



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 AGOSTO DE 2010	Suplemento 7093 C
-----------	-----------------------	----------------------	----------------------

No. - 26953



COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN
DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
20	Agosto	2010

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	
II. OBJETIVO GENERAL	
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	
IV. MARCO JURÍDICO.....	
V. ATRIBUCIONES.....	
VI. MISIÓN Y VISIÓN.....	
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	
VIII. ORGANIGRAMA.....	
IX. FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.....	
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	

INTRODUCCIÓN

La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra ha elaborado el presente Manual de Organización como una herramienta que permite familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman ésta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad el objetivo principal, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, funciones, entre otros.

La descripción de estas funciones, permitirá al personal de ésta Coordinación, conocer detalladamente las actividades que debe realizar para el cumplimiento y obtención de los objetivos institucionales, los cuales tienen como propósito fundamental otorgar seguridad jurídica al patrimonio familiar de los tabasqueños.

Cabe señalar que el manual ha sido elaborado considerando los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 en su eje rector "Desarrollo Sustentable para un presente y un futuro mejor" orientado a identificar las condiciones óptimas para un desarrollo equilibrado y sustentable, que sea social y económicamente justo para la población.

Por ser un documento de consulta frecuente, estará sujeto a actualizaciones periódicas o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de ésta Dependencia.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información precisa de las atribuciones y funciones que desempeña cada una de las áreas de la Coordinación Estatal, con el fin de cumplir con el objetivo principal de llevar a cabo acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra; logrando una mejor coordinación y desempeño de cada una de las unidades administrativas que la conforman, a fin de obtener una mejora en sus acciones para brindar servicios públicos de calidad.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante publicación en el Periódico Oficial de fecha 08 de Junio del año 2002, el Ejecutivo del Estado, acordó la creación de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT), como un Órgano Público Desconcentrado de carácter técnico y social, dependiente de la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica, autonomía de gestión y decisión para el desarrollo y ejecución de sus funciones, administrando y ejerciendo desconcentradamente los recursos asignados en el presupuesto General de Egresos del Estado.

Ésta Dependencia inició formalmente operaciones en el mes de Enero de 2003, dando continuidad a la titulación de predios en la zona "La Isla", Municipio de Centro, otorgando certeza jurídica mediante la expedición de títulos de propiedad en todo el territorio del Estado de Tabasco, mediante la Celebración de Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos en esta materia con los Ayuntamientos del Estado.

Con fecha 16 de Diciembre de 2006, con motivo de la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado, la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT) quedó sectorizada a la Secretaría de Asentamientos y Obras Publicas, lo cual dio origen a un nuevo Acuerdo de Creación, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 29 de Abril del 2009; 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.

De igual forma, en fecha 28 de Noviembre del 2009, en el suplemento 7015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, en donde se establece la regulación y facultades de ésta Coordinación, planeando estrategias basadas en una estructura eficaz que dé fluidez y agilidad a cada uno de los trámites de regularización solicitados.

III. MARCO JURÍDICO

La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, sustenta sus acciones en el siguiente marco Jurídico –Normativo:

Constitución:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

Códigos:

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

Acuerdo

- Acuerdo de creación de la Coordinación Estatal Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 29 de Abril de 2009.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.

IV. ATRIBUCIONES

Conferidas en el Acuerdo de creación de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 6954 Suplemento K, de fecha 29 de Abril del año 2009, las cuales se enumeran en el artículo 5º de dicho documento, de la siguiente forma:

I.- Implementar las acciones conducentes para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra, en donde existan asentamientos humanos irregulares, con factibilidad técnica y jurídica, que se encuentren dentro del territorio del Estado, siempre que éstos no correspondan a zonas federales, dentro del ámbito de su competencia;

II.- Instrumentar mecanismos que permitan a los legítimos poseedores de predios, sin antecedentes de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, obtener un instrumento de propiedad con apego a las disposiciones legales aplicables;

III.- Celebrar convenios de coordinación y colaboración con los Ayuntamientos, en materia de regularización de la tenencia de la tierra para la titulación de predios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV.- Celebrar convenios de coordinación y colaboración con dependencias federales, instituciones educativas y demás organismos interesados en ejecutar acciones vinculadas a la regularización de la tenencia de la tierra, con apego a las disposiciones legales aplicables; y

V.- Asesorar, apoyar y asistir técnica y jurídicamente a los ciudadanos con predios en posesión, en los diversos trámites relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra, ante las instancias competentes en la materia, atendiendo lo establecido en la legislación vigente

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Instrumentar mecanismos para la regularización de asentamientos humanos, de conformidad con la legislación vigente, otorgando seguridad jurídica al patrimonio familiar, disminuyendo así la desigualdad social e impulsando el desarrollo urbano ordenado del Estado.

Visión

Ser una instancia gubernamental de calidad y eficiencia, generadora de acciones que garanticen la seguridad jurídica del patrimonio familiar, dotando al ciudadano de un documento público que acredite su propiedad, que le permita mayores posibilidades de planificar un mejor porvenir.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Coordinador General

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

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

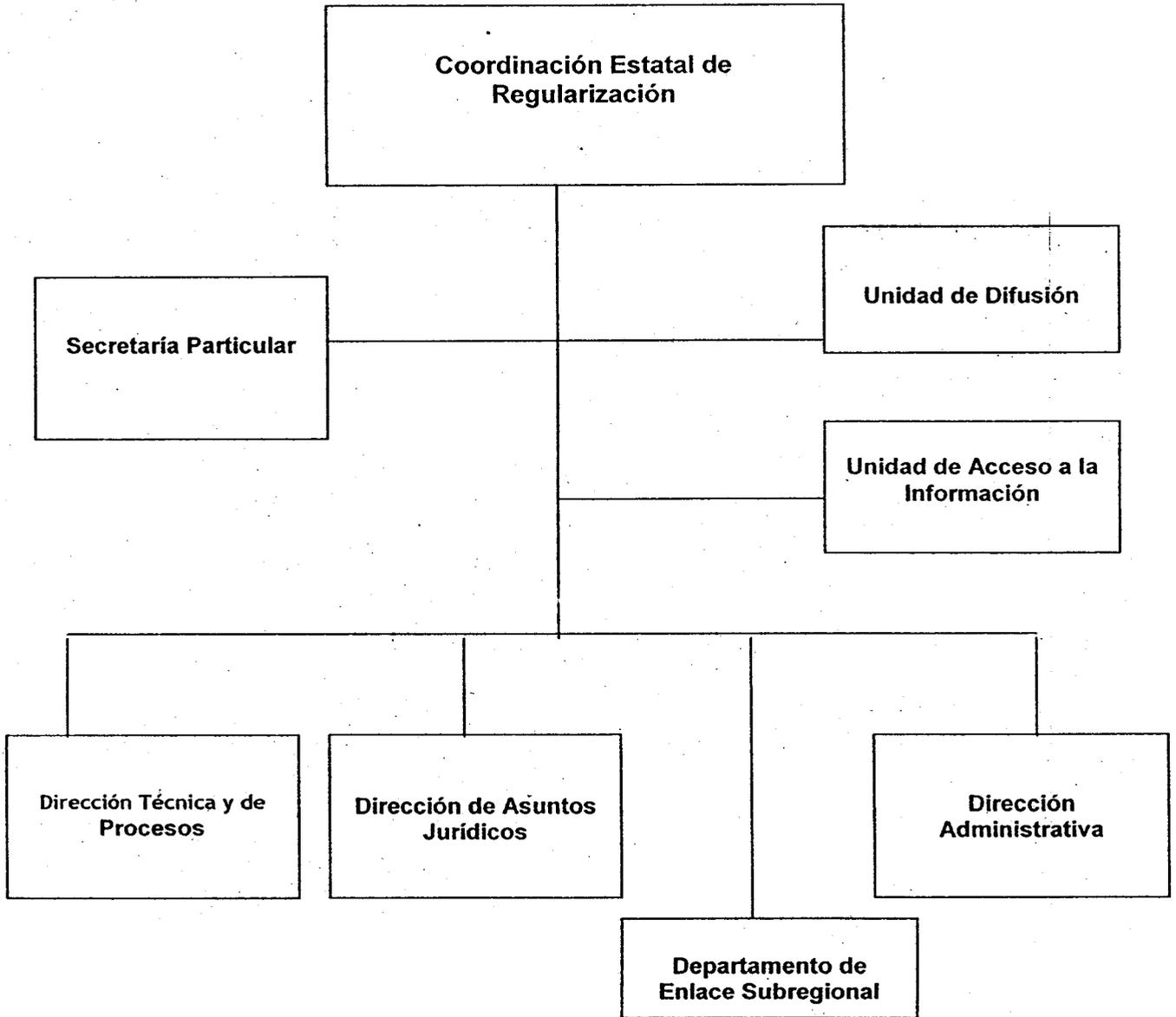
- 3.1.- Área de Integración de Proyectos de Regularización
- 3.2.- Departamento de Análisis, Contratos y Convenios
- 3.3.- Departamento de Titulación
- 3.4.- Departamento de Juicios y Gestión Jurídica

4.- Departamento de Enlace Subregional

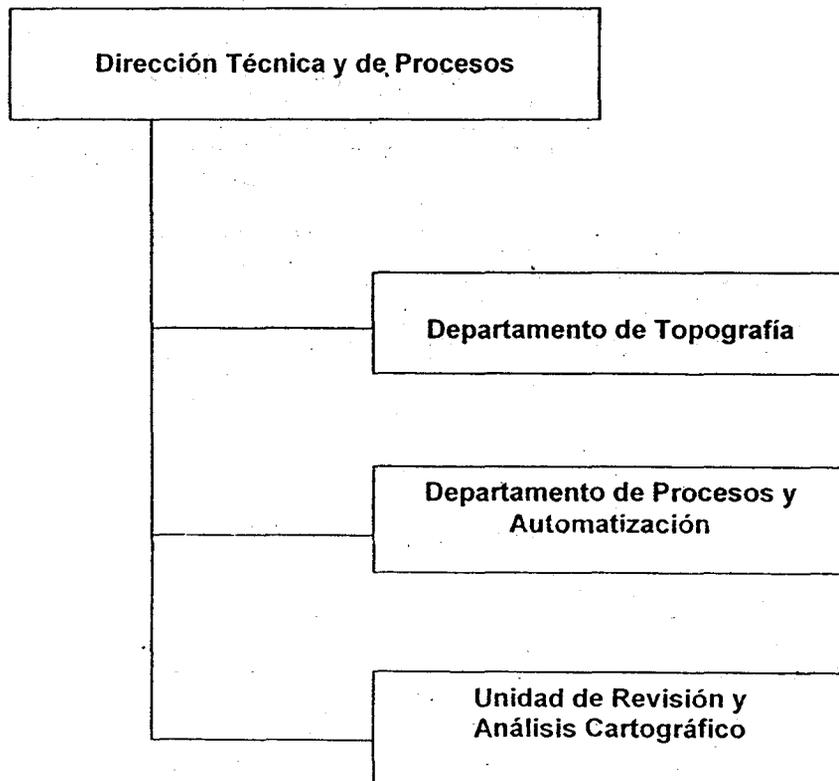
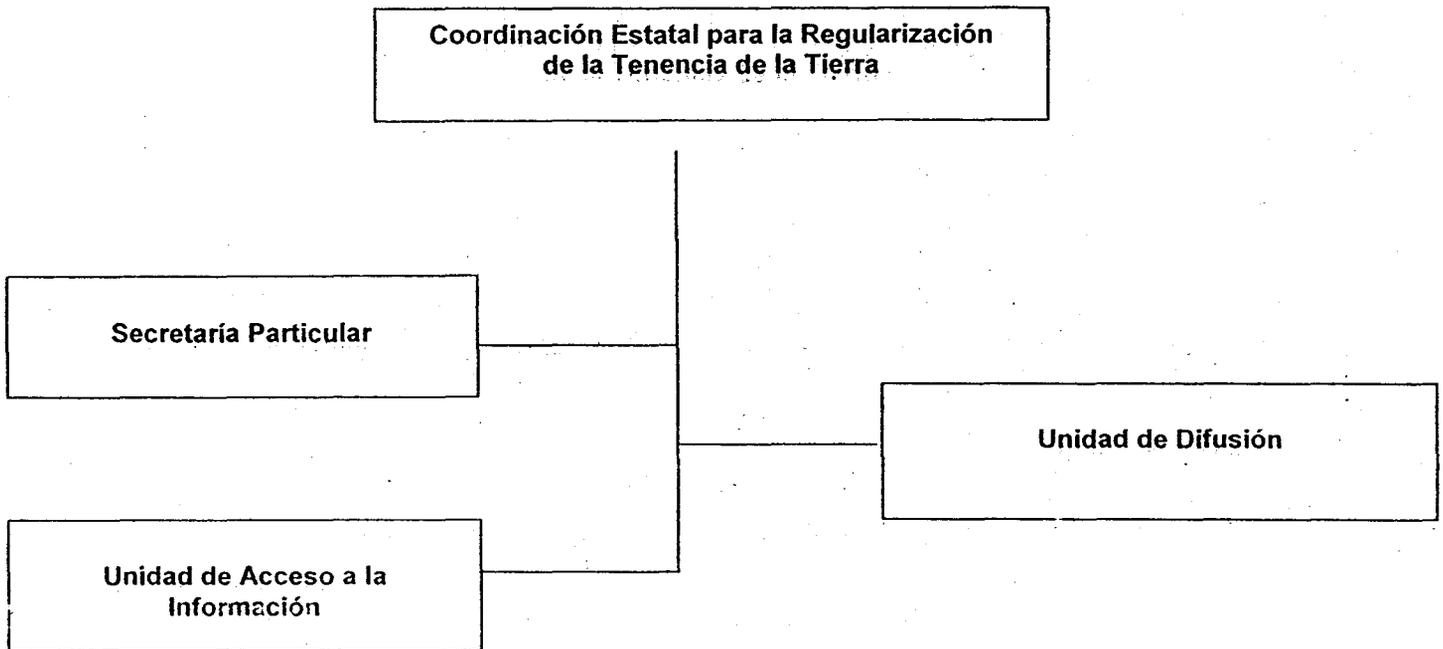
- 4.1.- Unidad de enlace Subregión Chontalpa
- 4.2.- Unidad de enlace Subregión Centro
- 4.3.- Unidad de enlace Subregión Sierra
- 4.4.- Unidad de enlace Subregión Pantanos
- 4.5.- Unidad de enlace Subregión Ríos

