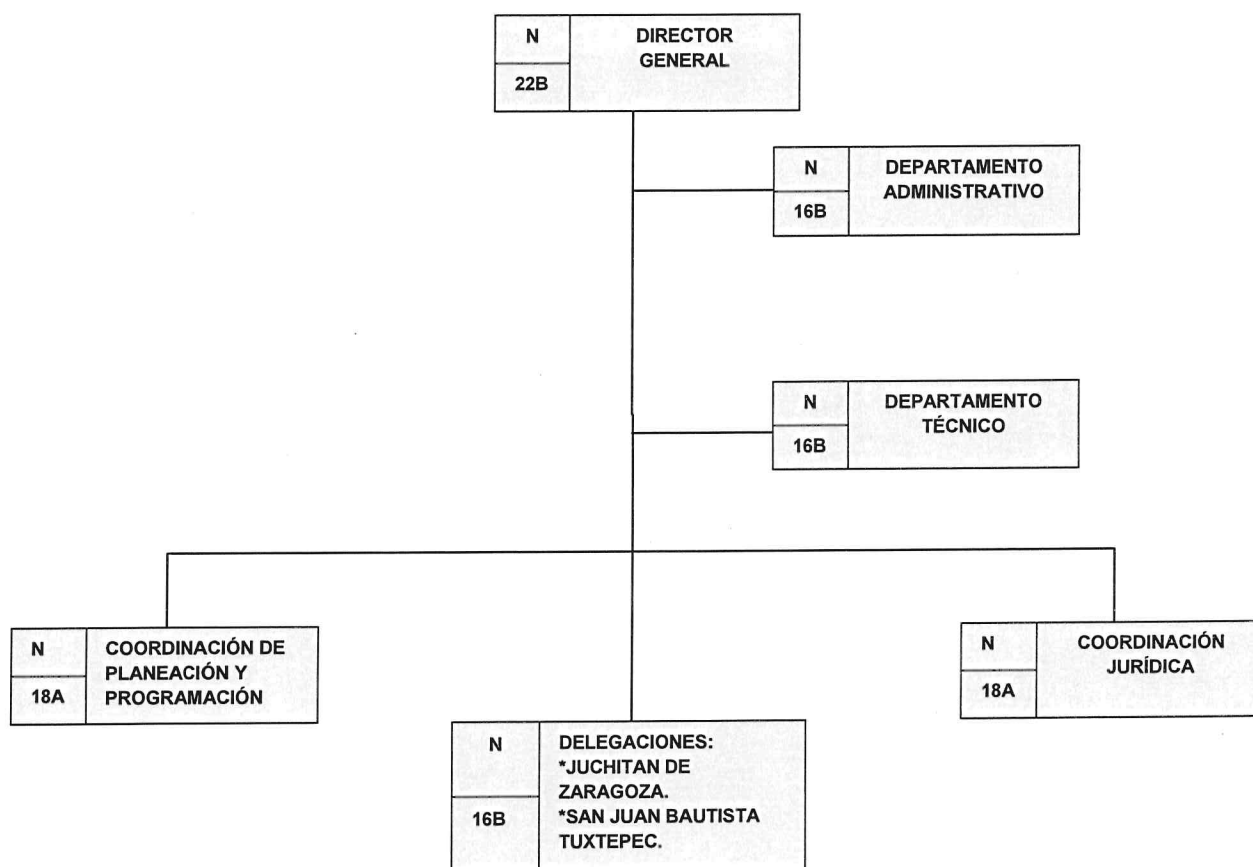


458



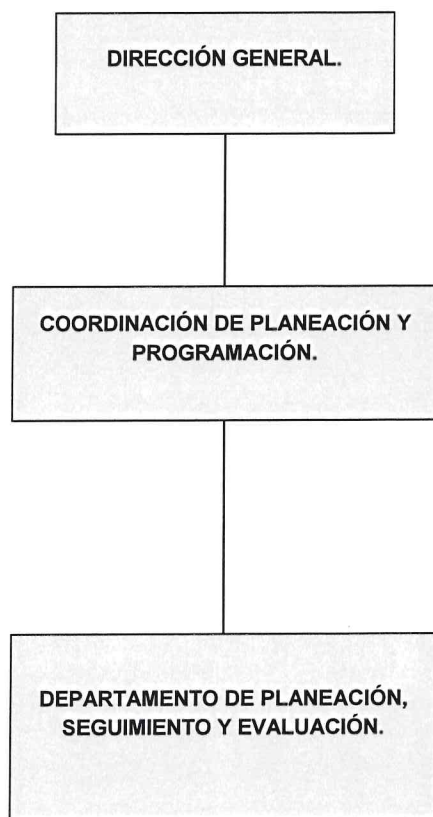
ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

