



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

22 DE MAYO DE 2013

Suplemento
7378

No.- 596

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

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 51, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

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

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

TERCERO. Que con fecha 29 de Abril de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 6954, suplemento 6954 "K", el Acuerdo de Creación de la Coordinación

Estatat para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, identificada por sus siglas "CERTT"; como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, hoy Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, dotado de autonomía técnica y funcional.

CUARTO. Que en el Periódico Oficial del Estado número 7336 suplemento "B" de fecha 26 de Diciembre del año 2012, se publicó el Decreto 270, por el cual aprobaron diversas reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; con la finalidad de diseñar un plan que regule el adecuado asentamiento humano, para instrumentar un desarrollo armónico y sustentable del Estado, redefiniendo competencias.

QUINTO. Que en tal virtud, se considera necesario la emisión de un nuevo Reglamento Interior de la "CERTT", que sea congruente con la estructura orgánica que le ha sido autorizada y precise la competencia y las líneas de acción de su Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso Información, Dirección Técnica y de Procesos, que establezca una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los objetivos que le competen.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, tengo a bien emitir el siguiente:

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

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, dotado de autonomía técnica y funcional. Tendrá autonomía de gestión y decisión para el desarrollo y ejecución de sus funciones; administrando y ejerciendo desconcentradamente los recursos que se le asignen en el Presupuesto General de Egresos del Estado.

Artículo 3. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Gobernador:** Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

- II. **CERTT:** Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- III. **Coordinador:** Al Titular de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- IV. **SOTOP:** Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- V. **Secretario:** Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

Artículo 4. La "CERTT" planeará, guiará y conducirá sus actividades en congruencia con la Ley Estatal de Planeación, con sujeción a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que implemente el Gobernador así como en lo señalado en su acuerdo de creación.

Artículo 5. Las atribuciones que en materia de regularización de la tenencia de la tierra que correspondan a la SOTOP, podrán ser ejecutadas sin perjuicio de su ejercicio directo a través de la "CERTT".

Artículo 6. Los servidores públicos adscritos a la CERTT, observaran en el desempeño de sus funciones, los principios de profesionalismo, probidad, confidencialidad, excelencia y rotación.

Artículo 7. El Coordinador, conforme a los mecanismos que se establezcan para tal fin, dará seguimiento al desempeño de los servidores públicos de la Coordinación y dispondrá la evaluación periódica de las metas y objetivos de los diversos programas a cargo de la Coordinación.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 8. Para el estudio, planeación y despacho de asuntos de su competencia la Coordinación, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1. **Coordinador General.**
 - 1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo.
 - 1.2. Dirección Administrativa.
- 2. **Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.**

3. Dirección Técnica y de Procesos.

- 3.1. Unidad de Enlace Subregión Ríos.
- 3.2. Unidad de Enlace Subregión Sierra
- 3.3. Unidad de Enlace Subregión Chontalpa.
- 3.4. Unidad de Enlace Subregión Centro.
- 3.5. Unidad de Enlace Subregión Pantanos.

La Coordinación se auxiliara de las Direcciones y demás Unidades Administrativas, que determine el Reglamento y los Manuales correspondientes, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Artículo 9. La asignación y los cambios de adscripción de la Unidades Administrativas de la Coordinación, serán determinadas por el Coordinador.

CAPÍTULO TERCERO DEL COORDINADOR Y SUS UNIDADES DE APOYO

Artículo 10. Además de las facultades y obligaciones que le confiere el acuerdo de creación de la "CERTT", el Coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reporten las diferentes áreas de la CERTT, respecto al Programa Anual de Actividades;
- II. Gestionar ante las Instancias Estatales y Municipales, la celebración de Convenios de Coordinación y Colaboración en materia de regularización de la tenencia de la tierra y demás documentos que permitan el adecuado funcionamiento de las atribuciones conferidas a la CERTT;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Dirección de Planeación de la SOTOP y los Ayuntamientos, para el seguimiento y cumplimiento de acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra; y
- IV. Las demás que determine las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Gobernador.