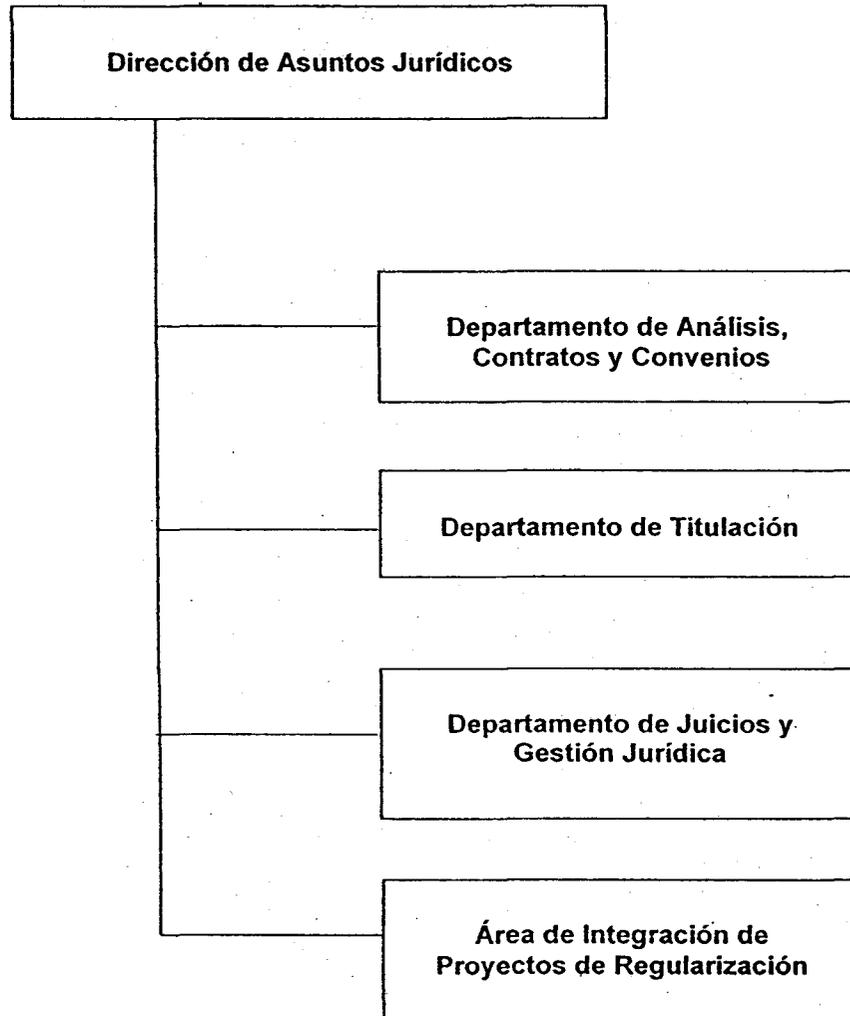
5.- Dirección Administrativa

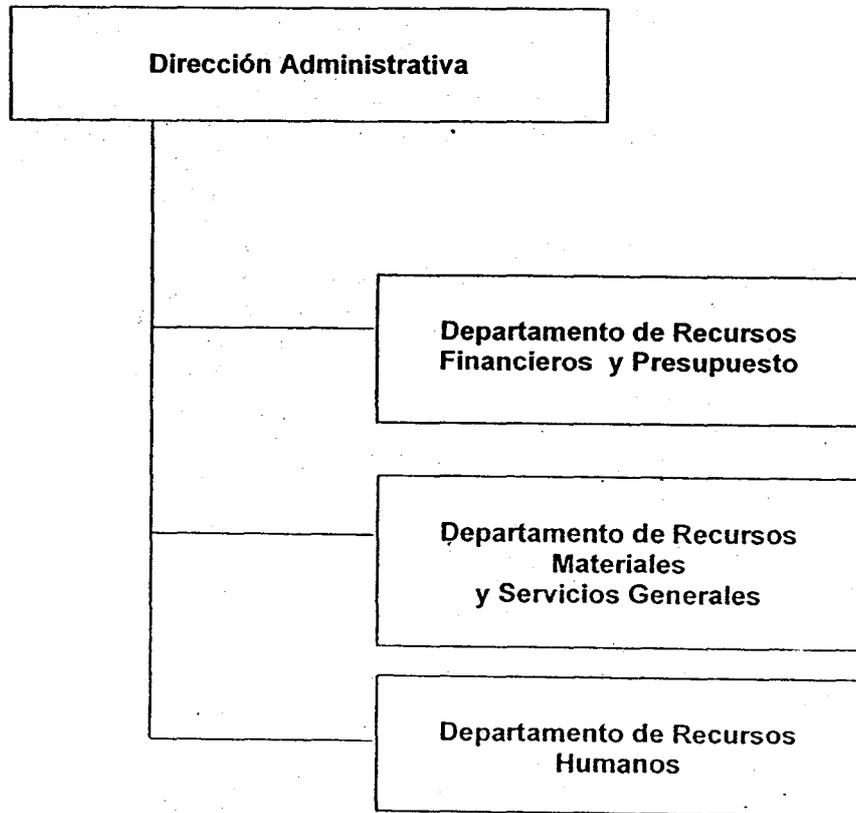
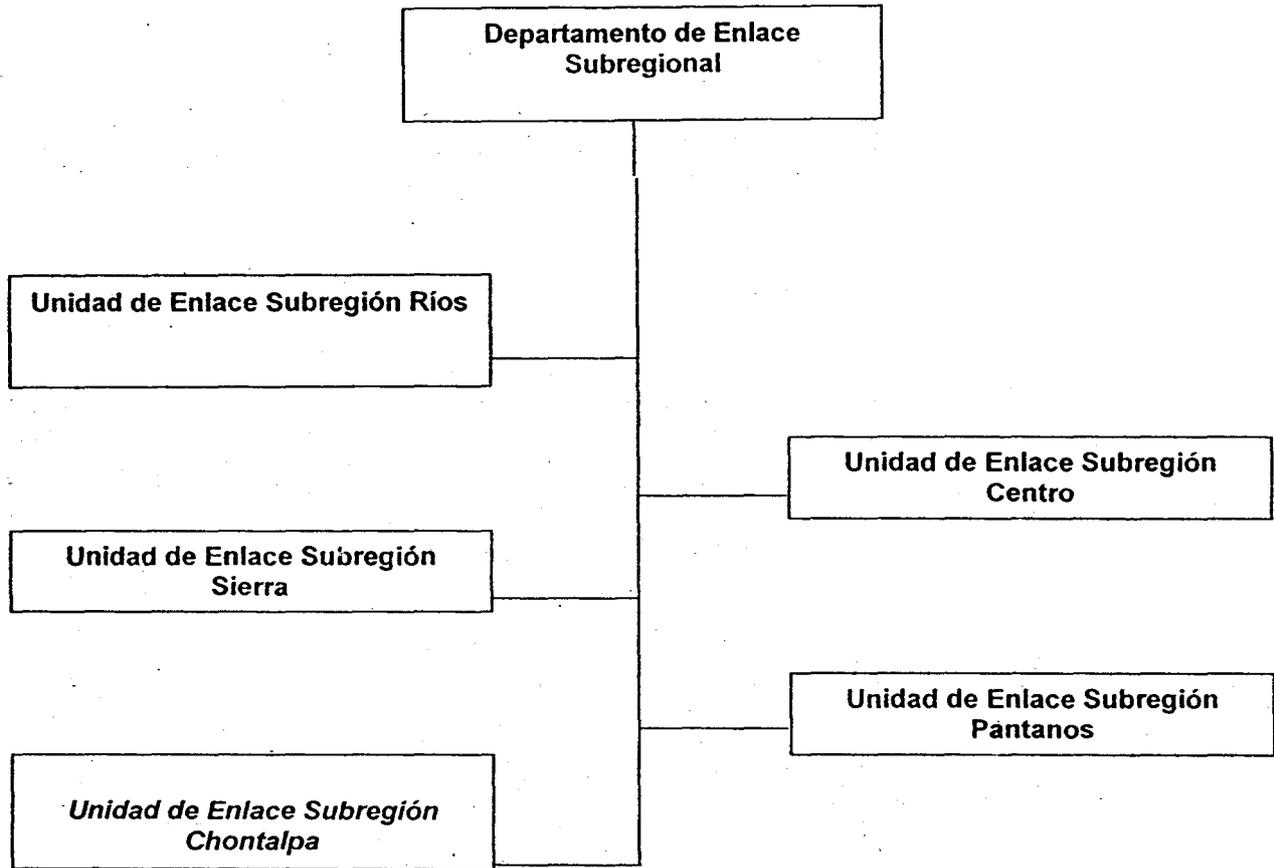
- 5.1.- Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto
- 5.2.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 5.3.- Departamento de Recursos Humanos



