



# 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	27 DE JUNIO DE 2018	Suplemento 7910
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------



Estado Libre y  
Soberano de Tabasco

No.- 4397

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

Tabasco  
cambia contigo

"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos de Tabasco".

**LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 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 la tierra debe considerarse como una solución concreta que se traduzca en el bienestar social, propiciando con ello la seguridad patrimonial de las familias en un entorno de paz y tranquilidad social que vaya aparejado con el desarrollo social y político del Estado.

**SEGUNDO.** Que actualmente es necesario formular y ejecutar un programa integral de regularización de la tenencia de la tierra que atienda los requerimientos de los asentamientos irregulares establecidos en predios pertenecientes a fundos legales y propiedades municipales, 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 "K", el Acuerdo de Creación de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, identificada por las 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 con fecha 22 de mayo de 2013, se publicó en el Suplemento al Periódico Oficial 7378, el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

**QUINTO.** Que la dinámica con la que actualmente opera la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, ha hecho necesaria la modificación de su estructura orgánica a fin de acercar las instancias directivas a las áreas responsables de la ejecución de los programas que lleva a cabo esta dependencia, reduciendo con ello tramos de control innecesarios y fortaleciendo con ello los procesos en la toma de decisiones.

**SEXTO.** Que se considera necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para que sea congruente con la estructura orgánica que ha sido autorizada, y precise la competencia y las líneas de autoridad de sus Unidades Administrativas básicas, para hacerlas eficientes y eficaces, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y objetivos de su competencia.

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

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

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

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

**Artículo 2.** La Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de 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 con base en los principios de austeridad y disciplina, 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. **CERTT:** A la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- II. **Coordinador General:** Al Titular de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- III. **Gobernador:** Al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

**IV. SOTOP:** A la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; y

**V. Secretario:** Al 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 de él derivados, congruentes con la materia, 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, observarán en el desempeño de sus funciones, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, conforme lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

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

**1. Coordinación General.**

**1.1** Unidad de Apoyo Ejecutivo.

**1.2** Dirección de Administración.

**1.2.1** Departamento de Recursos Financieros.

**1.2.2** Departamento de Recursos Humanos.

**1.2.3** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**2. Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia.**

**2.1** Departamento de Juicios y Gestión Jurídica.

**2.2** Departamento de Titulación.

**2.3** Departamento de Análisis, Contratación y Convenios.

**3. Dirección Técnica y de Procesos.**

**3.1** Departamento de Topografía.

**3.2** Departamento de Procesos y Automatización.

4. Unidad de Enlace Subregión Ríos y Pantanos.
5. Unidad de Enlace Subregión Sierra.
6. Unidad de Enlace Subregión Chontalpa.
7. Unidad de Enlace Subregión Centro.

La CERTT se auxiliará de las Direcciones y demás Unidades Administrativas, que determine el Reglamento Interior 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 III DEL COORDINADOR GENERAL 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. 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;
- II. Evaluar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reporten las diferentes áreas de la CERTT, respecto al Programa Anual de Actividades;
- III. Coadyuvar con la SOTOP, los ayuntamientos de los municipios del Estado, la Secretaría de Planeación y Finanzas, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para el seguimiento y cumplimiento de acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Planear y programar el desarrollo de las actividades que realicen las Unidades de Enlace: Subregión Chontalpa, Subregión Centro, Subregión Sierra, Subregión Ríos y Pantanos;
- V. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la CERTT, con sujeción a las políticas que determine el Ejecutivo Estatal y la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento a la solventación de observaciones hechas como conclusión de las auditorías llevadas a cabo por la Secretaría de Contraloría a la Coordinación;
- VII. Designar de manera honorífica al encargado de la Sub Unidad de Género el cual deberá contar mínimo con nivel jerárquico equivalente a jefatura de departamento; y
- VIII. Las demás que determinen 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 de los municipios;
- II. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Coordinador General; así como las solicitudes por escrito y las audiencias personales que la ciudadanía y servidores públicos formulen al Coordinador General;
- III. Organizar, dirigir y supervisar, previo acuerdo con el Coordinador General, el desarrollo de las actividades que realicen las Unidades de Enlace: Subregión Chontalpa, Subregión Centro, Subregión Sierra y Subregión Ríos y Pantanos;
- IV. Programar previo acuerdo con el Coordinador General, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras de trabajo, entrevistas y demás eventos en los que deba participar el Coordinador General, a fin de calendarizar y organizar sus actividades;
- V. Representar al Coordinador General en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo informado de los pormenores de su actividad;
- VI. Acordar periódicamente con el Coordinador General los asuntos que le sean planteados por las Unidades Administrativas o por particulares;
- VII. Sustentar la documentación soporte para las reuniones de trabajo del Coordinador General, con la información que le suministren las Unidades Administrativas correspondientes, para apoyar la toma de decisiones;
- VIII. 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;
- IX. Atender oportunamente todas las solicitudes de regularización que se presenten en la CERTT, en las giras, audiencias públicas del Gobernador o al Coordinador General, dentro de sus facultades, dando seguimiento oportuno y personal a las mismas a través de las Unidades de Enlace Subregional;
- X. Coadyuvar con la Dirección Técnica y de Procesos, la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia y las Unidades de Enlace Subregional, 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 CERTT;