DIRECTOR GENERAL

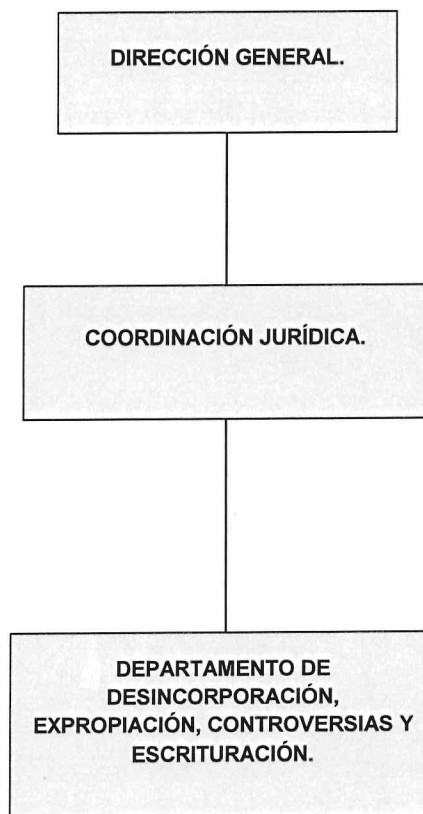




COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



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.



452

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



453

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• Gobernador Constitucional del Estado.	• Informar sobre los trabajos de regularización en el Estado y efectuar entrega de documentos.		X	
	• Secretario General de Gobierno.	• Coordinar los trabajos con la finalidad de resolver conflictos en los asentamientos humanos irregulares e informar sobre los avances.		X	
	• Secretario de Finanzas	• Solicitar las ministraciones y ampliaciones presupuestales respectivas para la operación de la Comisión y el pago de derechos catastrales y registrales.		X	
	• Director General del Instituto Catastral.	• Solicitar el avalúo y cédula catastral de los predios a regularizar.		X	
	• Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	• Solicitar la inscripción de los títulos de propiedad que emita la Comisión.		X	



	• 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.	• 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		

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

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	• Director General.	• Acordar todo lo relacionado en materia de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.			X
	• Coordinación Jurídica.	• Coordinar todo lo relacionado a los recursos materiales, financieros y humanos.			X



449

	•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	Permanente
	• 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	



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



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 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		Eventual	Periódica	Permanente

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.
- 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 manzaneros 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, querellas 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	• Dirección General	• Informar sobre los avances del programa de regularización en sus regiones.			X
	• Departamento Administrativo	• Solicitar los recursos y material necesarios para el desempeño de la Delegación.			X



	• Coordinación Jurídica. • Coordinación de Planeación y Programación. • Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación. • Departamento de Expropiación, Desincorporación, Controversias y Escrituración.	• Coordinar los trabajos de regularización en el ámbito de su competencia • Coordinar los trabajos de regularización en el ámbito de su competencia • Establecer la programación y participar en los levantamientos topográficos. • Coordinar la expedición de certificados de posesión y títulos de propiedad.			X X X X
Externas	• Delegación del Instituto Catastral del Estado. • Registro Público de la Propiedad y del Comercio. • Municipios	• Tramitar la inscripción de documentos. • Tramitar la inscripción de documentos. • Colaborar con los levantamientos topográficos y reuniones de carácter informativo.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		
			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 manzaneros 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, querellas 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	• Dirección General	• Informar sobre los avances del programa de regularización en sus regiones.			X
	• Departamento Administrativo.	• Solicitar los recursos y material necesarios para el desempeño de la Delegación.			X



	• Coordinación Jurídica. • Coordinación de Planeación y Programación. • Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación. • Departamento de Expropiación, Desincorporación, Controversias y Escrituración.	• Coordinar los trabajos de regularización en el ámbito de su competencia. • Coordinar los trabajos de regularización en el ámbito de su competencia • Establecer la programación y participar en los levantamientos topográficos. • Coordinar la expedición de certificados de posesión y títulos de propiedad.			X X X X
Externas	• Delegación del Instituto Catastral del Estado. • Registro Público de la Propiedad y del Comercio • Municipios	• Tramitar la Inscripción de documentos. • Tramitar la Inscripción de documentos. • Colaborar con los levantamientos topográficos y reuniones de carácter informativo.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		
			X		
			X		



438

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