



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

| | | | |
|-----------|-----------------------|-------------------------|----------------------|
| Epoca 6a. | Villahermosa, Tabasco | 28 DE NOVIEMBRE DE 2009 | Suplemento 7015 F |
|-----------|-----------------------|-------------------------|----------------------|

No. 25870

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la regularización de la tenencia de la tierra debe considerarse como una solución concreta que se traduzca en el bienestar social, propiciando con ello la seguridad patrimonial de las familias en un entorno de paz y tranquilidad social que vaya aparejado con el desarrollo social y político del Estado.

SEGUNDO. Que actualmente es necesario formular y ejecutar un programa integral de regularización de la tenencia de la tierra que atienda los requerimientos de titulación de los predios no comprendidos en los ejidos y tierras comunales, mediante acciones legales debidamente planeadas que contribuyan a la solución de los problemas que genera la inseguridad jurídica del patrimonio familiar.

TERCERO. Que en el suplemento "C" del Periódico Oficial del Estado número 6707, de fecha 16 de diciembre del año 2006, se publicó el Decreto 220 por el cual se aprobaron diversas reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con la finalidad de diseñar un plan que regule el adecuado

asentamiento humano, para instrumentar un desarrollo armónico y sustentable del Estado, redefiniendo competencias.

CUARTO. Que con fecha 29 de abril de 2009, se publicó en el suplemento "K" del Periódico Oficial del Estado número 6954, el Acuerdo de Creación de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, dotado de autonomía técnica y funcional, teniendo como principal objeto la implementación de acciones conducentes a llevar a cabo diversos programas de regularización de la tenencia de la tierra en la Entidad.

QUINTO. Que con la creación de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, se pretende instrumentar mecanismos que permitan a los legítimos posesionarios de predios sin documentación legal que ampare su patrimonio, obtener un documento de propiedad con apego a las disposiciones legales aplicables; respondiendo de esta manera a los retos del desarrollo social, combatiendo los rezagos, ineficiencias y la pobreza que se genera en las comunidades marginadas, poblados, rancherías, villas y ciudades por la irregularidad en la tenencia de la tierra.

SEXTO. Que la legalización de predios generará múltiples beneficios al Estado, a los municipios y a los particulares, destacando con ello una más clara posibilidad de planificar la obra pública, beneficiando a los ayuntamientos con la actualización de sus sistemas catastrales y el incremento en sus captaciones fiscales.

SÉPTIMO. Que la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra debe contar con una estructura orgánica y funcional adecuada para estar en condiciones de atender las necesidades fundamentales de la población, por lo que resulta necesario emitir su reglamento interior.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones administrativas, que contempla este reglamento, tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

ARTÍCULO 2. La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, dotado de autonomía técnica y funcional.

ARTÍCULO 3. La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra tendrá autonomía de gestión y decisión para el desarrollo y ejecución de sus funciones, administrando y ejerciendo desconcentradamente los recursos que se le asignen en el Presupuesto General de Egresos del Estado.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

| | |
|--------------------------------|--|
| “CERTT” o Coordinación: | Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra; |
| Coordinador: | Coordinador General de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. |
| Gobernador: | Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco; |
| SAOP: | Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas; |
| Secretario: | Secretario de Asentamientos y Obras Públicas. |

ARTÍCULO 5. La “CERTT” planeará, guiará y conducirá sus actividades en congruencia con la Ley Estatal de Planeación, con sujeción a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que implemente el Gobernador, así como en lo señalado por su Acuerdo de Creación.

ARTÍCULO 6. Las atribuciones que en materia de regularización de la tenencia de la tierra correspondan a la SAOP, podrán ser ejecutadas sin perjuicio de su ejercicio directo, a través de la “CERTT”.

ARTÍCULO 7. Los servidores públicos adscritos a la Coordinación, observarán en el desempeño de sus funciones los principios de profesionalismo, probidad, confidencialidad, excelencia y rotación.

ARTÍCULO 8. El Coordinador, conforme a los mecanismos que se establezcan para tal fin, dará seguimiento al desempeño de los servidores públicos de la Coordinación y dispondrá la evaluación periódica de las metas y objetivos de los diversos programas a cargo de la Coordinación.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 9. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Coordinador General.

- 1.1. Secretaría Particular.
- 1.2. Unidad de Difusión.
- 1.3. Unidad de Acceso a la Información.

2. Dirección Técnica y de Procesos.

- 2.1. Departamento de Topografía.
- 2.2. Departamento de Procesos y Automatización.
- 2.3. Unidad de Revisión y Análisis Cartográfico.

3. Dirección de Asuntos Jurídicos.

- 3.1. Departamento de Análisis, Contratos y Convenios.
- 3.2. Departamento de Titulación.
- 3.3. Departamento de Juicios y Gestión Jurídica.
- 3.4. Área de Integración de Proyectos de Regularización.

4. Departamento de Enlace Subregional.

- 4.1. Unidad de Enlace Subregión Ríos.
- 4.2. Unidad de Enlace Subregión Sierra.
- 4.3. Unidad de Enlace Subregión Centro.
- 4.4. Unidad de Enlace Subregión Chontalpa.
- 4.5. Unidad de Enlace Subregión Pantanos.

5. Dirección Administrativa.

- 5.1. Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto.
- 5.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 5.3. Departamento de Recursos Humanos.

La Coordinación se auxiliará de unidades subalternas, jefaturas de departamento y demás personal que determine el Coordinador, de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 10. La asignación y los cambios de adscripción de la unidades administrativas de la Coordinación serán determinadas por el Coordinador.

TÍTULO SEGUNDO DEL COORDINADOR Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I DEL COORDINADOR

ARTÍCULO 11. El Coordinador tendrá las facultades y obligaciones que se establecen en el Acuerdo de Creación de la "CERTT".