Artículo 11. Corresponde a la Unidad de Apoyo Ejecutivo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Evaluar y dar seguimiento a lo establecido en los Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos en materia de regularización de la tenencia de la tierra, con los Ayuntamientos del Estado;
- II. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Coordinador; así como 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 de trabajo, visitas, giras de trabajo, entrevistas y demás eventos en los que deba participar el Coordinador, a fin de calendarizar y organizar sus actividades;
- IV. Representar al Coordinador en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo informado de los pormenores de su actividad;
- V. Acordar periódicamente con el Coordinador los asuntos que le sean planteados por las unidades administrativas o por particulares;
- VI. Preparar las reuniones de trabajo del Coordinador, con la información que le suministren las Unidades Administrativas correspondientes, para apoyar la toma de decisiones;
- VII. 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;
- VIII. Revisar previamente, todos los oficios y demás documentos que requieran la firma del Coordinador;
- IX. Recopilar e integrar la información de la CERTT, que formará parte del Informe de Gobierno; así como la necesaria para las reuniones de acuerdo con el Secretario;
- X. Atender oportunamente, todas las solicitudes de regularización que se presenten en la "CERTT", en las giras, audiencias públicas del Gobernador o al Coordinador, dentro de sus facultades; dando seguimiento oportuno y personal a las mismas, a través de las Unidades de Enlaces Subregional;
- XI. Coadyuvar con la Dirección Técnica y de Procesos y la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, en la integración de los expedientes soporte al proceso de regularización; mediante la gestión, trámite y seguimiento a las diversas solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra, dictámenes y demás documentación requerida para la determinación de la factibilidad de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra a cargo de la Coordinación;
- XII. Llevar el control y registro de las solicitudes de regularización de tenencia de la tierra de asentamientos humanos, presentadas a la CERTT;
- XIII. Formular programas de comunicación social con la intervención que correspondan a la Coordinación General de Comunicación Social y

Relaciones Públicas del Gobierno del Estado y la SOTOP, con el fin de establecer los criterios y directrices a seguir para el correcto ejercicio de sus atribuciones;

- XIV. Planear, organizar y coordinar las relaciones entre la Coordinación y los medios de difusión conforme a los lineamientos que establezca el Coordinador;
- XV. Proponer, al Coordinador las estrategias de comunicación social e imagen institucional, necesarias para difundir las actividades y funciones que desarrolla la CERTT, en coordinación, con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado;
- XVI. Recopilar y difundir entre el personal directivo de la CERTT, la información que generen los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, que sean de interés de la Dependencia; debiendo generar y resguardar el archivo correspondiente;
- XVII. Organizar, elaborar y editar el material informativo con las actividades desarrolladas por la CERTT, así como proponer al Coordinador, programas de difusión en los medios de comunicación masiva, de las acciones realizadas;
- XVIII. 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;
- XIX. Organizar, generar y resguardar el archivo de las publicaciones, videos, fotografías y demás medios que difundan el resultado de los trabajos de la CERTT;
- XX. Coordinar con la Unidad Administrativa correspondiente de la SOTOP, la creación y actualización de la página web; para la difusión de las diversas actividades de la CERTT; y
- XXI. Las demás que determine las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Coordinador.

Artículo 12. Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades en materia de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del ejercicio de gasto público inherente a la CERTT;
- II. 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;

-
- III. Cumplir las disposiciones vigentes y aplicables en materia de ejercicio presupuestal para ejercer correctamente el gasto público;
 - IV. Sujetarse a los montos y calendarización autorizada conforme a los lineamientos que al efecto se emitan en el presupuesto de egresos del Estado;
 - V. 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 CERTT;
 - VI. 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;
 - VII. 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 CERTT;
 - VIII. Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de gasto público, contable y financiero, ante las Dependencias correspondientes;
 - IX. Coordinar periódicamente con la Secretaría de Planeación y Finanzas, los ajustes presupuestales, contables y la conciliación de saldos en el ejercicio del gasto público;
 - X. Coordinar las tareas de mantenimiento, soporte y conservación en materia de informática con el personal adscrito a ésta área;
 - XI. Proporcionar a las Direcciones y demás Unidades Administrativas de la CERTT 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;
 - XII. Apoyar técnica y administrativamente a las Direcciones y las Unidades Administrativas de la CERTT, para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades, respecto a su propio gasto público;
 - XIII. Realizar periódicamente el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la CERTT 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;