ORGANIGRAMA







IX.- DESCRIPCIONES Y FUNCIONES

DESCRIPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador General
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Secretario de Asentamientos y Obras Públicas en el Estado y Gobernador del Estado.
PUESTOS A SUPERVISAR:	Dirección Administrativa, Dirección Técnica y de Procesos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaria Particular, Departamento de Enlace Subregional, Unidad de Difusión y Unidad de Transparencia.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección Administrativa, Dirección Técnica y de Procesos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaria Particular, Departamento de Enlace Subregional, Unidad de Difusión y Unidad de Transparencia.	PARA: Tratar asuntos relacionados con las actividades de la Coordinación General.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Público en general, dependencias gubernamentales: Estatales, Federales y Municipales, Colegio de Notarios, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de los tres niveles de gobierno y organizaciones no gubernamentales.	PARA: Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Coordinación.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar las acciones encaminadas al debido cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, dentro de éstos otorgar certeza jurídica al patrimonio familiar.
FUNCIONES DEL PUESTO:
<ol style="list-style-type: none"> I. Representar legalmente a la CERTT en todos los asuntos de su competencia y fungir con carácter de apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración con las facultades generales, y aún las especiales que conforme a la ley requieran cláusula especial; II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento, y desempeño de las unidades administrativas a su cargo; así como proponer al Secretario, los cambios organizacionales que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Coordinación Estatal; III. Revisar los proyectos de reglamento interno y de los manuales de organización y procedimientos administrativos, y remitirlos al Secretario para su validación; IV. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación Estatal, para someterlo a la autorización del Secretario; V. Formular y ejecutar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación Estatal y someterlo a consideración del Secretario; VI. Rendir ante las instancias normativas los informes semestrales de las labores técnicas y del ejercicio presupuestal de la Coordinación Estatal; VII. Nombrar y remover, previo acuerdo con el Secretario, a los titulares de las unidades administrativas de la Coordinación Estatal; VIII. Atender la tramitación y despacho de los asuntos administrativos y técnicos de la Coordinación Estatal; IX. Gestionar ante los ayuntamientos del Estado el trámite para la constitución de los fondos legales, así como su ampliación cuando existan asentamientos humanos irregulares con factibilidad técnica y jurídica, atendiendo las disposiciones legales aplicables;

- X. Intervenir para solucionar, a través de medios alternativos, las controversias entre los poseionarios;
- XI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea señalado como autoridad responsable;
- XII. Presentar denuncias o querellas a nombre de la Coordinación Estatal, desistirse de ellas u otorgar el perdón cuando así proceda; de igual manera, representarla en los juicios laborales ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado y en los juicios ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado;
- XIII. Administrar y ejercer los recursos que le autorice el Presupuesto General de Egresos del Estado;
- XIV. Autorizar documentos y procedimientos administrativos de carácter interno y establecer controles para evaluar las actividades de la Coordinación Estatal;
- XV. Dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarias para el mejor desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Coordinarse y, en su caso, celebrar convenios y contratos tendientes a la realización del objeto de la Coordinación Estatal, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con entidades federativas y particulares;
- XVII. Expedir constancias y copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Coordinación Estatal, previo pago de los derechos correspondientes;
- XVIII. Remitir oportunamente al Secretario los estados financieros de la Coordinación Estatal;
- XIX. Informar mensualmente a la Secretaría de Administración y Finanzas los montos correspondientes a derechos, productos y aprovechamientos por concepto de los servicios que preste la Coordinación Estatal;
- XX. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que requieran ser sometidos para su determinación, ante el Gobernador;
- XXI. Tramitar ante las oficinas de los Catastros Municipales y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, los testimonios para cumplimentar legalmente su expedición;
- XXII. Atender los planteamientos y solicitudes de la ciudadanía, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Desempeñar las comisiones que el Gobernador o el Secretario le encomienden, informando oportunamente el desarrollo y los resultados de los mismos; y
- XXIV. Las demás que le encomiende el Gobernador, el Secretario y las disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

PERMANENTES:

- Representar a la Coordinación Estatal ante diversas Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Recibir en audiencia al público en general sobre asuntos relacionados con la regularización de los predios que tienen en posesión,
- Delegar a los directores y vigilar el cumplimiento por parte de éstos, en la realización de las diversas actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, atendiendo lo establecido en su reglamento interior.
- Acudir a reuniones relacionadas con asentamientos humanos en el Estado, ante diversas instancias gubernamentales.

PERIODICAS:

- Acudir a reuniones de información del programa de regularización de predios en diversas localidades del estado.

EVENTUALES:

- Firmar convenios de coordinación y colaboración con los ayuntamientos en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- Asistir a congresos o convenciones nacionales en temas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura ó afín
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos jurídicos y técnicos en materia agraria y de regularización, así como de administración pública.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de trato con la gente, organización, responsabilidad, trabajar en equipo, liderazgo, proactivo, profesionalismo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Particular
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Coordinación General
PUESTOS A SUPERVISAR:	Secretarías de la Coordinación General.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Coordinación General, Dirección Administrativa, Dirección Técnica y de Procesos, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Difusión y Unidad de Transparencia	PARA: Tratar asuntos encomendados por el coordinador general y asuntos relacionados con las actividades de ésta Dependencia.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Público en general, Dependencias Gubernamentales: Estatales, Federales y Municipales.	PARA: Orientar, canalizar y en su caso gestionar diversos trámites relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar, dirigir y controlar diversas actividades coadyuvantes al desarrollo de las funciones del Coordinador General.
FUNCIONES DEL PUESTO:
<ol style="list-style-type: none"> 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. |

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:

PERMANENTES:

- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia y agenda de trabajo del Coordinador.
- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Coordinador.
- Revisar previamente, todos los oficios y demás documentos que requieran la firma del Coordinador.

PERIÓDICAS:

- Preparar las reuniones de trabajo del Coordinador, requiriéndole a las Unidades Administrativas correspondientes, toda la información necesaria para apoyar la toma de decisiones.
- Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reporten las diferentes áreas de la Coordinación, con respecto al Programa Anual de Actividades.
- Planear, organizar y controlar la agenda del Coordinador General.

EVENTUALES:

- Representar al Coordinador en las comisiones que éste le asigne.
- Recopilar e integrar la información de la Coordinación, que formará parte del Informe de Gobierno

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Contar con estudios profesionales, relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen
CONOCIMIENTOS:	Paquetería office, redacción, organización, logística y relaciones públicas
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de trato con la gente, organización, responsabilidad, profesionalismo y trabajo en equipo.

DESCRPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Difusión
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Coordinación General
PUESTOS A SUPERVISAR:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Dirección Técnica y de Procesos.	PARA: Solicitar información relacionada con las actividades de la coordinación.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Secretaria de Asentamientos y Obras Públicas, Secretaria Técnica.	PARA: Reportar información relacionada con los trabajos realizados por ésta coordinación.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Dar difusión de las actividades, logros y metas alcanzadas por ésta dependencia en materia de regularización de la tenencia de la tierra.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
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 Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, 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 Coordinación, 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 Coordinación.
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 Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:	
PERMANENTES:	
- Informe mensual de actividades de la coordinación.	
PERIODICAS:	
- Informe trimestral de las actividades de la CERTT.	
- Actualización de la página web de esta dependencia.	
- Elaboración de los formatos de títulos de propiedad de los diferentes ayuntamientos.	
EVENTUALES:	
- Diseño de boletines, carteles, dípticos, logos, credenciales, mamparas, lónas, etc.	

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Lic. Relaciones Pública ó Lic. en Comunicación.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos básicos sobre los trámites en materia de regularización; manejo de la paquetería office, Corel,
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de palabra, responsabilidad, organización, trabajar bajo presión y en equipo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso y a la Información.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación General
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Coordinación General
PUESTOS A SUPERVISAR:	Secretaria.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección Técnica, Dirección Administrativa, Dirección de Asuntos Jurídicos.	PARA: Solicitar información mínima de oficio, necesaria para la actualización del portal de Transparencia de la Coordinación. Dar seguimiento a las solicitudes de información.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Público en General, Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información.	PARA: Para atender lo relacionado con las solicitudes de información. Llevar a cabo todos los trámites relacionados con el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Tabasco y su Reglamento.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Dar a conocer a la ciudadanía todas las actividades realizadas por la Coordinación, tratando de dar respuesta a las solicitudes de información en forma clara y veraz.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> I. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio. II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma. III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma en la que la haya pedido el interesado, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información. V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío, así como los resultados. VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley; VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses; IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial. X. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y XI. Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información. 	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la información mínima de oficio debidamente actualizada en el Portal de Transparencia. - Proporcionar la información solicitada atendiendo lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e integrar los informes correspondientes en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a Conferencias y/o cursos relacionados con la Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura ó equivalente
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Jurídicos y Paquetería Office.
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Proactivo, facilidad de palabra, organizado, capacidad de negociación, actitud de servicio, capacidad para poder resolver situaciones de conflicto, responsabilidad y discreción.

DESCRIPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección Técnica y de Procesos
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Coordinador General
PUESTOS A SUPERVISAR:	Departamento de Topografía Departamento de Procesos y Automatización Unidad de Revisión y Análisis Cartográfico
CONTACTOS INTERNOS: Departamento de Enlace Subregional, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Administrativa.	
CON: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Enlace Subregional - Dirección Administrativa - Dirección de Asuntos Jurídicos 	PARA: <p>Coordinar la programación y agenda de las verificaciones y medición de predios a realizarse en los diversos municipios del Estado.</p> <p>Coordinar los recursos, material y suministro, necesarios para el desarrollo de las funciones inherentes a la Dirección.</p> <p>Turnar los expedientes técnicos integrados con motivo de los diversos procesos de regularización sometidos a su consideración.</p>
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> - Dependencias Federales, Estatales y Municipales. 	PARA: <p>Representar a la Coordinación Estatal, 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 a cargo de la Coordinación, programas de homologación de criterios para la elaboración de cartografía y demás programas encaminados al ordenamiento territorial.</p>

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener la información técnica suficiente que requiera la Coordinación General para la elaboración de los proyectos de regularización en los diferentes asentamientos humanos irregulares que existan en el Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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 Coordinación, 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 Coordinación, 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:**PERMANENTES:**

- Recepcionar, analizar y revisar las solicitudes de verificación y medición de predios que le sean sometidas a su consideración.
- Coordinar con el Departamento de Enlace Subregional, la programación y agenda de las verificaciones y medición de predios a realizarse en los diversos municipios del Estado.
- Revisar y validar que toda la cartografía que emita la Coordinación, cumpla con los requisitos técnicos requeridos por la normatividad vigente en la materia.
- Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes técnicos integrados con motivo de los diversos procesos de regularización sometidos a su consideración.
- 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.

PERIÓDICAS:

- Atención al público para análisis, revisiones y opiniones técnicas.
- Programar periódicamente reuniones de trabajo con el personal adscrito a la Dirección, con el objeto de planear y analizar los diversos asuntos en trámite; así como evaluar el desempeño de las unidades administrativas adscritas a la Dirección; debiendo mantener informado al Coordinador, del resultado

de las mismas. - Supervisar el trabajo de los departamentos adscritos a su cargo.
EVENTUALES: - Representar a la Coordinación, 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 a cargo de la Coordinación, programas de homologación de criterios para la elaboración de cartografía y demás programas encaminados al ordenamiento territorial.

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería y/o Carrera a fin
CONOCIMIENTOS:	Amplio conocimiento general en equipos de medición, software, leyes y reglamentos aplicables a la materia, conocimientos e interpretación de cartografía
EXPERIENCIA:	5 Años comprobables
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Relaciones humanas, control y manejo de personal, disponibilidad de horario, criterio para supervisar y proponer alternativas de solución a conflictos agrarios.

DESCRIPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Procesos y Automatización
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica y de Procesos
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Director Técnico y de Procesos
PUESTOS A SUPERVISAR:	Auxiliar en Proceso
CONTACTOS INTERNOS: Departamento de topografía, Unidad de Revisión y Análisis Cartográfico y Dirección de Asuntos Jurídicos	
CON: - Departamento de Topografía - Unidad de Revisión y Análisis Cartográfico - Dirección de Asuntos Jurídicos	PARA: Recepcionar la información generada en campo. Envío para su revisión y validación de la información generada por el departamento de procesos. Consultar la documentación legal existente para realizar el trabajo de campo que se requiera.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

PARA: Homologar criterios para la elaboración de cartografía y demás programas encaminados al ordenamiento territorial.