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Coordinador;
- II. Atender las solicitudes por escrito y las audiencias personales que la ciudadanía y servidores públicos formulen al Coordinador;
- III. Programar, previo acuerdo con el Coordinador las audiencias, acuerdos, reuniones y giras de trabajo, visitas, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, a fin de calendarizar y organizar sus actividades;
- IV. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia y agenda de trabajo del Coordinador;
- V. Recibir, clasificar, turnar y dar contestación a la correspondencia, de acuerdo a las indicaciones del Coordinador;
- VI. Representar al Coordinador en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo informado de los pormenores de su actividad;
- VII. Acordar periódicamente con el Coordinador los asuntos que le sean planteados por las unidades administrativas o por particulares;
- VIII. Preparar las reuniones de trabajo del Coordinador, con la información que le suministren las unidades administrativas correspondientes, para apoyar la toma de decisiones;
- IX. Coordinar la elaboración del programa de actividades y supervisar que todos los eventos en los que participe el Coordinador, se realicen dentro de la normatividad prevista;
- X. Recibir y turnar las instrucciones emitidas por el Coordinador, a los servidores públicos de la Coordinación, realizando un seguimiento de las mismas, a fin de verificar su cumplimiento;
- XI. Revisar previamente todos los oficios y demás documentos que requieran la firma del Coordinador;
- XII. Procurar la debida atención a las personas que asisten en audiencia con el Coordinador, gestionando ante las unidades administrativas correspondientes la dotación de suministros y servicios que se requieran;
- XIII. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reporten las diferentes áreas de la Coordinación respecto al Programa Anual de Actividades;
- XIV. Recopilar e integrar la información de la Coordinación, que formará parte del Informe de Gobierno, así como la necesaria para las reuniones de acuerdo con el Secretario; y
- XV. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables y las que le atribuya el Coordinador.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Unidad de Difusión las siguientes funciones:

- I. Formular sus programas de comunicación social con la intervención que corresponda a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, y la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la SAOP, con el fin de establecer los criterios y directrices a seguir para el correcto ejercicio de sus atribuciones;

- II. Planear, organizar y coordinar las relaciones entre la Coordinación y los medios de difusión, conforme a los lineamientos que establezca el Coordinador;
- III. Proponer al Coordinador, las estrategias de comunicación social e imagen institucional necesarias para difundir las actividades y funciones que desarrolla la Coordinación;
- IV. Recopilar y difundir entre el personal directivo de la "CERTT", la información que generen los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos que sean de interés de la Coordinación, debiendo generar y resguardar el archivo correspondiente;
- V. Organizar, elaborar y editar el material informativo con las actividades desarrolladas por la Coordinación, así como proponer al Coordinador, programas de difusión en los medios de comunicación masiva de las acciones realizadas por la "CERTT";
- VI. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan una permanente comunicación, flujo de información y atención de los medios de comunicación impresa ó electrónica, corresponsales, líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico;
- VII. Organizar, generar y resguardar el archivo de las publicaciones, videos, fotografías y demás medios que difundan el resultado de los trabajos de la Coordinación;
- VIII. Realizar, previa autorización del Director General, la publicación de los contenidos informativos institucionales;
- IX. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la SAOP, la creación y actualización de la página web en el servicio electrónico de internet para la difusión de las diversas actividades de la Coordinación;
- X. Coadyuvar con la Secretaría Particular en la integración, edición y difusión de los informes mensuales, trimestrales y anuales de las acciones institucionales realizadas;
- XI. Coadyuvar al fortalecimiento de la imagen pública de la Coordinación; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Coordinador.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco.

TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15. Corresponde a las Direcciones las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Programar periódicamente reuniones de trabajo con el personal adscrito a la Dirección, con el objeto de planear y analizar los diversos asuntos en trámite;
- III. Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia, cuando el Coordinador así lo acuerde, a las dependencias o entidades de la administración pública estatal;
- IV. Representar al Coordinador cuando así se requiera, ante las dependencias estatales, municipales, comités, consejos, juntas y demás órganos correspondientes, previo acuerdo con él;
- V. Emitir en el ámbito de su competencia los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador;
- VI. Entregar mensualmente al Coordinador un informe pormenorizado de las actividades realizadas por la Dirección y sus unidades administrativas, así como los avances de cada uno de los proyectos asignados a la Dirección;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- VIII. Formular los programas y anteproyectos de presupuesto de la Dirección a su cargo, así como gestionar la aplicación de recursos humanos, materiales y económicos que sean necesarios para el buen desarrollo de sus funciones y el de sus unidades administrativas;
- IX. Acordar con el Coordinador, el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección e informarle oportunamente sobre el trámite y resultado de los mismos;
- X. Proporcionar al Coordinador la información, documentación y demás material inherente a los asuntos en trámite de la Dirección;
- XI. Proponer al Coordinador, el desarrollo e implementación de programas y actividades que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación;
- XII. Establecer un archivo de los documentos elaborados o revisados que sean materia de su competencia, señalando el trámite de cada uno de ellos y las incidencias inherentes al mismo;
- XIII. Rubricar todos los documentos que serán suscritos por el Coordinador, inherentes a los asuntos en trámite o competencia de la Dirección;
- XIV. Delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XV. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI. Cumplir con las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o las que le encomiende el Coordinador.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCION TÉCNICA Y DE PROCESOS, Y SUS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Dirección Técnica y de Procesos las siguientes atribuciones:

- I. Formar y coordinar reuniones de trabajo con las unidades administrativas a su cargo, con el objeto de revisar y analizar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, que sean sometidos a su consideración;
- II. Representar a la "CERTT", previo acuerdo con el Coordinador, en las diversas reuniones que se susciten con las dependencias federales, estatales y municipales, en torno a la revisión de los procesos de regularización de predios, programas de homologación de criterios para la elaboración de cartografía y demás programas encaminados al ordenamiento territorial;
- III. Recepcionar, analizar y revisar las solicitudes de verificación y medición de predios que sean sometidas a su consideración, emitiendo en cada caso, las observaciones pertinentes al Coordinador para estar en condiciones de acordar en torno a la procedencia de las mismas;
- IV. Coadyuvar con el Departamento de Enlace Subregional, en la programación, agenda de verificaciones y medición de predios a realizarse en los diversos municipios del Estado;
- V. Revisar y validar que toda la cartografía que emita la Coordinación, cumpla con los requisitos técnicos requeridos por la normatividad vigente en la materia;
- VI. Revisar y validar que las memorias descriptivas y protocolos de autorización para la regularización de predios otorgados a la "CERTT", cumplan técnicamente con los requisitos previstos por la normatividad vigente en la materia;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Enlace Subregional, en la integración de los expedientes de regularización y validar que cuenten con los dictámenes y opiniones técnicas emitidas, según sea el caso, por las dependencias federales, estatales y municipales competentes;
- VIII. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los expedientes técnicos integrados con motivo de los diversos procesos de regularización sometidos a su consideración;
- IX. Emitir los dictámenes técnicos requeridos por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en torno a los asuntos sometidos a su consideración, plasmando en su caso las recomendaciones técnicas correspondientes; y
- X. Notificar al Coordinador los actos relacionados con el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 17. Corresponde al Departamento de Topografía las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de las actividades encomendadas a cada una de las brigadas de topografía a su cargo;
- II. Vigilar y asegurar el adecuado uso del equipo y demás material bajo su resguardo, propiedad de la Coordinación, debiendo informar periódicamente al Director Técnico y de Procesos el estado físico del mismo;
- III. Coordinar con el Director Técnico y de Procesos los recursos, materiales y suministros necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas a las brigadas de topografía;