- XIV. Instrumentar con la participación de las Direcciones y las Unidades Administrativas de la CERTT, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;
- XV. Tramitar las altas y bajas del personal, promociones, cambios de adscripción, de conformidad con la normativa aplicable, previo acuerdo con el Coordinador;
- XVI. Establecer y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- XVII. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, las sanciones administrativas al personal de la CERTT; así como las que determinen las autoridades correspondientes;
- XVIII. 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;
- XIX. Controlar y administrar el parque vehicular asignado a la CERTT;
- XX. Organizar y coordinar los concursos, licitaciones y compras directas que realice la CERTT, en ejercicio del presupuesto anual asignado, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente en la materia; y
- XXI. Coordinar la integración y registro del subcomité de compras de la CERTT; al inicio de cada ejercicio presupuestal, atendiendo lo establecido en la normativa aplicable; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o las que le encomiende el Coordinador.

CAPITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SOTOP, en las acciones para el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la CERTT, para que estos sea congruente con el esquema general definido por las referidas dependencias;
- II. Representar al Coordinador y a los demás servidores públicos de la CERTT ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda

autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los tramites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querellas, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la ley en materia, y en general, para que promueva o realice todo los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la "CERTT";

- III. Proponer al Coordinador la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- IV. Elaborar los Proyectos de Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos Administrativos y remitirlos al Coordinador para su validación;
- V. Tramitar los convenios y contratos en los que la CERTT 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;
- VI. Asesorar Jurídicamente al Coordinador, así como brindar servicios de consultoría legal y asesoría jurídica a las unidades administrativas de la CERTT, en asuntos relacionados con sus funciones;
- VII. Elaborar las resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, a fin de someterlos a consideración del Coordinador;
- VIII. 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;
- IX. 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 CERTT;
- X. Representar al Coordinador, ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Juntas, Comisiones, Comité, Consejos y demás Órganos correspondientes;
- XI. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Coordinador y aquellas que le correspondan por suplencia de éste;
- XII. 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;

- XIII. Asesorar y dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico que se deriven de las audiencias públicas del Coordinador;
- XIV. 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 CERTT;
- XV. Proponer la celebración de contratos, convenios y acuerdos con la Federación, los Municipios, Dependencias de la Administración Pública Estatal, Instituciones Públicas o Privadas, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Emitir opinión sobre los proyectos de contratos, convenios y acuerdos en los que la Coordinación tenga intervención;
- XVII. 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 peticionario;
 - 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.
- XVIII. 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;
- XIX. Coadyuvar con la Dirección Técnica y de Procesos y la Unidad de Apoyo Ejecutivo, para emitir opinión al Coordinador, respecto a las alternativas de regularización de la tenencia de la tierra, de aquellos predios sometidos a consideración de la CERTT;
- XX. Coordinar con la Dirección Técnica y de Procesos y la Unidad de Apoyo Ejecutivo la Integración de los expedientes jurídicos soporte al proceso de regularización de la tenencia de la tierra, en los asentamientos humanos localizados en predios no comprendidos en zonas ejidales, comunales o federales; atendiendo los diversos procedimientos, tramites y requisitos, establecidos en la legislación vigente en la materia;
- XXI. 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;