OBJETIVO DEL PUESTO

Generación de información cartográfica de los diferentes asentamientos humanos irregulares

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:**PERMANENTES:**

- Recepcionar la información generada por el Departamento de Topografía y transferirla a los equipos de automatización del Departamento;
- Transferir la información generada por el Departamento de Topografía de formato SDR a formatos TXT y DXF;
- Procesar la información de equipos de posicionamiento global (GPS), para la generación de coordenadas geográficas y UTM;
- Realizar la conjunción de los diferentes trabajos de radiación, formato DXF;
- Efectuar la unión y acotamiento de vértices, con base en la información proporcionada por el Departamento de Topografía;
- 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;
- Generación 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;

<p>PERIODICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar un reporte mensual al Director Técnico y de Procesos de la información cartográfica procesada y automatizada por el Departamento;
<p>EVENTUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir a cursos de actualización de software. - Asistir a reuniones para Homologar criterios para la elaboración de cartografía y demás programas encaminados al ordenamiento territorial.

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería y/o Carrera a fin
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento Amplio en el manejo de programas de dibujo tales como: Autocad, Civil Cad, Proling, Astech Solution para proceso con con equipos gps, interpretación cartográfica, manejo de plotter e impresión de planos.
EXPERIENCIA:	2 Años de antigüedad comprobable.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal con disposición para trabajar en equipo, disponibilidad de horario, amplia experiencia en interpretación de documentos legal que soporta a los proyectos, facilidad para revisar, validar y asesorar al personal a su cargo.

DESCRIPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar en Procesos
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica y de Procesos
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento de Procesos y Automatización
PUESTOS A SUPERVISAR:	
CONTACTOS INTERNOS:	
<p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Topografía - Dirección de Asuntos Jurídicos 	<p>PARA:</p> <p>Revisar las inconsistencias derivadas de los procesos de automatización de la información.</p> <p>Consultar la documentación legal existente para realizar el proceso técnico que se requiera.</p>
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:

OBJETIVO DEL PUESTO	
Elaboración cartográfica de los proyectos de regularización de la tenencia de la tierra que se asignen.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Generación automatizada de los planos individuales y generales de lotificación, conforme al caso, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas.	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Transferir la información generada por el Departamento de Topografía de formato SDR a formatos TXT y DXF. Programa Prolink. - Procesar la información de equipos de posicionamiento global (GPS), para la generación de coordenadas geográficas y UTM. - Realizar la conjunción de los diferentes trabajos de radiación, formato DXF. Programa Autocad - Efectuar la unión y acotamiento de vértices, con base en la información proporcionada por el Departamento de Topografía. Programa Autocad - 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. Programa Autocad y civil cad. - Impresión de cartografía automatizada. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Descarga de información de campo. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a cursos de actualización de software. 	

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería y/o Carrera a fin
CONOCIMIENTOS:	Manejo de Programas (Autocad, Civil Cad), Manejo de Paquetes office, descarga y proceso de información topográfica, manejo de croquis e interpretación cartográfica.
EXPERIENCIA:	2 Años comprobables.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para interpretar la documentación legal que soporta a los proyectos, conocimientos básicos de topografía y trabajo en equipo.

DESCRIPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Topografía.
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección Técnica y de Procesos.
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Director Técnico y de Procesos.
PUESTOS A SUPERVISAR:	Ingenieros Topógrafos y Auxiliares de Topógrafo.
CONTACTOS INTERNOS: Departamento de procesos y automatización y Unidad de Revisión y Análisis Cartográfico y Dirección de Asuntos Jurídicos.	
CON: - Departamento de Procesos - Unidad de Revisión y Análisis Cartográfico - Dirección de Asuntos Jurídicos	PARA: Envío de la información generada en campo por las brigadas de topografía. Envío de las cédulas de verificación y el reporte de observaciones generado por las brigadas de topografía en el desempeño de su comisión. Consultar la documentación legal existente para realizar el trabajo de campo que se requiera.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	PARA: Homologar criterios para la elaboración de cartografía y demás programas encaminados al ordenamiento territorial.

OBJETIVO DEL PUESTO

Recabar información topográfica de los diferentes asentamientos humanos irregulares

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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, cróquis 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:

PERMANENTES:

- 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;
- Supervisar que las brigadas de topografía comisionadas a los diversos trabajos de verificación y medición de predios, cumplan con probidad y profesionalismo su comisión;
- Recepcionar, revisar y analizar la información generada en campo por las brigadas de topografía comisionadas para la verificación y medición de predios;
- Validación y envío de la información generada en campo por las brigadas de topografía, al Departamento de Procesos y Automatización, para la elaboración de la cartografía respectiva;
- Validación y envío al Departamento de Revisión y Análisis Cartográfico, de las cédulas de verificación y el reporte de observaciones generado por las brigadas de topografía en el desempeño de su comisión;

PERIÓDICAS:

- Elaborar reporte de avance mensual que registren las brigadas topográficas.

EVENTUALES:

- Mantener actualizado el inventario de equipos y materiales a cargo del departamento.
- Asistir a cursos de actualización de equipos topográficos.

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Ingeniería y/o Carrera Técnica
CONOCIMIENTOS:	Manejos de equipos de medición (Estación Total, GPS y Equipos auxiliares de Topografía); y Manejo de Software de Medición e interpretación de Cartografía.
EXPERIENCIA:	2 Años en dominio de Procedimientos Topográficos
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal, Contar con licencia de manejo de chofer, amplio dominio en el conocimiento de medición e interpretación de cartografía, disponibilidad para trabajos en campo en diferentes municipios que componen el Estado, disponibilidad para radicar temporalmente en la zona de trabajo.

DESCRIPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Ingeniero Topógrafo
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de topografía
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Jefe del Departamento de Topografía
PUESTOS A SUPERVISAR:	Auxiliares de Topógrafos.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Departamento de procesos	PARA: Descarga de la información generada en campo así como aclarar inconsistencias del trabajo realizado.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: -Personas interesadas en regularizar sus predios.	PARA: Recabar información del asentamiento humano irregular.

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar levantamientos topográficos para la elaboración de cartografía de los diferentes asentamientos humanos irregulares.
FUNCIONES DEL PUESTO:
Llevar a cabo los trabajos de medición de los predios sujetos a los diferentes procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:

PERMANENTES:

- Supervisar que los auxiliares comisionados a los diversos trabajos de verificación y medición de predios, cumplan con probidad y profesionalismo su comisión.
- Realizar conforme al caso, los siguientes procesos de verificación y medición de predios:
 - 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.
- Elaboración de croquis a mano alzada.
- Descarga de la información generada en campo, al Departamento de Procesos y Automatización, para la elaboración de la cartografía respectiva.
- Reporte de avance diario de la comisión encomendada.

PERIODICAS:

- Dar limpieza y ajuste al equipo de topografía que tiene a su resguardo.

EVENTUALES:

- Asistir a cursos de actualización de equipos de topografía.
- Manejo del transporte asignado para acudir a su área de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería y/o Carrera Técnica a fin.
CONOCIMIENTOS:	Manejos de equipos de medición (Estación Total, GPS y Equipos auxiliares de Topografía); y Manejos de Software de Medición.
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de personal, Contar con licencia de manejo de chofer, amplio dominio en el conocimiento de medición e interpretación de cartografía, disponibilidad para trasladarse a los municipios que componen el Estado, pudiendo en su caso, radicar temporalmente en la zona de trabajo.

DESCRIPTIVO DE PUESTO**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Topógrafo
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Topografía
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Ingeniero Topógrafo
PUESTOS A SUPERVISAR:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Departamento de Topografía.	PARA: - Rendir informe de las comisiones encomendadas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Personas interesadas en regularizar sus predios.	PARA: Recabar información del asentamiento humano irregular.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la realización de los levantamientos topográficos para la elaboración de cartografía de los diferentes asentamientos humanos irregulares.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Auxiliar al Ingeniero Topógrafo en los trabajos de medición de predios.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:**PERMANENTES:**

Participar en la de verificación y medición de predios, cumpliendo las siguientes funciones:

- Recorrido, habilitado, marcaje, numeración de vértices, trazo de poligonal, habilitado de vértices y elaboración de croquis a mano alzada.
- apoyar en la elaboración de Cédulas individuales de cada uno de los predios medidos, debidamente firmadas por el poseedor/solicitante y validadas por la autoridad de la jurisdicción.
- Control de cobertura de medición.
- Manejo de equipo auxiliar de topografía.

PERIODICAS:

-Auxiliar en los procesos de medición de predios.

-Manejo del transporte asignado para acudir a los predios sujetos a medición.

EVENTUALES: Realizar el control de las actividades que se requieren para que se lleve a cabo la medición de los predios.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Nivel de educación básica y/o Carrera Técnica
CONOCIMIENTOS:	Nociones básicas de Topografía y dominio en utilización de equipos de medición
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad para trasladarse a los diferentes municipios que componen el Estado, pudiendo radicar temporalmente en la zona de trabajo.

DESCRIPTIVO DE PUESTO**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Revisión y Análisis Cartográfico.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica y de Procesos.
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Director Técnico y de Procesos.
PUESTOS A SUPERVISAR:	Auxiliar de Revisión y Análisis Cartográfico.
CONTACTOS INTERNOS: Departamento de Procesos y Automatización, Departamento de Topografía y Dirección de Asuntos Jurídicos.	
CON: - Departamento de procesos y automatización - Departamento de topografía - Dirección de Asuntos Jurídicos	PARA: Revisión, análisis y validación de la información para la impresión de la cartografía sustento al proceso de regularización de predios. Revisar y analizar la documentación y reportes enviados para su estudio. Consultar documentación legal referente a los proyectos en revisión y análisis.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	PARA: -Consultar la situación legal y material que prevalece de los diferentes asentamientos humanos sujetos a los diversos procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra.

OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicar métodos y técnicas de revisión y análisis relacionadas con proyectos que se turnen a la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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 poseionarios 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:

PERMANENTES:

- Recepcionar la información generada por los Departamentos de Topografía y de Procesos y Automatización, para su revisión, análisis y opinión correspondiente;
- 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;
- Revisión, análisis y validación de la información remitida por la Dirección de Procesos y Automatización, para la impresión de la cartografía sustento al proceso de regularización de predios;
- Emisión de 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;
- Elaboración de la memoria descriptiva soporte al proceso de regularización;
- Integración del 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;

PERIODICAS:

- Aportar información referente a investigar datos registrales, catastrales y trámite dado a los asuntos turnados por la dirección.
- 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 el Departamento;

EVENTUALES:

Practicar investigaciones de asuntos relacionados con sujetos promoventes de regularización.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería o carrera técnica a fin
CONOCIMIENTOS:	Amplio Criterio sobre los procedimientos topográficos y Cartográficos existentes.
EXPERIENCIA:	Comprobada con un mínimo de 5 Años utilizando la aplicación de técnicas y métodos

DESCRPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Revisión y Análisis Cartográfico.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica y de Procesos.
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Jefe de la Unidad de Revisión y Análisis Cartográfico.
PUESTOS A SUPERVISAR:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de procesos y automatización - Departamento de topografía 	Aportar información relacionada con los poseedores y mantener actualizada su tramitación.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:

OBJETIVO DEL PUESTO
Desarrollar los métodos y técnicas que requieran para la concentración de información que requiere la unidad y que culmine con una adecuada revisión y análisis del caso en particular.
FUNCIONES DEL PUESTO:
Revisar, capturar y analizar la documentación y reportes enviados para su estudio por el Departamento de Topografía.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> - Capturar 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; - Control, manejo y resguardo de la información técnica e impresa remitida por los Departamentos de Topografía y Procesos y Automatización; - Captura de la memoria descriptiva soporte al proceso de regularización; - Captura de notas informativas que se genere en la unidad relativa a las investigaciones que se practiquen en la unidad.
PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Capturar 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 el Departamento.
EVENTUALES:
Captura de tarjetas informativas realizadas por la dirección técnica y de procesos.

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o Carrera Técnica
CONOCIMIENTOS:	Computación, Manejo de Paquetes office, Redacción y excelente ortografía
EXPERIENCIA:	2 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Amplia disposición para colaborar en el trabajo conjunto, capacidad para analizar y resumir información.

DESCRIPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Nivel Director
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Técnica y de Procesos.
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Director Técnico y de Procesos.
PUESTOS A SUPERVISAR:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección administrativa - Jurídica 	Tramitar los documentos para la entrega de materiales, combustible, permisos y bienes inmuebles del área y el personal. Entrega y recepción de documentación para su trámite correspondiente.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Público en general.	PARA: Su atención.