-
- IV. Agendar previo acuerdo con el Director Técnico y de Procesos, la programación de verificación y medición de predios, atendiendo las cargas de trabajo y compromisos establecidos por la Coordinación;
 - V. Proporcionar a las brigadas de topografía comisionadas para la medición y verificación de predios, previo al inicio de los trabajos encomendados, los siguientes elementos:
 - a) Información pormenorizada de la respectiva comisión;
 - b) Equipo técnico que se requiera para la comisión, el cual quedará bajo resguardo del Jefe de la Brigada de Topografía;
 - c) Antecedentes documentales de los predios a medir;
 - d) Explicación del proceso de habilitado y medición de los predios a medir;
 - e) Plano, croquis de localización u otra información técnica soporte de los predios a medir, en caso de que previamente no se cuente con ésta información; y
 - f) Calendarización de los trabajos técnicos motivo de la comisión.
 - VI. Supervisar que las brigadas de topografía comisionadas a los diversos trabajos de verificación y medición de predios, cumplan con probidad y profesionalismo su comisión;
 - VII. Recepcionar, revisar y analizar la información generada en campo por las brigadas de topografía comisionadas para la verificación y medición de predios;
 - VIII. Revisar, analizar y validar que los procesos de verificación y medición de predios efectuados por las brigadas de topografía, cuenten con los siguientes elementos:
 - a) Levantamientos topográficos efectuados con el equipo técnico proporcionado para la comisión;
 - b) Levantamiento perimetral, poligonales de apoyo y puntos al interior;
 - c) Levantamiento del polígono requerido en medición;
 - d) En caso de lotificación, el levantamiento de cada uno de los predios que integran el polígono general;
 - e) Cédulas individuales de cada uno de los predios medidos, debidamente firmadas por el poseedor/solicitante y validadas por la autoridad de la jurisdicción; y
 - f) Reporte pormenorizado con las observaciones efectuadas en la comisión.
 - IX. Presentar semanalmente un reporte pormenorizado al Director Técnico y de Procesos, de las actividades realizadas por las brigadas de topografía a su cargo;
 - X. Validar y enviar la información generada en campo por las brigadas de topografía al Departamento de Procesos y Automatización, para la elaboración de la cartografía respectiva;
 - XI. Validar y enviar a la Unidad de Revisión y Análisis Cartográfico, las cédulas de verificación y el reporte de observaciones generado por las brigadas de topografía en el desempeño de su comisión;
 - XII. Notificar en todo momento al Director Técnico y de Procesos, las actividades y demás actos relacionados con el ejercicio de su función; y

XIII. Las demás funciones que le encomiende el Coordinador o el Director Técnico y de Procesos.

ARTÍCULO 18. Corresponde al Departamento de Procesos y Automatización las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar el desarrollo y desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo;
- II. Recepcionar la información generada por el Departamento de Topografía y transferirla a los equipos de automatización del Departamento;
- III. Transferir la información generada por el Departamento de Topografía de formato SDR a formatos TXT y DXF;
- IV. Procesar la información de equipos de posicionamiento global (GPS), para la generación de coordenadas geográficas y UTM;
- V. Realizar el vínculo de los diferentes trabajos de radiación, formato DXF;
- VI. Efectuar la unión y acotamiento de vértices, con base en la información proporcionada por el Departamento de Topografía;
- VII. Realizar el cálculo de superficie de los predios medidos por el Departamento de Topografía, así como la rotulación de éstos incluyendo colindantes, asignación de números de identificación y demás especificaciones técnicas requeridas para la elaboración de la cartografía;
- VIII. Realizar la reproducción automatizada de los planos individuales y generales de lotificación, conforme al caso, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas por la normatividad vigente en la materia;
- IX. Revisar, analizar y validar la información generada por el Departamento, para su envío en medio magnético a la Unidad de Revisión y Análisis Cartográfico;
- X. Presentar un reporte mensual al Director Técnico y de Procesos sobre la información cartográfica procesada y automatizada por el Departamento;
- XI. Notificar en todo momento al Director Técnico y de Procesos, las actividades y demás actos relacionados con el ejercicio de su función; y
- XII. Las demás funciones que le encomiende el Coordinador o el Director Técnico y de Procesos.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Unidad de Revisión y Análisis Cartográfico las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo;
- II. Recepcionar la información generada por los Departamentos de Topografía y de Procesos y Automatización para su revisión, análisis y opinión correspondiente;
- III. Revisar y analizar la documentación y reportes enviados por el Departamento de Topografía para su estudio, remitiendo al Director Técnico y de Procesos las observaciones pertinentes para su consideración;
- IV. Realizar la investigación documental y técnica de los asuntos turnados a la Unidad, remitiendo la opinión técnica soporte al Director Técnico y de Procesos, para sus consideraciones pertinentes;

- V. Emitir el listado de posesionarios sujetos al proceso de regularización, señalando en el mismo las observaciones pertinentes en cada caso, para análisis de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Controlar, manejar y resguardar la información técnica e impresa, remitida por los Departamentos de Topografía y de Procesos y Automatización;
- VII. Revisar, analizar y validar la información remitida por la Dirección de Procesos y Automatización, para la impresión de la cartografía que será el sustento del proceso de regularización de predios;
- VIII. Emitir los planos poligonales, manzaneros, individuales y generales de lotificación, conforme al caso, para la obtención de los dictámenes y autorizaciones inherentes a los diversos procesos de regularización;
- IX. Revisar, analizar e integrar al proyecto técnico de regularización, los dictámenes y opiniones técnicas que se requieran para la debida integración del expediente, conforme a lo establecido en la legislación y normatividad vigente en la materia;
- X. Elaborar y capturar la memoria descriptiva soporte al proceso de regularización;
- XI. Integrar el expediente técnico soporte al proceso de regularización, mismo que contendrá la validación de todos los productos generados por los Departamentos de Topografía y de Procesos y Automatización, el cual será turnado al Director Técnico y de Procesos para su aprobación;
- XII. Presentar un reporte mensual al Director Técnico y de Procesos del avance en la integración de los expedientes técnicos soporte al proceso de regularización, realizados por la Unidad;
- XIII. Notificar en todo momento al Director Técnico y de Procesos, las actividades y demás actos relacionados con el ejercicio de su función; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el Coordinador o el Director Técnico y de Procesos.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SUS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