- XXII. Instrumentar los mecanismos de integración, control, resguardo y archivo de los expedientes generales e individuales de regularización;
- XXIII. 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;
- XXIV. Tramitar la impresión, recabar firmas e inscripción catastral y registral de los Títulos de Propiedad, expedidos por la CERTT;
- XXV. Instrumentar e integrar en coordinación con las diversas unidades administrativas de la "CERTT", el programa de enajenación de predios vía documentos privados de compraventa; con el objeto de efectuar acciones de regularización de la tenencia de la tierra entre particulares, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXVI. Proporcionar asesorías, en los diversos asuntos planteados en materia jurídica de regularización, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXVII. Gestionar ante 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;
- XXVIII. Citar a las partes e intervenir como conciliador extrajudicial, en las diversas controversias que surjan entre particulares, relacionadas con los expedientes y trámites de regularización a cargo de la CERTT;
- XXIX. Informar a las instancias competentes de la suspensión provisional del trámite de regularización, en caso de existir conflictos de imposible conciliación extrajudicial, respecto a la posesión de predios solicitados en regularización a la CERTT; dejando a salvo los derechos de las partes, para hacerlos valer ante la autoridad jurisdiccional competente;
- XXX. Elaborar y resguardar los convenios y minutas que surjan con motivos de las conciliaciones extrajudiciales que se practiquen, en relación a los diferentes trámites de regularización de predios a cargo de la CERTT;
- XXXI. Ejercer las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XXXII. Sustentar, fundar y motivar, las opiniones que respecto a la regularización de asentamientos humanos, deban ser sometidas a consideración del Coordinador; y
- XXXIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y el Coordinador.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCION TÉCNICA Y DE PROCESOS

Artículo 14. Corresponde a la Dirección Técnica y de Procesos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formar y coordinar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas a su cargo, con el objeto de revisar y analizar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, que sean sometidos a su consideración;
- II. Representar a la "CERTT", previo acuerdo con el Coordinador, en las diversas reuniones que se susciten con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, en torno a la revisión de los procesos de regularización de predios, programas de homologación de criterios para la elaboración de cartografía y demás programas encaminados al ordenamiento territorial;
- III. Recepcionar, analizar y revisar las solicitudes de verificación y medición de predios que le 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 la Unidad de Apoyo Ejecutivo, en la programación, agenda de las verificaciones y medición de predios a realizarse en los diversos municipios del Estado;
- V. Revisar y validar que toda la cartografía que emita la CERTT, cumpla con los requisitos técnicos requeridos por la normatividad vigente en la materia de fraccionamientos;
- VI. Revisar y validar que las memorias descriptivas y protocolos de autorización para la regularización de predios otorgados a la CERTT, cumplan técnicamente con los requisitos previstos por la normatividad vigente en la materia;
- VII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y Unidad de Apoyo Ejecutivo 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 Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, los expedientes técnicos integrados con motivo de los diversos procesos de regularización sometidos a su consideración;

- IX. Emitir los dictámenes técnicos requeridos por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, en torno a los asuntos sometidos a su consideración; plasmando en su caso las recomendaciones técnicas correspondientes;
- X. Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades que realicen las Unidades de Enlace: Subregión Chontalpa, Subregión Centro, Subregión Sierra, Subregión Pantanos y Subregión Ríos;
- XI. Notificar al Coordinador los actos relacionados con el ejercicio de sus funciones; y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y el Coordinador.

Artículo 15. La Dirección Técnica y de Procesos para agilizar el seguimiento a las diversas solicitudes de regularización de tenencia de la tierra recepcionadas por la CERTT, contará con cinco Unidades de Enlace Subregional, para atender a los Municipios que conforman el Estado, bajo la siguiente distribución:

- I. Unidad de Enlace Subregión Chontalpa: Cardenas, Comalcalco y Huimanguillo.
- II. Unidad de Enlace Subregión Centro: Centro, Nacajuca, Cunduacan y Jalpa de Méndez.
- III. Unidad de Enlace Subregión Sierra: Jalapa, Tacotalpa y Teapa.
- IV. Unidad de Enlace Subregión Pantanos: Centla, Paraiso, Jonuta y Macuspana.
- V. Unidad de Enlace Subregión Ríos: Balancan, Emiliano Zapata y Tenosique.