OBJETIVO DEL PUESTO
Dar soporte correspondiente a la dirección tener habilidad comunicativa, iniciativa propia, gestión de agenda, elaboración de prestaciones, peticiones de dirección, también dar apoyo y realizar funciones de colaboración con otros departamentos.

FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar minutas, oficios memorando - Elaborar cobro y pago de viáticos - Elaborar solicitudes de abastecimiento - Elaborar solicitudes de mantenimiento - Elaborar orden de trabajo - Archivar documentos - Organizar y crear directorios - Elaborar tarjetas informativas - Entregar y llevar un control de papelería existente - Llevar un control de atención al público. - Llevar agenda del Director. 	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar documentos 	

PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar documentos de viáticos
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el mantenimiento del área

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica Administrativa
CONOCIMIENTOS:	Computación, Manejo de Paquetes office, Archivonomía,
EXPERIENCIA:	1 Año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disponibilidad de tiempo completo

DESCRIPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Asuntos Jurídicos
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Coordinación General
PUESTOS A SUPERVISAR:	Departamento de juicios y gestión jurídica, departamento de titulación, departamento de análisis, contratos y convenios, y área de integración de proyectos de regularización.

CONTACTOS INTERNOS:

Con: Coordinación General Dirección Técnica y de Procesos, Dirección Administrativa, Departamento de Enlace Subregional, Unidad de Difusión, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Para: Acordar el despacho de los diversos asuntos en materia de regularización de predios. Realizar coordinadamente las gestiones necesarias para el cumplimiento de las actividades de esta dirección.
--	--

CONTACTOS EXTERNOS:

Con: Público en general, Enlaces de los Ayuntamientos, Notarios Públicos, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Catastro Municipales, Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de los Ayuntamientos, CORETT, RAN, entre otros.	Para: Las gestiones necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección.
---	--

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades jurídicas en materia de regularización de predios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- I.- Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades que realicen los departamentos de: integración de proyectos de regularización, análisis, contratos y convenios, titulación y juicios y gestión jurídica;
- II.- Asesorar en el ámbito de su competencia al coordinador, en los diversos asuntos de su competencia; así como realizar los proyectos de reglamento, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, a fin de someterlos a su consideración;
- III.- Prestar la asesoría jurídica necesaria a las direcciones: técnica y de procesos, de administración y al departamento de enlace subregional; en los diversos asuntos relacionados con la misión, visión, objetivos y fines que persigue la coordinación;
- IV.- Fungir como representante legal en los juicios en los que el coordinador sea parte; así como promover y presentar demandas, denuncias o querrelas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o jurídicas colectivas, en defensa de los intereses de la coordinación;
- V.- 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;
- VI.- 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;
- VII.- Por instrucción representar al coordinador, ante las dependencias federales, estatales, municipales, juntas, comisiones, comité, consejos y demás órganos;
- VIII.- Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el coordinador y aquellas que le correspondan por suplencia de éste;
- IX.- 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;
- X.- Asesorar y dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico que se deriven de las audiencias públicas del coordinador;
- XI.- 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;
- XII.- Proponer la celebración de contratos, convenios y acuerdos con la federación, los municipios, otras dependencias de la administración estatal, instituciones públicas o privadas, en el ámbito de su competencia;

- XIII.- Emitir opinión sobre los proyectos de contratos, convenios y acuerdos en los que la coordinación tenga intervención;
- XIV.- 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 ó autorizaciones emitidas por las diversas dependencias federales, estatales ó municipales, según sea el caso, que tengan intervención en el trámite de regularización peticionado.
- XV.- Revisar, analizar y dictaminar respecto al procedimiento jurídico de regularización de la tenencia de la tierra, de los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- XVI.- Coordinadamente con la dirección técnica y de procesos, y el departamento de enlace subregional, 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;
- XVII.- Integrar 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;
- XVIII.- Para el desempeño de las funciones establecidas en la fracción anterior, deberá coordinar acciones con la dirección técnica y de procesos, y el departamento de enlace subregional, en el ámbito de sus competencias;
- XIX.- 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;
- XX.- Instrumentar los mecanismos de integración, control, resguardo y archivo de los expedientes generales e individuales de regularización;
- XXI.- Tramitar la inscripción de: decretos y resoluciones, convenios de regularización, protocolos y demás documentos tendientes a la expedición de títulos de propiedad por parte de la coordinación;
- XXII.- Tramitar la impresión, recabación de firmas e inscripción catastral y registral de los títulos de propiedad, expedidos por la Coordinación;
- XXIII.- Instrumentar e integrar con la participación y en coordinación con las diversas unidades administrativas de la coordinación, 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;
- XXIV.- Proporcionar asesoría, apoyo y seguimiento a los diversos asuntos planteados en materia de juicios de Información de Dominio y Sucesorios Intestamentario;
- XXV.- Proponer a los ayuntamientos, previo acuerdo con el 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;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- 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;
- XXVIII.- 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;
- XXIX.- En caso de existir conflictos de imposible conciliación extrajudicial, respecto a la posesión de predios solicitados en regularización a la coordinación; deberá informar a las instancias y áreas competentes, de la suspensión provisional del trámite de regularización; dejando a salvo los derechos de las partes, para hacerlos valer ante la autoridad jurisdiccional competente;
- XXX.- Representar a la coordinación en los juicios de carácter laboral, ante el tribunal de conciliación y arbitraje del estado;

XXXI.- Someter a consideración de la Consejería Jurídica del poder ejecutivo del estado, los procedimientos jurídicos que atañan al patrimonio inmobiliario estatal; así como los formatos de título de propiedad a expedirse por la coordinación, y demás documentos que requieran ser suscritos por el gobernador;

XXXII.- Coordinar con la consejería jurídica del poder ejecutivo del estado, la aplicación de criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas normativas, necesarias para el óptimo desempeño de las funciones de la coordinación;

XXXIII.- Coordinar con la Dirección Administrativa, los recursos, materiales y suministros, requeridos para el desempeño de las funciones de la dirección y las unidades administrativas a su cargo; y

XXXIV.- Las demás que por disposición legal le correspondan, así como las que le delegue o encargue el coordinador.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:

Permanentes:

- Validar el despacho de los diversos asuntos jurídicos en materia de regularización de predios.

Periódicas:

- Coordinar con las diversas dependencias criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas normativas, necesarias para el óptimo desempeño de las funciones de la coordinación.

Eventuales:

- Representar a la Coordinación en los juicios de carácter civil, penal y/o laboral.

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciado en Derecho
Conocimientos:	Legislación de orden civil, penal, agraria y laboral; así como ordenamientos encaminados a la regularización de la tenencia de la tierra.
Experiencia:	2 años.
Características para ocupar el puesto:	Facilidad de trato con la gente, organización, responsabilidad, trabajar en equipo, trabajar bajo presión.

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Departamento de Análisis, Contratos y Convenios.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Dirección Asuntos Jurídicos
PUESTOS A SUPERVISAR:	Auxiliar de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Otras áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Técnica y de Procesos, Departamento de Enlace Subregional y Unidad de Difusión.	PARA: Efectuar los trámites y diligencias necesarias para la integración de los expedientes soporte al pro Cesos de regularización peticionada para su contratación.

CONTACTOS EXTERNOS:**CON:**

Público en General

PARA:

Asesorar e informar respecto a los avances en las solicitudes de regularización de predios recepcionadas en la Coordinación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las acciones necesarias para el análisis de las solicitudes de regularización de predios recepcionadas en la Coordinación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar del desarrollo y desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
- 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.
- Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos, los diversos planteamientos presentados por los posesionarios, peticionantes o particulares con interés jurídicos, inherentes a los expedientes individuales integrados con motivo de las solicitudes de regularización de predios presentadas a la coordinación.
- Efectuar los trámites y diligencias necesarias para la integración de los expedientes soporte al proceso de regularización petitionado.
- Previa instrucción del Director de Asuntos Jurídicos, iniciar el proceso de contratación individual de los predios a regularizar, 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.
- 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.
- 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 a favor de los legítimos posesionarios.
- 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 este, dictamine respecto a la factibilidad de los mismos, para someterlos en su caso a consideración del coordinador.
- 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.
- Notificar en todo momento al Director de Asuntos Jurídicos, las actividades y demás actos relacionados con el ejercicio de su función; y
- Las demás funciones que le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos ó el coordinador

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar los tramites y diligencias necesarias para la integración de los expedientes soporte al proceso de regularización peticionado - La contratación individual de los predios a regularizar - Foliar, archivar y resguardar los expedientes integrados con motivo de las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra recepcionadas en la Coordinación. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Turnar al departamento de titulación los expedientes de regularización previamente autorizadas por el Director de Asuntos Jurídicos y del Coordinador - Recepcionar los expedientes integrados con motivo de las solicitudes de convenio de donación de predios a favor del Gobierno del Estado. - Emitir la opinión, respecto a la procedencia de los expedientes señalados con anterioridad 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador - Demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Asuntos Jurídicos ó el Coordinador 	

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos, administrativos y de control interno
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinámico, proactivo, facilidad de palabra, organizado, trabajo en equipo, bajo presión, buena presentación.

DESCRPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar del Departamento de Análisis, Contratos y Convenios.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Análisis Contratos y Convenios
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Jefe de Departamento y Dirección de Asuntos Jurídicos
PUESTOS A SUPERVISAR:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Otras áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Técnica y de Procesos, Unidad de Enlace Subregional y Unidad de Difusión.	PARA: Efectuar los trámites y diligencias necesarias para la integración de los expedientes soporte al proceso de regularización peticionada para su contratación.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:

OBJETIVO DEL PUESTO	
Coadyuvar en la realización de las funciones inherentes al Departamento de Análisis, Contratos y Convenios.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar en la recepción, resguardo, organización foliada y archivo de los expedientes individuales integrados con motivo de las solicitudes de regularización de predios presentadas a la coordinación. - Auxiliar al jefe de departamento en los diversos planteamientos presentados por los poseesionarios, peticionantes o particulares con interés jurídico, inherente a los expedientes individuales integrados con motivo de las solicitudes de regularización de predios presentadas a la coordinación, para su acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos. - Auxiliar en los trámites y diligencias necesarias para la integración de los expedientes soporte al proceso de regularización peticionado. 	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar al Jefe del Departamento de Análisis, Contratos y Convenios, en los trámites y diligencias necesarias para la integración de los expedientes soporte al proceso de regularización peticionado. - la contratación individual de los predios a regularizar - Archivar y foliar expedientes - Resguardar el archivo de los expedientes individuales integrados 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar para turnar al departamento de titulación los expedientes de regularización previamente autorizadas por el Director de Asuntos Jurídicos y del Coordinador - Auxiliar en la recepción de los expedientes integrados con motivo de las solicitudes de convenio de donación de predios a favor del Gobierno del Estado. - Auxiliar en emisión de la opinión respecto a la procedencia de los expedientes señalados con anterioridad. - Auxiliar en la elaboración del Informe de Actividades mensuales a la Unidad de Difusión. 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Análisis, Contratos y Convenios. 	

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Nivel medio superior
CONOCIMIENTOS:	Administrativos y de control interno
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinámico, proactivo, facilidad de palabra, organizado, trabajo en equipo, bajo presión, buena presentación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Titulación
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Dirección de Asuntos Jurídicos
PUESTOS A SUPERVISAR:	Auxiliar del Departamento de Titulación
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección Técnica y de Procesos, y Dirección de Asuntos Jurídicos.	PARA: Para programar, revisar y evaluar los asuntos correspondientes a los títulos de propiedad en trámite.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Subdirección de Catastro Municipal, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Dirección de Asuntos Jurídicos de los Ayuntamientos.	PARA: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar los trámites necesarios para obtener la autorización de expedición de los títulos de propiedad procedentes. - Recabar la firma de quienes intervienen en los títulos de propiedad expedidos en la Coordinación. - La inscripción de los títulos de propiedad ante la Subdirección de Catastro Municipal y la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar los trámites inherentes a la expedición de los títulos de propiedad emitidos a través de los diversos procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra en los que intervenga la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra; debiendo vigilar su inscripción en la Subdirección de Catastro en jurisdicción, así como en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO:

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;

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; y
- VIII. Notificar en todo momento al Director de Asuntos Jurídicos, las actividades y demás actos relacionado con el ejercicio de su función.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:

PERMANENTES:

- Elaboración e impresión de los Títulos de Propiedad.
- Realizar los trámites de recabación de firmas en los Títulos de Propiedad expedidos, del Gobernador del Estado, Secretario de Asentamientos y Obras Públicas y Presidentes Municipales.
- Realizar los trámites correspondientes a las inscripciones de los Títulos de Propiedad ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y la Subdirección de Catastro Municipal en jurisdicción.