- I. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SAOP, a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la "CERTT", sea congruente con el esquema general definido por las referidas dependencias;
- II. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- III. Representar al Coordinador y a los demás servidores públicos de la Coordinación ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los tramites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querellas, formular y absolver

- posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces interiores y superiores, apelar interponer y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todo los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la "CERTT";
- IV. Proponer al Coordinador la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
 - V. Asesorar jurídicamente al Coordinador, así como brindar servicios de consultoría legal y asesoría jurídica a las unidades administrativas de la "CERTT", en asuntos relacionados con sus funciones;
 - VI. Elaborar los proyectos de reglamento interior, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, a fin de someterlos a su consideración;
 - VII. Someter a consideración del Coordinador, las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios en los que intervenga la Coordinación, emitiendo su opinión al respecto;
 - VIII. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra de la Coordinación;
 - IX. Representar al Coordinador ante las dependencias federales, estatales, municipales, juntas, comisiones, Comités, consejos y demás órganos correspondientes;
 - X. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Coordinador y aquellas que le correspondan por suplencia de éste;
 - XI. Instaurar coordinadamente con la Dirección Administrativa los procedimientos administrativos, laborales y de responsabilidad administrativa, determinando y vigilando el cumplimiento de las sanciones que en su caso procedan;
 - XII. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico que se deriven de las audiencias públicas del Coordinador;
 - XIII. Brindar asesoría y apoyo jurídico a los particulares o grupos sociales en materia de regularización de predios, atendiendo en todo momento los objetivos y fines de la Coordinación;
 - XIV. Proponer la celebración de contratos, convenios y acuerdos con la federación, los municipios, dependencias de la administración pública estatal e instituciones públicas o privadas, en el ámbito de su competencia;
 - XV. Emitir opinión sobre los proyectos de contratos, convenios y acuerdos en los que la Coordinación tenga intervención;
 - XVI. Integrar los expedientes jurídicos soporte de los predios solicitados en regularización, mismos que deberán contener:
 - a) Antecedente documental que ampare la posesión;
 - b) Investigación de los antecedentes inherentes al régimen de propiedad del predio solicitado en regularización;
 - c) Acreditación del tipo de posesión;
 - d) Documentación personal del peticionante;
 - e) Opinión técnica emitida por la Dirección Técnica y de Procesos; y
 - f) Dictámenes o autorizaciones emitidas por las diversas dependencias federales, estatales o municipales, según sea el caso, que tengan intervención en el trámite de regularización peticionado.

- XVII. Revisar, analizar y dictaminar respecto al procedimiento jurídico de regularización de la tenencia de la tierra, los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección Técnica y de Procesos, y el Departamento de Enlace Subregional, para emitir opinión al Coordinador respecto a las alternativas de regularización de la tenencia de la tierra de aquellos predios sometidos a consideración de la Coordinación;
- XIX. Coordinar con la Dirección Técnica y de Procesos, y el Departamento de Enlace Subregional, la integración de los expedientes jurídicos soporte al proceso de regularización de la tenencia de la tierra en los asentamientos humanos localizados en predios no comprendidos en zonas ejidales, comunales o federales, atendiendo los diversos procedimientos, tramites y requisitos establecidos en la legislación vigente en la materia;
- XX. Revisar, analizar y validar los convenios de autorización para la regularización de la tenencia de la tierra otorgados a favor de la Coordinación, previo a la firma del Coordinador;
- XXI. Instrumentar los mecanismos de integración, control, resguardo y archivo de los expedientes generales e individuales de regularización;
- XXII. Tramitar la inscripción de decretos, resoluciones, convenios de regularización, protocolos y demás documentos tendientes a la expedición de Títulos de Propiedad por parte de la Coordinación;
- XXIII. Tramitar la impresión, recabación de firmas e inscripción catastral y registral de los Títulos de Propiedad expedidos por la Coordinación;
- XXIV. Instrumentar e integrar, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la "CERTT", el programa de enajenación de predios vía documentos privados de compraventa, con el objeto de efectuar acciones de regularización de la tenencia de la tierra entre particulares, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXV. Proporcionar asesoría, apoyo y seguimiento a los diversos asuntos planteados en materia de juicios de información de dominio y sucesorios intestamentarios;
- XXVI. Gestionar ante los ayuntamientos, previo acuerdo del Coordinador, la constitución o ampliación del fundo legal, cuando existan asentamientos humanos con factibilidad técnica y jurídica de regularización, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXVII. Gestionar el trámite de procedimientos judiciales que permitan la regularización de predios, de conformidad con la legislación aplicable, asesorando y apoyando a los peticionantes en procedimientos judiciales no contenciosos y juicios de orden civil, en materia de sucesión intestamentaria, siempre y cuando no existan conflictos entre los herederos;
- XXVIII. Citar a las partes e intervenir como árbitro y conciliador extrajudicial en las diversas controversias que surjan entre particulares, relacionadas con los expedientes y trámites de regularización a cargo de la Coordinación;
- XXIX. Informar a las instancias competentes, de la suspensión provisional del trámite de regularización, en caso de existir conflictos de imposible conciliación extrajudicial respecto a la posesión de predios solicitados en regularización a la Coordinación, dejando a salvo los derechos de las partes para hacerlos valer ante la autoridad jurisdiccional competente; y
- XXX. Elaborar y resguardar los convenios y minutas que surjan con motivo de las

conciliaciones extrajudiciales que se practiquen, en relación a los diversos trámites de regularización de predios a cargo de la Coordinación.