Artículo 16. Las Unidades de Enlace Subregional, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Atender oportunamente en los municipios que correspondan a su subregión, previo acuerdo con el Director Técnico y de Procesos y la Unidad de Apoyo Ejecutivo las solicitudes de regularización que se presenten a la Coordinación ó en las giras y audiencia pública, al Gobernador, al Secretario así como al Coordinador, dentro de sus facultades; manteniendo informado al superior jerárquico, del seguimiento a las mismas;
- II. Dar seguimiento a las giras y audiencia pública del Gobernador, en los Municipios que correspondan a su subregión, informando al Director Técnico y de Procesos de los asuntos que se deriven con motivo de éstas;

-
- III. Previo acuerdo con el Director Técnico y de Procesos y la Unidad de Apoyo Ejecutivo, gestionar ante los Ayuntamientos de los municipios adscritos a su subregión, la celebración de Acuerdos, Convenios de Coordinación y Colaboración en materia de regularización de la tenencia de la tierra y demás documentos que permitan el adecuado funcionamiento de las atribuciones conferidas a la CERTT;
 - IV. Emitir opinión a la Dirección Técnica y de Procesos en caso de detectar la existencia de asentamientos humanos irregulares en los municipios correspondientes a su subregión; señalando los antecedentes y el estado actual de los mismos;
 - V. Apoyar a la integración de los expedientes soporte al proceso de regularización, de asentamientos humanos comprendidos en los municipios que correspondan a su subregión; mediante la gestión, trámite y seguimiento a las diversas solicitudes de regularización, dictámenes y demás documentación requerida para la determinación de la factibilidad de los procesos de regularización a cargo de la CERTT;
 - VI. Representar al Coordinador, en las diversas gestiones y trámites que se realicen ante las autoridades municipales, grupos sociales, particulares, y demás Dependencias normativas en la materia, en los municipios que correspondan a su subregión; con el objeto de dar atención y seguimiento a la integración de los expedientes soporte a los diversos procedimientos de regularización a cargo de la Coordinación, de conformidad con la legislación aplicable;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de los compromisos contraídos por la CERTT, en los Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos en materia de regularización de la tenencia de la tierra, con los Ayuntamientos correspondientes a su subregión;
 - VIII. Celebrar previo acuerdo con el Director Técnico y de Procesos, reuniones en los diversos asentamientos humanos con solicitudes de regularización, en los municipios correspondientes a su subregión; explicando las funciones y los diversos procedimientos de regularización establecidos por la CERTT, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente;
 - IX. Llevar el control y registro de las solicitudes de regularización de asentamientos humanos, de los municipios correspondientes a su subregión, e informar periódicamente al Director Técnico y de Procesos, el trámite, avance y resultado de las mismas;
 - X. Mantener informado al Director Técnico y de Procesos, de los acuerdos, reuniones y avances que presenten los asentamientos humanos con solicitud ó trámite de regularización en los municipios correspondientes a su subregión; y

- XI. Las demás que le encomiende el Coordinador, el Director Técnico y de Procesos y la normatividad aplicable.

CAPITULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 17. Durante las ausencias del Coordinador, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la "CERTT", estarán a cargo de los titulares de la Dirección Técnica y de Procesos; de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información; y de la Dirección Administrativa, en el orden mencionado.

En las ausencias de los Titulares de las Direcciones de la CERTT y demás Unidades Administrativas, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, en su caso, por el servidor público adscrito en el área de su responsabilidad que ellos mismos designen por escrito.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra "CERTT" publicado en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento "F", número 7015 de fecha 20 de noviembre del 2009.

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

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

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

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

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

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

ING. MANUEL FELIPE ORDÓÑEZ
GALÁN
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

LIC. JOSÉ ÁNGEL RUIZ HERNÁNDEZ
COORDINADOR GENERAL DE LA
COORDINACIÓN ESTATAL
PARA LA REGULARIZACIÓN
DE LA TENENCIA DE LA TIERRA



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, 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.