PERIODICAS:

- Entregar un informe de actividades mensual a la Unidad de Difusión.
- Archivar y foliar los expedientes integrados con motivo de la expedición de Títulos de Propiedad.

EVENTUALES:

- Entrega de Títulos de Propiedad.
- Informar a los solicitantes, respecto a los avances en los trámites para la expedición de los títulos de propiedad individual correspondientes.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura ó equivalente.
CONOCIMIENTOS:	En normatividad en material de regularización de la tenencia de la tierra, paquetería computacional como: CorelDraw, Microsoft Office, Excell, Microsoft Word
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinámico, facilidad de palabras, organizado, trabajo en equipo, trabajar bajo presión, responsabilidad y discreción.

DESCRIPATIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Juicios y Gestión Jurídica
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Difusión.
PUESTOS A SUPERVISAR:	Abogado Auxiliar
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento de Convenios, Dirección Técnica y de Procesos, Dirección Administrativa, Departamento de Enlace Subregional.	PARA: Tratar asuntos relacionados con las actividades propias del departamento.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Público en general, Juzgados Civiles y de Paz, Enlaces Municipales, Notarios Públicos, Registro-Público de la Propiedad y de Comercio, Catastro Municipales, SAOP, Consejería Jurídica, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de los Ayuntamientos.	PARA: Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del departamento.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Intervenir en los diversos procedimientos establecidos por la legislación vigente en materia de regularización de la tenencia de la tierra, con el objeto de asesorar y apoyar a los solicitantes de la regularización.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 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; 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:

PERMANENTES:

- Asesoría al público en general sobre asuntos relacionados con la regularización de los predios que tienen en posesión,
- Asesorar en diligencias de información de dominio a las personas que así lo soliciten.
- Asesorar en juicios sucesorios intestamentarios a las personas que así lo soliciten.
- Brindar apoyo jurídico a los propietarios que desean regularizar su predio con la integración del expediente que será autorizado por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales en jurisdicción.

PERIODICAS:

- Informe mensual a la unidad de difusión de las actividades realizadas por el departamento.
- Acudir a alguna reunión de información del programa de regularización de predios en los diversos municipios.

EVENTUALES:

- Acudir a los eventos de entrega de títulos de propiedad, o cualquier otro evento programado por la coordinación.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Leyes de orden civil, leyes enfocadas a la regularización de la tenencia de la tierra, de los diversos procedimientos de regularización, paquetería office.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de trato con la gente, organización, responsabilidad, trabajar en equipo, proactivo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Juicios y Gestión Jurídica.
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Departamento de Juicios y Gestión Jurídica.
PUESTOS A SUPERVISAR:	

CONTACTOS INTERNOS:

CON Las diversas direcciones, los departamentos y personal en generales de toda la Coordinación Estatal.

PARA: Tratar asuntos relacionados con las actividades del departamento.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: Público en general.

PARA: Su atención.

OBJETIVO DEL PUESTO

- Llevar un control sistematizado de todos los expedientes, oficios, entre otros, asignados al departamento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ordenar y controlar el archivo en general.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas,
- Recepcionar y atender con respeto a las personas que solicitan audiencia con el titular del departamento.
- Elaborar minutas, oficios, memorándum,
- Llevar un control de atención al público.
- Llevar agenda del titular del departamento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:**PERMANENTES:**

- Archivar y foliar expedientes.
- Elaborar oficios, memorándum y tarjetas informativas.

PERIODICAS:

- Ordenar el archivo en general.
- Gestionar documentos de viáticos.

EVENTUALES:

- Las que le señale su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO:**ESCOLARIDAD:**

Secretaria Ejecutivo ó equivalente.

CONOCIMIENTOS:

Archivología, paquetería office, uso de P.C. maquina de escribir, fotocopiadora, fax, scanner, entre otros.

EXPERIENCIA:

1 año

CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:

Facilidad de palabra, responsabilidad, discreción, proactivo, organización, relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Abogado Auxiliar
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Juicios y Gestión Jurídica.
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Departamento de Juicios y Gestión Jurídica.
PUESTOS A SUPERVISAR:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección Técnica, Dirección Administrativa, Dirección de Asuntos Jurídicos.	PARA: Dar seguimiento a los asuntos encomendados relacionados con las actividades propias del Departamento.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Público en General, Tribunal Superior de Justicia, Juzgados Civiles de Paz, Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, Enlaces Municipales, Archivo de Notaria, Registro Publico de la Propiedad y del Comercio, Catastro Municipal, Receptorías de Renta, y demás dependencias con facultades para intervenir el los diversos procesos de regularización de la tenencia de la tierra en la entidad.	PARA: Llevar acabo los trámites necesarios para el desarrollo de las funciones del Departamento.

OBJETIVO DEL PUESTO
Proporcionar asesoría jurídica para la regularización de la tenencia de la tierra a las personas que lo soliciten, así como llevar a cabo los trámites y procedimientos necesarios de acuerdo a las atribuciones de la Coordinación.
FUNCIONES DEL PUESTO:
I.- Asesoría jurídica gratuita en materia de regularización de la tenencia de la tierra, a las personas así lo soliciten.
II.- Dar seguimiento a los trámites de regularización de la tenencia de la tierra ante las Dependencias Municipales, Estatales y Federales conforme al caso.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría jurídica a las personas que lo soliciten, en procedimientos relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra. - Asesoría jurídica a las personas que lo soliciten, en procedimientos relacionados con Juicios Sucesorios Intestamentarios. - Llevar el control de los Juicios y Diligencias en donde la Coordinación Estatal asesora a los promoventes. - Actualizar el estado procesal de los Juicios y Diligencias en trámite. - Revisión y seguimiento a los expedientes promovidos ante los Juzgados en la materia en el Estado, con el objeto de llevar a cabo acciones que permitan mitigar la irregularidad en materia de tenencia de la tierra en la entidad.
PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Acudir a las diligencias programadas con motivo de los diversos procedimientos judiciales de regularización de la tenencia de la tierra integrados en la Coordinación. - Entregar un informe de actividades mensuales a la Unidad de Difusión. - Archivar y foliar los expedientes bajo resguardo del Departamento de Juicios y Gestión Jurídica.

EVENTUALES:

- Reuniones de información para dar a conocer los programas de regularización de la tenencia de la tierra instaurados por la Coordinación, en las diversas comunidades del Estado.
- Asistir a conferencias en la materia.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o pasante en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	En legislación, civil, agraria y familiar, así como los programas de computación Office y Excel.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Dinámico, proactivo, facilidad de palabra, organizado, trabajo en equipo, honesto.

DESCRIPTIVO DE PUESTO

DESCRIPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Administrativo
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Coordinación General
SUPERVISA:	<u>DEPARTAMENTO DE:</u> -Recursos Financieros y Presupuesto. -Recursos Humanos. -Recursos Materiales y Servicios Generales. <u>OTROS:</u> -Secretaria -Chofer

CONTACTOS EXTERNOS CON:**CON:**

Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Planeación, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, O.S.F.E, S.A.T, ISSET, FONACOT, Instituciones Bancarias, Proveedores, Prestadores de Servicios, entre otros.

PARA:

- Tramitar las ordenes de pagos, comprobaciones de recursos, presentación periódica de los estados financieros, pago de nominas, prestaciones, descuentos, incidencias, contratos, acuerdos, convenios, informes a dependencias normativas, solventación de las observaciones por auditorías, y todos los demás documentos inherentes al desempeño y aplicación de la administración, en ámbito de sus funciones y competencia.

OBJETIVO DEL PUESTO

Representar, dirigir y coordinar las diversas acciones de la administración, contabilidad y presupuesto para el gasto público asignado a la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para el ejercicio de sus funciones, y ante las diversas instancias dentro del ámbito de su competencia, atendiendo los lineamientos de transparencia, eficiencia y calidad previstos por la normatividad en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- I.- Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades que realicen los Departamentos de Recursos Financieros y Presupuesto, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Recursos Humanos, y de Informática y Soporte Técnico;
- 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 Proyectos de Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos administrativos y remitirlos al Coordinador para su validación;
- IV.- 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;
- V.- Cumplir las disposiciones vigentes y aplicables en materia de ejercicio presupuestal para ejercer correctamente el gasto público;
- VI.- Sujetarse a los montos y calendarización autorizada conforme a los lineamientos que al efecto se emitan en el presupuesto de egresos del Estado;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- 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;
- X.- Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de gasto público, contable y financiero, ante las Dependencias correspondientes;
- XI.- Coordinar periódicamente con la Secretaría de Administración y Finanzas, los ajustes presupuestales, contables y la conciliación de saldos en el ejercicio del gasto público;
- XII.- Coordinar las tareas de mantenimiento, soporte y conservación en materia de informática con el personal adscrito a esta área;
- XIII.- 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;

- XIV.- 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;
- XV.- 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 la firma del Coordinador;
- XVI.- Realizar periódicamente el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Coordinación y 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;
- XVII.- Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas de la Coordinación, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;
- XVIII.- Tramitar las altas, promociones, cambios de adscripción y las bajas del personal, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIX.- Establecer y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- XX.- Aplicar dentro del ámbito de su competencia, las sanciones administrativas al personal de la Coordinación; así como las que determinen las autoridades correspondientes;
- XXI.- 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;
- XXII.- Controlar y administrar el parque vehicular asignado a la Coordinación; y
- XXIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por el Coordinador.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:

PERMANENTES:

- Vigilar y supervisar que la aplicación del ejercicio presupuestal se efectúe con apego a la normatividad establecida.
- Tramitar el pago de las nóminas, incidencias, descuentos, licencias médicas, pensiones alimenticias y demás prestaciones de los trabajadores adscritos a la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Elaborar y presentar las Comprobaciones de Recursos y Órdenes de Pagos.
- Atender las necesidades vinculadas con otras Direcciones y Secretarías en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades de los departamentos dependientes de la Dirección Administrativa.

PERIODICAS:

- Autorizar y verificar las adquisiciones y suministro de materiales e insumos- requeridos en la Coordinación.
- Actualización de la información del programa entrega-recepción.
- Atención de la información.
- Revisión del Activo Fijo.
- Revisión del Parque vehicular.

EVENTUALES:

- Trámites Fiscales;
- Atención a Proveedores;
- Reuniones, cursos, seminarios;
- Acuerdos con otras áreas;
- Las indicadas por el Titular de la Dependencia e imponderables.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Contador Público, Licenciado en Administración ó equivalente.
CONOCIMIENTOS:	Contabilidad, administración, recursos humanos, compras.
EXPERIENCIA:	3 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Mayor de 30 años, responsable, honesto, disponibilidad de horario, trabajo en equipo, voz de mando, comunicación proactiva y liderazgo.

DESCRPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Nivel Director
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Director Administrativo
PUESTOS A SUPERVISAR:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Las Direcciones y Departamentos que integran la Coordinación.	PARA: Atender las instrucciones y gestiones efectuadas por el Director Administrativo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Público en general	PARA: Su atención

OBJETIVO DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Servir de apoyo a la Dirección Administrativa a la que pertenece, con discreción, orden, disciplina y respeto, en su área de competencia. 	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar, recepcionar y llevar un registro de la correspondencia de la Dirección. - Ordenar y controlar el archivo general de la Dirección. - Atender a las personas que acuden a la Dirección. 	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:	
PERMANENTES: Elaboración de documentos, memorándums, recados, telefonemas, atención a proveedores, visitantes y público en general.	
PERIÓDICAS: Ordenar el archivo en general.	
EVENTUALES: Las que le señale su Jefe inmediato.	