ARTÍCULO 21. Corresponde al Departamento de Análisis, Contratos y Convenios las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo;
- II. Recepcionar, foliar, resguardar y organizar el archivo de los expedientes individuales integrados con motivo de las solicitudes de regularización de predios presentadas a la Coordinación;
- III. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos los diversos planteamientos presentados por los poseionarios, peticionantes o particulares con interés jurídico, inherentes a los expedientes individuales integrados con motivo de las solicitudes de regularización de predios presentadas a la Coordinación;
- IV. Efectuar los trámites y diligencias necesarias para la integración de los expedientes soporte al proceso de regularización peticionado, conforme a lo establecido en el presente reglamento para someterlos a dictamen y consideración del Director de Asuntos Jurídicos;
- V. Iniciar el proceso de contratación individual de los predios a regularizar previa instrucción del Director de Asuntos Jurídicos, para lo cual deberá observarse lo siguiente:
 - a) Decreto, resolución o convenio soporte al proceso de regularización;
 - b) Plano Autorizado;
 - c) Convenio de autorización emitido por la autoridad competente, inscrito en la Subdirección de Catastro y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - d) Memoria descriptiva; y
 - e) Expediente individual debidamente integrado.
- VI. Turnar al Departamento de Titulación los expedientes de regularización con las cédulas de contratación individual, previa revisión y rubrica del Director de Asuntos Jurídicos y firma del Coordinador;
- VII. Recepcionar los expedientes integrados con motivo de las solicitudes de convenio de donación de predios a favor del Gobierno del Estado que presenten los particulares, asociaciones civiles y demás grupos sociales, con el objeto de llevar a cabo acciones de regularización de la tenencia de la tierra a favor de los legítimos poseionarios;
- VIII. Revisar, analizar y emitir la opinión jurídica correspondiente al Director de Asuntos Jurídicos, respecto a la procedencia de los expedientes señalados en la fracción que antecede, para que éste dictamine respecto a la factibilidad de los mismos, para someterlos en su caso, a consideración del Coordinador;
- IX. Presentar un reporte mensual al Director de Asuntos Jurídicos del avance en la recepción de solicitudes de regularización, contratación individual de predios y convenios de donación realizados por el Departamento;
- X. Notificar en todo momento al Director de Asuntos Jurídicos, las actividades y demás actos relacionados con el ejercicio de su función; y

- XI. Las demás funciones que le encomiende el Coordinador o el Director de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 22. Corresponde al Departamento de Titulación las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo;
- II. Recepcionar, resguardar y organizar el archivo de los expedientes turnados por el Departamento de Análisis, Contratos y Convenios, para su titulación;
- III. Elaborar, previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos, los títulos de propiedad de los expedientes turnados por el Departamento de Análisis, Contratos y Convenios, debiendo contar con los siguientes elementos:
 - a) Decreto, resolución o convenio, soporte al proceso de regularización;
 - b) Plano Autorizado;
 - c) Convenio de autorización emitido por la autoridad competente e inscrito en la Subdirección de Catastro y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - d) Memoria descriptiva con superficie, medidas y colindancias del predio a titular; y
 - e) Expediente individual soporte al proceso de regularización, conteniendo la cédula de contratación correspondiente.
- IV. Gestionar y tramitar la recabación de firmas, manifestación catastral e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, de los títulos de propiedad que emita la Coordinación en apego a sus funciones;
- V. Llevar un control pormenorizado del estado que guarda cada uno de los títulos de propiedad emitidos por la Coordinación, realizando el oportuno seguimiento de los trámites efectuados ante las diversas instancias que intervienen en el proceso de titulación;
- VI. Resguardar, organizar y controlar el archivo de los expedientes individuales de los predios titulados, anexando una copia del título de propiedad emitido y el documento que soporte la entrega del mismo a favor del propietario;
- VII. Presentar un reporte mensual al Director de Asuntos Jurídicos de los avances en la emisión, trámite, conclusión y entrega de los títulos de propiedad realizados por el Departamento;
- VIII. Notificar en todo momento al Director de Asuntos Jurídicos, las actividades y demás actos relacionados con el ejercicio de su función; y
- IX. Las demás funciones que le encomiende el Coordinador o el Director de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 23. Corresponde al Departamento de Juicios y Gestión Jurídica las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo;
- II. Planear, organizar, revisar y evaluar el programa de apoyo a la regularización de predios, vía tramitación de documentos privados de compraventa entre particulares, atendiendo lo establecido en el Acuerdo de

Creación de la Coordinación y en observancia a la legislación civil vigente en el Estado, debiendo integrar el expediente con los siguientes elementos:

- a) Escritura pública o privada del predio a enajenar;
 - b) Libertad de Gravamen; y
 - c) Previa autorización del Director de Asuntos Jurídicos, se solicitará apoyo a la Dirección Técnica y de Procesos, a fin de cotejar y determinar si la superficie, medidas y colindancias del predio, corresponden a los datos contenidos en la inscripción efectuada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.
- III. Organizar, revisar y validar la impresión, manifestación catastral, ratificación de firmas e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, de los documentos de compraventa que tramiten los particulares, asesorándolos en los trámites para el pago del traslado de dominio, impuesto sobre la renta y demás requisitos establecidos para la inscripción de sus documentos de propiedad;
 - IV. Gestionar previo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos, el trámite de procedimientos judiciales que permitan la regularización de predios, de conformidad con la legislación aplicable; asesorando y apoyando a los petitionantes en procedimientos judiciales no contenciosos y juicios de orden civil, en materia de sucesión intestamentaria, siempre y cuando no existan conflictos entre los herederos;
 - V. Proporcionar asesoría, apoyo y seguimiento a los diversos asuntos planteados en materia de juicios de información de dominio y sucesorios intestamentarios, previa instrucción del Director de Asuntos Jurídicos;
 - VI. Llevar el control y registro de los asuntos que le son turnados para su atención y seguimiento;
 - VII. Otorgar asesoría a los particulares o grupos sociales en los diversos procesos de regularización de la tenencia de la tierra, a cargo de la Coordinación;
 - VIII. Recibir citas y notificaciones, así como dar seguimiento a los juicios civiles, penales, administrativos y laborales en que intervenga la Coordinación, emitiendo opinión al Director de Asuntos Jurídicos respecto a la promoción de todos los recursos que sean necesarios en beneficio de la Coordinación;
 - IX. Presentar un reporte mensual al Director de Asuntos Jurídicos del avance en los trámites de documentos privados de compraventa celebrados entre particulares, y los procedimientos judiciales realizados por el Departamento;
 - X. Notificar en todo momento al Director de Asuntos Jurídicos, las actividades y demás actos relacionados con el ejercicio de su función; y
 - XI. Las demás funciones que le encomiende el Coordinador o el Director de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 24. Corresponde al Área de Integración de Proyectos de Regularización las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo;
- II. Recepcionar los expedientes técnicos de regularización de asentamientos humanos turnados para su estudio;

- III. Revisar, analizar y emitir opinión al Director de Asuntos Jurídicos, respecto al procedimiento de regularización pertinente en cada uno de los asuntos sometidos a su consideración;
- IV. Realizar la integración del expediente jurídico soporte al proceso de regularización del asentamiento humano, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable al caso;
- V. Coordinar acciones con el Departamento de Enlace Subregional, previo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos, a fin de integrar los dictámenes y demás documentación requerida para la debida integración del expediente jurídico, soporte al proceso de regularización correspondiente;
- VI. Formular los proyectos de enajenación de predios que deberán ser sometidos ante las instancias federales, estatales o municipales competentes, previa validación del Director de Asuntos Jurídicos y el Coordinador;
- VII. Resguardar los expedientes técnico-jurídicos, soporte a los procesos de regularización de asentamientos humanos a cargo de la Coordinación;
- VIII. Presentar un reporte mensual al Director de Asuntos Jurídicos del avance en la integración de los expedientes soporte al proceso de regularización de asentamientos humanos, realizados por el Área;
- IX. Notificar en todo momento al Director de Asuntos Jurídicos, las actividades y demás actos relacionados con el ejercicio de su función; y
- X. Las demás funciones que le encomiende el Coordinador o el Director de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades en materia de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del ejercicio de gasto público inherente a la Coordinación;
- II. Elaborar los proyectos de reglamento interior, manual de organización y manual de procedimientos administrativos, y remitirlos al Coordinador para su validación;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación;
- IV. Cumplir las disposiciones vigentes y aplicables en materia de ejercicio presupuestal para ejercer correctamente el gasto público;
- V. Sujetarse a los montos y calendarización autorizada, conforme a los lineamientos que al efecto se emitan en el presupuesto de egresos del Estado;
- VI. Realizar las erogaciones conforme a las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad en materia de gasto público y demás disposiciones aplicables que emitan los órganos de supervisión y control,

- signando de manera mancomunada con el Coordinador, los cheques que para tal efecto se emitan en nombre de la Coordinación;
- VII. Formular los anteproyectos de presupuesto, observando las disposiciones previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Estatal de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, y demás normatividad vigente en la materia;
 - VIII. Dar cumplimiento a las contribuciones y obligaciones fiscales federales, estatales y municipales, tales como: registros, altas, bajas, modificaciones, enteros de impuestos, notificaciones y todo lo inherente en materia administrativa y fiscal que requiera la Coordinación;
 - IX. Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de gasto público, contable y financiero, ante las dependencias correspondientes;
 - X. Coordinar periódicamente con la Secretaria de Administración y Finanzas los ajustes presupuestales, contables y la conciliación de saldos en el ejercicio del gasto público;
 - XI. Coordinar las tareas de mantenimiento, soporte y conservación en materia de informática con el personal adscrito a ésta área;
 - XII. Proporcionar a las direcciones y demás unidades administrativas de la Coordinación y a su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, así como archivo y servicio para el adecuado ejercicio de sus funciones;
 - XIII. Apoyar técnica y administrativamente a las unidades administrativas de la Coordinación para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto público;
 - XIV. Tramitar los convenios y contratos en los que la Coordinación sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos relacionados con la administración interna de la misma y someterlos a firma del Coordinador;
 - XV. Realizar periódicamente el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Coordinación, someterla a consideración del Coordinador para la aprobación o modificación de la misma, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
 - XVI. Instrumentar con la participación de las unidades administrativas de la Coordinación los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;
 - XVII. Tramitar las altas y bajas del personal, promociones y cambios de adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
 - XVIII. Establecer y controlar los medios y formas de identificación del personal;
 - XIX. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, las sanciones administrativas al personal de la Coordinación, así como las que determinen las autoridades correspondientes;
 - XX. Instrumentar y supervisar el adecuado funcionamiento de las oficinas, instalaciones, mobiliario y equipo a cargo de las unidades administrativas; proporcionando el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones; y
 - XXI. Controlar y administrar el parque vehicular asignado a la Coordinación.

ARTÍCULO 26. Corresponde al Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades que realice el personal a su cargo;
- II. Coordinar las actividades en materia de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del ejercicio de gasto público inherente a la Coordinación;
- III. Elaborar los anteproyectos de presupuesto general de egresos de cada ejercicio, apegándose a las necesidades que requiera la Coordinación, conforme a lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo y la Ley Estatal de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, para su presentación ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. Controlar la emisión de las pólizas y cheques que expida la Coordinación, con fundamento en sus atribuciones;
- V. Formular, organizar y resguardar las órdenes de pago, comprobación de recursos y la conciliación de las cuentas bancarias a cargo de la Coordinación;
- VI. Integrar la contabilidad mensual inherente a la Coordinación, organizando y soportando la correcta comprobación de los recursos autorizados a ésta, así como su ejercicio conforme a la normatividad y legislación aplicable en la materia;
- VII. Tramitar y verificar el cumplimiento de todo tipo de obligaciones fiscales a cargo de la Coordinación ante las autoridades fiscales, hacendarias y la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VIII. Cumplir en tiempo y forma con los reportes de autoevaluación, conciliación y todo tipo de información requerida por las dependencias y demás órganos de control administrativo y financiero, entregando en forma mensual los avances físicos-financieros de los proyectos de inversión autorizados a la Coordinación;
- IX. Enterar periódicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas sobre los ingresos que perciba la Coordinación por los servicios que brinda;
- X. Registrar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, los compromisos presupuestarios que se deriven de la contratación de bienes y servicios realizados por la Coordinación;
- XI. Atender el desahogo de las auditorías que se practiquen a la Coordinación, entregando con prontitud la documentación comprobatoria que le sea solicitada para su cumplimentación, debiendo mantener informado en todo momento al Director administrativo del desarrollo y resultado de las mismas;
- XII. Presentar ante las autoridades revisoras, previo acuerdo con el Director Administrativo, la solventación a las observaciones de las auditorías practicadas a la Coordinación;
- XIII. Conciliar periódicamente con la Secretaría de Administración y Finanzas los ajustes presupuestales, contables y saldos generados por la Coordinación en el ejercicio del gasto público; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Coordinador o el Director Administrativo en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 27. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades que realice el personal a su cargo;
- II. Organizar y coordinar los concursos, licitaciones y compras directas que realice la Coordinación en ejercicio del presupuesto anual asignado, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente en la materia;
- III. Coordinar la integración y registro del Subcomité de Compras de la Coordinación; al inicio de cada ejercicio presupuestal, atendiendo lo establecido en la normativa aplicable;
- IV. Recepcionar las requisiciones presentadas por las diversas unidades administrativas de la Coordinación, a fin de evaluar su factibilidad de suministro, atendiendo el presupuesto asignado a las mismas;
- V. Recepcionar y cotejar las facturas emitidas a la Coordinación por la adquisición de equipo, material, herramientas y demás insumos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas;
- VI. Organizar y controlar el sistema de entradas y salidas del almacén de las adquisiciones efectuadas por la Coordinación, para el suministro de los insumos requeridos por las unidades administrativas, manteniendo en la medida de lo posible, los mínimos necesarios en apego a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público;
- VII. Registrar, organizar y controlar el inventario actualizado y pormenorizado de los bienes muebles e inmuebles en posesión, resguardo o administración a cargo de la Coordinación, notificando a las dependencias normativas correspondientes las altas, bajas y demás movimientos inherentes a los mismos;
- VIII. Llevar el control pormenorizado del parque vehicular asignado a la Coordinación, así como la calendarización y registro del mantenimiento, reparación y demás observaciones inherentes al mismo;
- IX. Llevar el control de las bitácoras, registrando el consumo de combustible de cada una de las unidades administrativas de la Coordinación;
- X. Optimizar los recursos disponibles para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Coordinación, observando y dando a conocer a las mismas, las disposiciones que emitan las instancias normativas con relación a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público; y
- XI. Las demás que le encomiende el Coordinador o el Director Administrativo en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 28. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades que realice el personal a su cargo;
- II. Integrar, organizar, resguardar y archivar los expedientes individuales del personal que conforma la plantilla laboral de la Coordinación;
- III. Tramitar, previa instrucción del Director Administrativo, las altas, bajas, promociones e incidencias del personal adscrito a la Coordinación, estableciendo de igual forma un control de las mismas, así como de los retardos, licencias médicas y periodos vacacionales;