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Secretaria ejecutiva ó equivalente.
CONOCIMIENTOS:	Archivología, paquetería office, uso de P.C, maquina de escribir, fotocopidora, fax, scanner, entre otros
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Buena presentación, felicidad de palabra, responsabilidad, discreción, relaciones humanas, etc.

DESCRIPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Chofer Nivel Director
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Director Administrativo
PUESTOS A SUPERVISAR:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección Administrativa: Jefes de Departamento: Secretaria: Otras Áreas de la Coordinación Estatal:	PARA: Atiende las instrucciones del Director Administrativo Apoya a los departamentos que integran la Dirección Administrativa. Apoya a otras áreas en traslado de personal en general.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Secretarías y recepcionistas de las diversas Dependencias.	PARA: Entrega de correspondencia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Atender las necesidades de traslado del personal de la Dirección Administrativa, vigilando el adecuado uso mantenimiento de la unidad automotriz asignada.
FUNCIONES DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Trasladar al personal de la Dirección Administrativa a las diversas dependencias para la realización de las diversas diligencias encomendadas en el ejercicio de funciones propias de la Coordinación.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES
PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> - Traslado del personal de la Dirección Administrativa a las diversas dependencias. - Reparto de correspondencia. - Apoyo en traslados para compras y adquisición de insumos para la Coordinación.
PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Revisión preventiva de la unidad automotriz a su resguardo, en cuanto a: niveles de aceite, líquido limpiaparabrisas y anticongelante, tramitar el suministro de combustible y presión de aire en los neumáticos.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> - Atender los requerimientos de mantenimiento correctivo ante los talleres mecánicos designados.
<ul style="list-style-type: none"> - Traslado a personal de otras áreas de la dependencia, en atención de las necesidades propias que se requieran en el desarrollo de las actividades de La Coordinación General.

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Secundaria ó Bachillerato terminado
CONOCIMIENTOS:	Mecánica preventiva en general
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Contar con licencia de chofer, edad mínima 25 años, responsabilidad, no ingerir bebidas alcohólicas o enervantes.

DESCRPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Director Administrativo
PUESTOS A SUPERVISAR:	Auxiliar administrativo y financiero
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Departamento de Topografía, Departamento de Juicios, Departamento de Análisis y Contratos, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales.	PARA: Análisis de avances físicos y financieros de los programas autorizados y el registro y control presupuestal de la dependencia. Integración del ante-proyecto de presupuesto de ingresos y egresos. Presentar para autorización comprobaciones de órdenes de pago. Enviar a las respectivas áreas análisis de informe de posición presupuestal. Recepcionar la documentación de los gastos diversos para su comprobación. Revisar la nomina ejecutiva del personal contratado para su tramite correspondiente.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Secretaria de Administración y Finanzas, Secretaria de Planeación, Secretaria de Contraloría y Secretaria de Asentamientos y Obras Públicas.	PARA: Reportar los avances de los programas autorizados a la dependencia, dar seguimiento a los gastos realizados por la dependencia. Realizar en su oportunidad modificaciones al presupuesto autorizado. Emitir mensualmente estados contables presupuestales. Integrar el ante proyecto de ingreso y egresos del ejercicio: fiscal correspondiente. Registrar y comprometer presupuestalmente contratos, pedidos y expedientes técnicos generados por esta coordinación. Conciliar las afectaciones presupuestales y elaborar los estados financieros mensuales. Presentar información que sea solicitada para su evaluación.

OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar que todo gasto ejercido por la dependencia sea realizado conforme a las disposiciones normativas vigentes, presentar ante las Dependencias correspondientes de manera puntual el flujo de información relativa a los gastos emitidos. Integrar el ante- proyecto de ingreso y egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:**PERMANENTES:**

- Obtener datos contables para la elaboración de los estados financieros.
- Elaborar informes de avances físicos y financieros.
- Integración de la documentación de la glosa de estados financieros.
- Integración de la documentación de órdenes de pago, comprobación de recursos y administración de recursos para trámite de pago.
- Emitir quincenalmente reporte de posición presupuestal.

PERIÓDICAS:

- Integración de la información de autoevaluación trimestral
- Realizar adecuaciones presupuestarias de los programas autorizados
- Integración de estados financieros mensuales
- Integración de información de estados financieros para el portal de transparencia.
- Integración de cierre de ejercicio.
- Integración de información de entrega recepción.
- Formular declaración informativa múltiple.
- Realizar arqueos de fondo revolvente y dotación de combustibles.
- Conciliación de cuentas bancarias

EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> - Solventar observaciones de auditorias - Aquella que por disposición del director administrativo delegue a la unidad de recursos financieros. 	
PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Contaduría Pública o equivalente.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos administrativos
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad Actitud de servicio Alto sentido de responsabilidad y discreción.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo y Financiero
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Jefe del Depto. de Recursos Financieros
PUESTOS A SUPERVISAR:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Departamento de Topografía, Departamento de Juicios, Departamento de Análisis y Contratos, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales.	PARA: Recabar la información de los análisis de avances físicos y financieros de los programas autorizados. Entregar ante el Depto. Correspondiente en forma quincenal el registro y control presupuestal.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Secretaria de Administración y Finanzas, Secretaria de Planeación, Secretaria de Contraloría y Secretaria de Asentamientos y Obras Públicas.	PARA: Entregar de forma oportuna y ante cada Dependencia la documentación correspondiente a las actividades de la Coordinación. Dar seguimiento a las liberaciones de las órdenes de pago y comprobación de recursos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar en el Control de todo gasto ejercido por la dependencia. Entregar ante las dependencias correspondientes de manera puntual la información relativa a los gastos emitidos.
FUNCIONES DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Pago de proveedores y beneficiarios de la Coordinación. - Formular órdenes de pago y comprobaciones de recursos. - Auxiliar en la formulación de la contabilidad mensual e integrar la comprobación correcta de los recursos autorizados. - Tramitar todo tipo de pago ante la secretaria de administración y finanzas. - Llevar la captura de toda la información generada por la Coordinación.

- Capturar el control y seguimiento del ejercicio presupuestal.

- Generar reportes quincenales sobre la situación actual y general de los proyectos de inversión y gasto corriente, en lo relativo a los avances físicos y financieros.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:

PERMANENTES:

- Realizar las ordenes de pago y comprobación de recursos
- Elaborar informes de avances físicos y financieros.
- Llevar el control presupuestal de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, así como de gasto corriente.
- Hacer el pago correspondiente a los diversos proveedores.

PERIODICAS:

- Captura de la información de autoevaluación trimestral
- Entregar los estados financieros mensuales ante las dependencias correspondientes.
- Captura de la información de estados financieros para el portal de transparencia.
- Captura quincenalmente reporte de posición presupuestal.
- Capturar los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, de gasto corriente y de inversión.

EVENTUALES:

- Realizar la captura del cierre de actas de cierre de proyectos
- Capturar reportes e informes contables, financieros y presupuestales que se requieran.
- Atender todo aquello por disposición del jefe de recursos Financieros, requiera.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura económica administrativa ó equivalente.
CONOCIMIENTOS:	Análisis financiero, planeación presupuestal y proceso contable, conocimientos de paquetería contable.
EXPERIENCIA:	2 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Responsabilidad Discreción Capacidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Director Administrativo
PUESTOS A SUPERVISAR:	Sección de Vehiculos y Sección de Mantenimiento General

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación General - Dirección Jurídica - Dirección Técnica - Departamento de Enlace Subregional - Dirección Administrativa - Departamento de Recursos Financieros - Departamento de Recursos Humanos 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> - Suministrar los recursos materiales y los servicios generales requeridos para el desempeño de sus funciones. - Presentar para validación y autorización las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. - Informar de la revisión física del inventario de bienes muebles de la Coordinación. - Presentar para validación y firma los resguardos para la asignación de bienes muebles de la dependencia. - Suministrar los recursos materiales y los servicios generales - Comprobar el fondo revolvente y gestionar la comprobación para el pago de proveedores. - Suministrar los recursos materiales y los servicios generales. - Solicitar el presupuesto mensual para realizar las adquisiciones correspondientes al mes. - Suministrar los recursos materiales y los servicios generales requeridos para el desempeño de sus funciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> - Comité de Compras del Gobierno del Estado - Secretaría de Contraloría - Órgano Superior de Fiscalización - Dirección de Normatividad de la Contraloría - Subsecretaría de Administración y Finanzas - Dirección de Modernización e Innovación Gubernamental 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> - Presentar al Comité, un programa anual de adquisiciones, para la aprobación de las compras. - Revisión de los bienes muebles y del parque vehicular de la Coordinación. - Revisión y solventación de las auditorías. - Para las reuniones del Subcomité de Compras en las licitaciones - Enviar los trámites de baja de bienes muebles de la dependencia. - Para la especificaciones de los bienes informáticos que se vayan adquirir

OBJETIVO DEL PUESTO

Suministrar en forma oportuna los recursos materiales y servicios que requiera cada una de las áreas de cada Dirección que integra la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para el cumplimiento de sus funciones, así como llevar un control sobre los bienes muebles y el parque vehicular de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planear, programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades que realice el personal a su cargo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Organizar y controlar el sistema de entradas y salidas de almacén, de las adquisiciones efectuadas por la Coordinación, para el suministro de los insumos requeridos por las Unidades Administrativas que la integran; 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.
- 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.
- 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.
- Llevar el control de las bitácoras, registrando el consumo de combustible de cada una de las unidades administrativas asignadas a la Coordinación;
- 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 dependencias normativas, con relación a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público.
- Las demás que le encomiende el Coordinador ó el Director, en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:**PERMANENTES:**

- Verificar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación.
- Enviar la documentación debidamente requisitada al Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto; para tramitar el pago de facturas y/o comprobación del fondo revolvente.
- Revisar las entradas y salida de material que se entregan a cada Unidad Administrativa.
- Supervisar al personal de la Sección de Vehiculos y de la Sección de Mantenimiento General.

PERIODICAS:

- Realizar el inventario físico trimestralmente de los bienes muebles y equipos, renovando los resguardos a cada usuario.
- Revisar y programar el ejercicio presupuestal en forma mensual y trimestral, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
- Supervisar y revisar el inventario mensual, la existencia en el almacén de la dependencia.

EVENTUALES:

- Integrar el Subcomité de Compras de la dependencia al inicio de cada año.
- Integrar los expedientes para las Licitaciones Simplificadas, cuando se requiera la adquisición de algún bien mueble o equipo, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Registrar, controlar y supervisar la salida de bienes de la dependencia, para mantenimiento, préstamo o requerido en otras dependencias.
- Aquellos que por disposición del Coordinador delegue a la Unidad Administrativa.
- Aquellos que por disposición del Director Administrativo le indique.

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía o afin.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Contables y Administrativos
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad para dirigir al personal - Iniciativa - Capacidad de organización. - Trabajo en equipo - Capacidad para evaluar resultados - Alto sentido de Responsabilidad y Discreción. - Actitud de servicio - Trato cordial

DESCRIPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Sección de Mantenimiento General
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
PUESTOS A SUPERVISAR:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS	
CON: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación General - Dirección Administrativa - Dirección Jurídica - Dirección Técnica 	PARA: Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los bienes muebles y equipos.
CONTACTOS EXTERNOS	

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener un adecuado nivel de servicio y funcionalidad del inmueble asignado para la operación de la dependencia, verificando las condiciones físicas en que se encuentran los inmuebles para conservar las instalaciones en las mejores condiciones, con la finalidad de dar una buena imagen institucional a los ciudadanos y a los propios servidores públicos.
FUNCIONES DEL PUESTO:
I. Generar programa periódico de mantenimiento preventivo y correctivo a los aire acondicionados II. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los bienes muebles y equipos de la dependencia. III. Efectuar las adaptaciones al inmueble y su mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:	
PERMANENTES:	
- Verificación diaria del inmueble	
PERIODICAS:	
- Mantenimiento preventivo de los aire acondicionados	
EVENTUALES:	
- Aquellos que por disposición del Coordinador delegue a la Unidad Administrativa.	
- Aquellos que por disposición del Director Administrativo le indique.	