- IV. Entrevistar al personal de nuevo ingreso, alumnos interesados en prestar su servicio social ó prácticas profesionales en la Coordinación, debiendo emitir su opinión a consideración del Director Administrativo;
- V. Planear, programar, organizar y tramitar la expedición y pago de la nómina del personal adscrito a la Coordinación;
- VI. Programar, organizar y verificar el sistema de registro y control de asistencia del personal que integra la plantilla laboral de la Coordinación;
- VII. Establecer y controlar los medios y formas de identificación del personal adscrito a la Coordinación, previo acuerdo con el Coordinador;
- VIII. Tramitar, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos los citatorios, actas administrativas y demás documentos de incidencia al personal de la Coordinación, en los casos previstos por la normatividad en la materia;
- IX. Instrumentar con la participación de las unidades administrativas de la Coordinación los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal, previo acuerdo con el Director Administrativo;
- X. Observar y dar a conocer a las unidades administrativas las disposiciones que emitan las instancias normativas, en cuanto a las obligaciones del personal adscrito a la Coordinación; y
- XI. Las demás que le encomiende el Coordinador o el Director Administrativo en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE SUBREGIONAL Y SUS UNIDADES

ARTÍCULO 29. Corresponde al Departamento de Enlace Subregional las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades que realicen las Unidades de Enlace: Subregión Ríos, Subregión Sierra, Subregión Centro, Subregión Chontalpa y Subregión Pantanos;
- II. Atender oportunamente todas las solicitudes de regularización que se presenten en la "CERTT" o en las giras y audiencias públicas al Gobernador, al Secretario o al Coordinador dentro de sus facultades, dando seguimiento oportuno y personal a las mismas, a través de las unidades de enlace adscritas al Departamento;

-
- III. Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales, la celebración de acuerdos, convenios de coordinación y colaboración en materia de regularización de la tenencia de la tierra y demás documentos que permitan el adecuado funcionamiento de las atribuciones conferidas a la Coordinación;
 - IV. Coadyuvar con la Dirección Técnica y de Procesos, y la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la integración de los expedientes soporte al proceso de regularización, mediante la gestión, trámite y seguimiento a las diversas solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra, dictámenes y demás documentación requerida para la determinación de la factibilidad de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra a cargo de la Coordinación;
 - V. Sustentar, fundar y motivar las opiniones que respecto a la regularización de asentamientos humanos deban ser sometidas a consideración del Coordinador;
 - VI. Representar al Coordinador en las diversas gestiones y trámites que se realicen ante los ayuntamientos y demás dependencias normativas en la materia, con el objeto de dar atención y seguimiento a la integración de los expedientes soporte de los diversos procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra a cargo de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de los compromisos contraídos por la Coordinación, en los convenios de coordinación y colaboración suscritos en materia de regularización de la tenencia de la tierra con los ayuntamientos del Estado;
 - VIII. Celebrar, previo acuerdo con el Coordinador, reuniones en los diversos asentamientos humanos con solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra, explicando las funciones y los diversos procedimientos establecidos por la Coordinación en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;

-
- IX. Llevar el control y registro de las solicitudes de regularización de tenencia de la tierra presentadas a la Coordinación;
 - X. Mantener informado al Coordinador de los acuerdos, reuniones y avances que presenten los asentamientos humanos con solicitud o trámite de regularización ante la Coordinación; y
 - XI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Coordinador.

ARTÍCULO 30. El Departamento de Enlace Subregional para agilizar el seguimiento de las diversas solicitudes de regularización de tenencia de la tierra recepcionadas por la Coordinación, contará con cinco Unidades de Enlace Subregional para atender a los municipios que conforman el Estado:

- I. Unidad de Enlace Subregión Ríos: Balancán, Emiliano Zapata y Tenosique;
- II. Unidad de Enlace Subregión Sierra: Jalapa, Tacotalpa y Teapa;
- III. Unidad de Enlace Subregión Centro: Centro, Nacajuca y Jalpa de Méndez;
- IV. Unidad de Enlace Subregión Chontalpa: Cárdenas, Comalcalco, Cunduacán, Huimanguillo y Paraíso; y
- V. Unidad de Enlace Subregión Pantanos: Centla, Jonuta y Macuspana.

ARTÍCULO 31. Las Unidades de Enlace Subregional tendrán las siguientes funciones:

- I. Atender oportunamente en los municipios que correspondan a su Subregión, previo acuerdo con el Jefe de Departamento, las solicitudes de regularización que se presenten a la Coordinación o en las giras y audiencias públicas al Gobernador, al Secretario, así como al Coordinador dentro de sus facultades, manteniendo informado al Jefe de Departamento del seguimiento de las mismas;

- II. Dar seguimiento a las giras y audiencias públicas del Gobernador en los municipios que correspondan a su Subregión, informando al Jefe de Departamento de los asuntos que se deriven con motivo de éstas;

- III. Gestionar ante los ayuntamientos de los municipios adscritos a su Subregión, previo acuerdo con el Jefe de Departamento, la celebración de acuerdos, convenios de coordinación y colaboración en materia de regularización de la tenencia de la tierra y demás documentos que permitan el adecuado funcionamiento de las atribuciones conferidas a la Coordinación;

- IV. Emitir opinión al Jefe de Departamento, en caso de detectar la existencia de asentamientos humanos irregulares en los municipios correspondientes a su Subregión, señalando los antecedentes y el estado actual de los mismos;

- V. Apoyar a la integración de los expedientes soporte al proceso de regularización de asentamientos humanos, comprendidos en los municipios que correspondan a su Subregión; mediante la gestión, trámite y seguimiento a las diversas solicitudes de regularización, dictámenes y demás documentación requerida para la determinación de la factibilidad de los procesos de regularización a cargo de la Coordinación;

- VI. Representar al Coordinador, en las diversas gestiones y trámites que se realicen ante las autoridades municipales, grupos sociales, particulares y demás dependencias normativas en la materia, en los municipios que correspondan a su Subregión; con el objeto de dar atención y seguimiento a la integración de los expedientes soporte a los diversos procedimientos de regularización a cargo de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable;

- VII. Vigilar el cumplimiento de los compromisos contraídos por la Coordinación en los convenios de coordinación y colaboración, suscritos en materia de regularización de la tenencia de la tierra con los ayuntamientos correspondientes a su Subregión;

-
- VIII. Celebrar, previo acuerdo con el Jefe de Departamento, reuniones en los diversos asentamientos humanos con solicitudes de regularización en los municipios correspondientes a su Subregión; explicando las funciones y los diversos procedimientos de regularización establecidos por la Coordinación en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Llevar el control y registro de las solicitudes de regularización de asentamientos humanos, de los municipios correspondientes a su Subregión, e informar periódicamente al Jefe de Departamento el trámite, avance y resultado de las mismas;
- X. Mantener informado al Jefe de Departamento de los acuerdos, reuniones y avances que presenten los asentamientos humanos con solicitud o trámite de regularización en los municipios correspondientes a su Subregión; y
- XI. Las demás que le encomiende el Coordinador o el Jefe de Departamento.

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 32. Durante las ausencias temporales del Coordinador que no excedan de quince días, el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación, estarán a cargo del servidor público subalterno que éste designe y cuando las ausencias excedan de quince días, por el servidor público que designe el Secretario.

ARTÍCULO 33. Las ausencias temporales de los directores, jefes de departamento y titulares de unidad, serán suplidas por quien designe el Coordinador.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra "CERTT", publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado número 6375, de fecha 11 de octubre de 2003.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

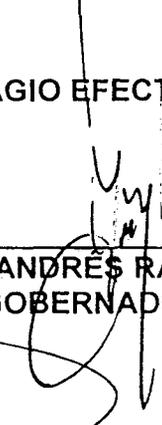
ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos pendientes al entrar en vigor el presente Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que se le haya otorgado competencia en éste Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Para su mejor desempeño, la CERTT deberá formular su Manual de Organización y Manual Procedimientos con base en las funciones y atribuciones conferidas en el presente Reglamento.

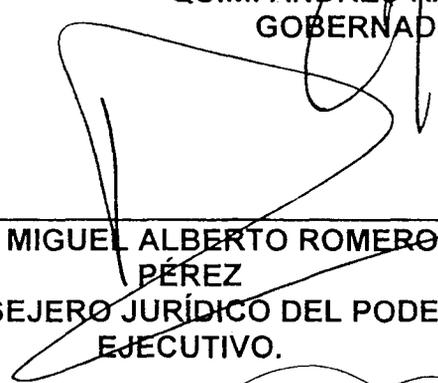
ARTÍCULO SEXTO. En tanto no se expidan los manuales señalados en el transitorio que antecede, el Coordinador queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a los mismos se deban regular.

EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO,
EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO,
A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

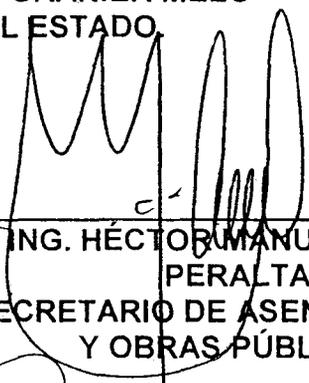
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”



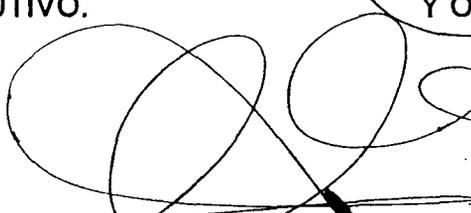
QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO.



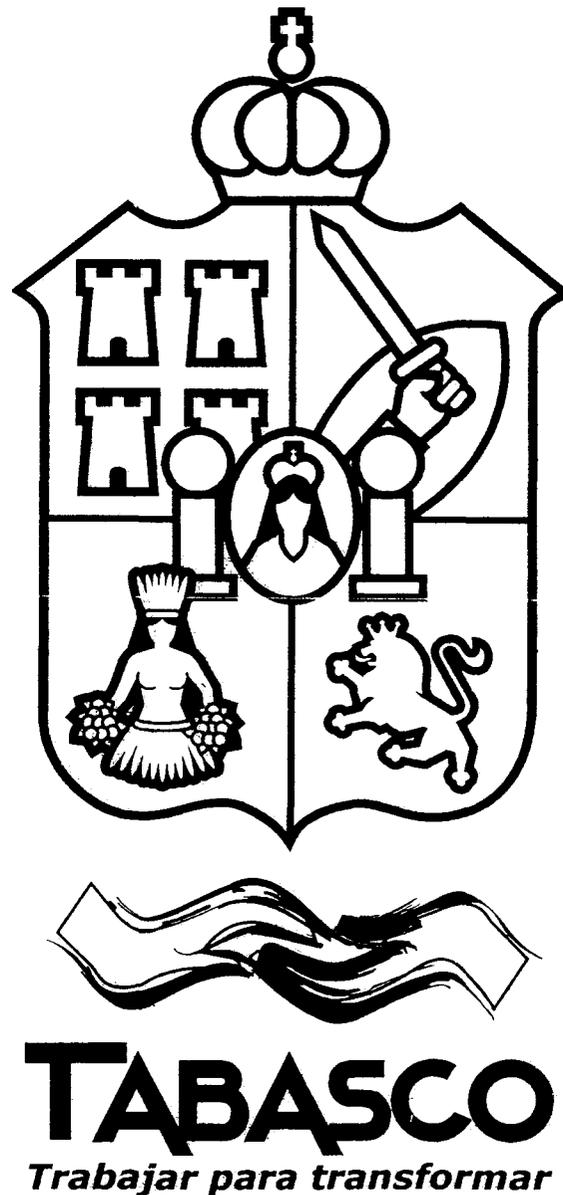
LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO
PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO.



ING. HÉCTOR MANUEL LÓPEZ
PERALTA
SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS
Y OBRAS PÚBLICAS.



LIC. MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ
ZAMORA
COORDINADORA GENERAL DE LA
COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA
REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE
LA TIERRA.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.