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Bachiller o Secundaria
CONOCIMIENTOS:	En mantenimiento preventivo general
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Trabajo en equipo - Alto sentido de Responsabilidad y Discreción. - Actitud de servicio - Trato cordial

DESCRPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Sección de Vehículos
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
PUESTOS A SUPERVISAR:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación General - Dirección Jurídica - Dirección Técnica - Dirección Administrativa - Departamento de Enlace Subregional 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la revisión física y mecánica de cada unidad motriz asignada a las respectivas Unidades Administrativas
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de la Policía Estatal de Caminos. - Secretaria de Contraloría 	PARA: <ul style="list-style-type: none"> - Para efectuar los trámites correspondientes al pago del impuesto de Tenencia de las unidades vehiculares. - Para la validación y autorización de la reposición de los neumáticos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Proporcionar los servicios requeridos y necesarios al parque vehicular manteniéndolos en óptimas condiciones, con la finalidad de coadyuvar en las respectivas funciones de cada área de la Certt.
FUNCIONES DEL PUESTO:
IV. Elaborar un programa para el mantenimiento preventivo del parque vehicular. V. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las unidades automotrices. VI. Revisión del kilometraje vehicular semanal y mensualmente. VII. Elaborar bitácoras de mantenimiento por cada unidad existente VIII. Elaborar bitácoras de combustible por cada unidad existente.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión física de los vehículos. - Elaborar las bitácoras de mantenimiento por cada vehículo.

PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el kilometraje y el estado físico de los vehículos semanalmente.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> - Captar nuevos talleres automotrices para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. - Aquellos que por disposición del Coordinador delegue a la Unidad Administrativa. - Aquellos que por disposición del Director Administrativo le indique.

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica en Mecánica, bachiller o afín
CONOCIMIENTOS:	En mecánica básica preventiva
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Capacidad de organización. - Capacidad de trabajar en equipo - Alto sentido de Responsabilidad y discreción. - Actitud de servicio - Trato cordial

Dirección Técnica y de Procesos	
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Subsecretaría de Administración. Secretaría de Administración y finanzas.	PARA: - Envío de altas, bajas y contratos por honorarios. - Envío de nomina ejecutiva, contrato por honorarios, pensión alimenticia y demás prestaciones, debidamente validadas y autorizadas. - Envío de incidencias del personal por faltas, cargos al personal por bienes muebles, préstamos y seguros. - Envío de Erogaciones adicionales.

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar la administración óptima de los Recursos Humanos requeridos para la operación de las funciones y actividades propias de la Coordinación, con el objeto de consolidar las relaciones con los trabajadores a su servicio, de acuerdo a las normas establecidas por la ley del los Trabajadores al Servicio de Tabasco.
FUNCIONES DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Planear, programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades que realice el personal a su cargo. - Integrar, organizar, resguardar y archivar, los expedientes individuales del personal que conforma la plantilla laboral adscrita a la Coordinación. - Previa instrucción del Director, tramitar las altas, bajas, promociones e incidencias del personal adscrito a la Coordinación, estableciendo de igual forma un control de las mismas, así como retardos, licencias médicas y periodos vacacionales. - 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. - Planear, programar, organizar y tramitar la expedición y pago de la nómina del personal adscrito a la Coordinación. - Programar, organizar y verificar el sistema de registro y control de asistencia del personal que integra la plantilla laboral de la Coordinación. - Previo acuerdo con el Coordinador, establecer y controlar los medios y formas de identificación del personal adscrito a la Coordinación. - Previa autorización y con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos; tramitar los citatorios, actas administrativas y demás documentos de incidencia, al personal de la Coordinación, en los casos previstos por la normativa en la materia. - Previo acuerdo con el Director, instrumentar con la participación de las unidades administrativas de la Coordinación, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal. - Observar y dar a conocer a las Unidades Administrativas, las disposiciones que émitan las dependencias normativas, en cuanto a las obligaciones del personal adscrito a la Coordinación y. - Las demás que le encomiende el Coordinador ó el Director, en el ámbito de su competencia
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> - Registro y control de la tarjeta de asistencia del personal. - Actualizar el expediente del trabajador - Revisar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal del capítulo 1000 Servicios Personales. - Control de uniformes.

PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el pago de nomina ejecutiva, contrato por honorarios, pensiones alimenticias y demás prestaciones. - Enviar reportes de incidencias para su aplicación en nomina ejecutiva, contratos por honorarios y bienes muebles. - Revisar y mantener actualizada la base de datos de la plantilla de personal - Actualizar organigramas del personal adscripto - Gestionar pago de prestaciones económicas anuales o extraordinarias - Revisar y validar las minutas de plazas - Integrar el anteproyecto del presupuesto de Egresos capitulo 1000 Servicios Personales para cada ejercicio. - Integrar el Programa Anual de Capacitación - Registro y control de licencias medicas. 	
EVENTUALES:	
Presentar la información requerida de su área, Aquellas que por disposición del Director Administrativo, sean solicitadas.	

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía o Carrera afin. Titulado o Pasante.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos Administrativos y Contables
EXPERIENCIA:	3 años
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, capacidad de organización, disponibilidad de trabajar en equipo, alto sentido de responsabilidad y lealtad, actitud de servicio y trato cordial

DESCRPTIVO DE PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Vigilante
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa.
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Departamento de Recursos Humanos
PUESTOS A SUPERVISAR:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Recursos Humanos.	PARA: <ul style="list-style-type: none"> - Autorización y validación de la entrada y salida al inmueble de las personas que realizan sus tramites en las distintas direcciones, - Autorización y validación de las salidas del personal adscripto a esta Coordinación. - Realizar la vigilancia de todo el inmueble.. - Encargado de abrir la dependencia para el acceso a las instalaciones de la misma.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Publico General	PARA: Realizar el registro y control de acceso al edificio
OBJETIVO DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar y registrar el acceso de usuarios, visitantes y publico en general - Cuidar la seguridad del inmueble - Vigilar el acceso del personal que labora en la Coordinación. 	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Acudir a sus labores a la hora indicada por sus superiores para abrir el acceso a las oficinas. - Vigilar el acceso a las instalaciones del publico en general que realizan sus tramites de Regularización - Contar con la disponibilidad de acatar instruccioneś que por necesidades de la Coordinación requiera de su presencia. 	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:	

PERMANENTES:
<ul style="list-style-type: none"> - Registro y control del público en General que llegan a realizar tramites en la Coordinación. - Llevar el control y salida del personal que labora en la Dependencia - Dar aviso a su Superior de actos no comunes
PERIODICAS:
<ul style="list-style-type: none"> - Entregar al Director de recursos humanos, el registro y control de las visitas que realizan las personas que ingresan al edificio de la Coordinación.
EVENTUALES:
<ul style="list-style-type: none"> - Las que sean indicadas por su superior.

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Secundaria terminada.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en vigilancia
EXPERIENCIA:	1 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Mayo de 30 años, con capacidad para realizar las actividades propias del puesto, capacidad de organización, capacidad de trabajar en equipo, disponibilidad de horario, alto sentido de responsabilidad y discreción, actitud de servicio, y trato cordial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Intendente
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Administrativa.
PUESTOS A QUIEN REPORTA:	Departamento de Recursos Humanos
PUESTOS A SUPERVISAR:	No aplica
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Todas las áreas Administrativas de la Coordinación.	PARA: - Realizar el aseo del edificio y mobiliario
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: No aplica	PARA:

OBJETIVO DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener limpias las áreas de trabajo de la Coordinación y su mobiliario - Cuidar que el inmueble que ocupa las oficinas de la Coordinación, siempre este limpio y agradable
FUNCIONES DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener limpias las oficinas, mobiliario, áreas comunes y accesos al edificio que ocupa la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> - Mantener limpias las oficinas de la Coordinación. - Mantener limpias los accesos del edificio. - Mantener limpio los sanitarios, implementando un plan de aseo permanente durante la jornada de trabajo diario, para evitar la proliferación de virus y bacterias propias del área. - Mantener aseado el mobiliario de la Coordinación. - Limpieza de cristales ventanas del edificio que ocupa la Coordinación.
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Lavado de puertas y escalera de acceso a la Coordinación. - Presentar un reporte de los daños o deterioros que por uso o descuido presente las instalaciones o mobiliario de la Coordinación, para su correspondiente atención por parte del área competente.
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> - Las que sean indicadas por su Superior

PERFIL DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Secundaria terminada.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en las actividades propias del área.
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para realizar las actividades propias del puesto, no presentar alergia ante los productos químicos de limpieza, disponibilidad de horario, responsabilidad, discreción y trato cordial.

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asentamiento humanos irregulares: Los núcleos de población ubicados en áreas o predios lotificados o subdivididos sin la autorización correspondiente, cualesquiera que sea su régimen de la tenencia de la tierra.

Cesión de Derechos: un contrato por el cual una de las partes, titular de un derecho (cedente), lo transfiere a otra persona (cesionario), para que ésta lo ejerza a nombre propio.

Convenio: Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos en materia de regularización de la tenencia de la tierra con los municipios del Estado de Tabasco.

Coordinación: Coordinación Estatal para la regularización de la tenencia de la tierra (CERTT)

Diligencias de Información de Dominio: Son aquellas que hayan poseído bienes inmuebles por el tiempo y las condiciones exigidas para usucapirlos, y no tengan títulos de propiedad o teniéndolo no sea inscribible por defectuoso.

Minuta: Es el expediente escrito de una reunión o audiencia. Proporcionan una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una lista de los presentes, seguido de los planteamientos de y las respuestas de cada uno de los asistentes. Son elaboradas a menudo en el momento de la audiencia por un mecanógrafo o secretario, que puede registrar la reunión en taquigrafía, y posteriormente la mecanografía y la distribuye a los participantes.

Poseción: El poder de hecho que se ejerce en forma directa y exclusiva sobre un bien corporal para su aprovechamiento total o parcial o para su custodia.

Propiedad: Es un derecho real que otorga a una persona el poder jurídico para usar, gozar o disponer de una cosa; dentro de las limitaciones y con arreglo a las modalidades que fijen las leyes.

Patrimonio Familiar: Es una institución de interés público, por la cual se destina uno o más bienes a la protección económica y sostenimiento del hogar y de la familia.

Procedimiento Judicial No Contencioso: Todos los actos en los cuales por disposición de la ley o por solicitud de los interesados, se requiere la intervención del juez sin estar promovida ni se promueva cuestión alguna entre partes determinadas.

Regularización de la tenencia de la tierra: La legalización de la posesión del suelo a las personas asentadas irregularmente.

Sucesorio Intestamentaria: Tiene lugar cuando no hay testamento o el que se otorgó es nulo o perdió su validez, o cuando siendo válido el testamento, el testador no dispuso de todos sus bienes.

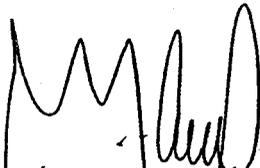
Usucapión: Es un medio de adquirir un derecho real único mediante la posesión que exija la ley,

SAOP: Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco.

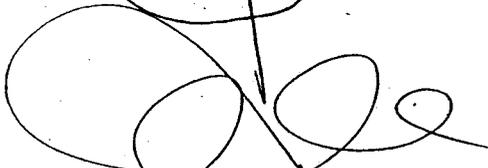
Subdivisión de Predios: Es el acto mediante el cual se divide un predio en dos o más lotes; en donde los lotes resultantes cumplen con las dimensiones mínimas establecidas de acuerdo a su ubicación.

Tenencia de la tierra: La ocupación y posesión actual y material de una determinada superficie de terreno.

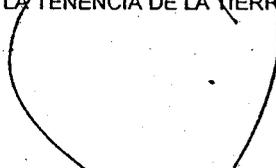
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO



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



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



C.P. JORGE LUÍS SÁNCHEZ MAGAÑA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

VILLAHERMOSA, TABASCO, AGOSTO DE 2010.



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.