- XI. Llevar el control y registro de las solicitudes de regularización de tenencia de la tierra de asentamientos humanos, presentadas a la CERTT;
- XII. Recopilar e integrar la información proporcionada por las Unidades Administrativas correspondientes, para el informe mensual del Programa Anual de Actividades;
- XIII. Organizar, generar y resguardar el archivo de las publicaciones, videos, fotografías y demás medios que difundan el resultado de los trabajos de la CERTT;
- XIV. Coordinar con la Dirección de Administración, la actualización de la página electrónica, para la difusión de las diversas actividades de la CERTT; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Coordinador General.

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Formular los anteproyectos de presupuestos, observando las disposiciones previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad vigente en la materia;
- II. Coordinar las actividades en materia de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del ejercicio de gasto público inherente a la CERTT, y mantener informado de ello al Coordinador General;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la CERTT.
- IV. Cumplir las disposiciones vigentes y aplicables en materia de ejercicio presupuestal para ejercer correctamente el gasto público;
- V. Sujetarse a los montos y calendarización autorizada conforme a los lineamientos que al efecto se emitan en el presupuesto de egresos del Estado;
- VI. Realizar las erogaciones conforme a las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad en materia de gasto público y demás disposiciones aplicables que emitan los órganos de supervisión y control, signando de manera mancomunada con el Coordinador General, los cheques que para tal efecto se emitan en nombre de la CERTT;
- 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, para 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 a los bienes de Tecnologías de la información;
- 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 General, para la aprobación o modificación de la misma, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y de 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. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, las sanciones administrativas al personal de la CERTT; así como las que determinen las autoridades correspondientes;
- XVI. Instrumentar y supervisar el adecuado nivel de servicio y funcionalidad de las oficinas, instalaciones, mobiliario y equipos a cargo de las Unidades Administrativas; proporcionando el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Controlar y administrar el parque vehicular asignado a la CERTT;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Coordinador General.

**Artículo 13.** Corresponde al Departamento de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las actividades en materia de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del ejercicio de gasto público inherente a la CERTT;
- II. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de cada ejercicio, apegándose a las necesidades que requiera la CERTT, conforme a los previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- III. Formular, organizar y resguardar las órdenes de pago, comprobación de recursos y la conciliación de las cuentas bancarias a cargo de la CERTT;
- IV. Controlar la emisión de las pólizas de cheques que expida la CERTT, con fundamento en sus atribuciones;
- V. Elaborar informes trimestrales de los avances físicos y financieros de la CERTT;
- VI. Tramitar y verificar el cumplimiento de todo tipo de obligaciones fiscales a cargo de la CERTT ante las autoridades fiscales, hacendarias y la Secretaria de Planeación y Finanzas;
- VII. Elaboración e Integración mensual de la documentación de los estados financieros de la CERTT;
- VIII. Integración de la documentación de órdenes de pago, comprobación de recursos y ministración de recursos para trámite de pago;
- IX. Atender el desahogo de las auditorías que se practiquen en la CERTT, entregando con prontitud la documentación comprobatoria que le sea solicitada para su cumplimentación, debiendo mantener informado en todo momento a la Dirección de Administración, del desarrollo y resultado de las mismas;
- X. Presentar ante las autoridades revisoras, previo acuerdo con el Director de Administración, la solventación a las observaciones de las auditorías practicadas a la CERTT; y
- XI. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador General y su superior jerárquico.

**Artículo 14.** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y tramitar la expedición y pago de la nómina del personal adscrito a la CERTT;
- II. Integrar, organizar, resguardar y archivar, los expedientes individuales del personal que conforma la plantilla laboral adscrita a la CERTT;



- III. Previa instrucción del Director de Administración, tramitar las altas, bajas, promociones e incidencias del personal adscrito a la CERTT, estableciendo de igual forma un control de las mismas, así como retardos, licencias médicas y periodos vacacionales;
- IV. Programar, organizar y verificar el sistema de registro y control de asistencia del personal que integra la plantilla laboral de la CERTT;
- V. Previo acuerdo con el Director de Administración, instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas de la CERTT, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;
- VI. Previa autorización y con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, 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;
- VII. Registro y control de las entradas y salidas al inmueble de las personas que realizan sus trámites en las distintas direcciones, así como del personal adscrito a la CERTT;
- VIII. Establecer y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- IX. Aplicar las normas, reglamentos y disposiciones generales vigentes, en materia de Recursos Humanos; y
- X. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador General y su superior jerárquico.

**Artículo 15.** Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la integración y registro del subcomité de compras de la CERTT; al inicio de cada ejercicio presupuestal, atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Organizar y controlar el sistema de entradas y salidas del almacén, de las adquisiciones efectuadas por la CERTT, 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;
- III. Realizar las adquisiciones derivadas de las requisiciones recepcionadas cuidando el ejercicio presupuestal mensual, de acuerdo a las necesidades de la CERTT;
- IV. Recepcionar las requisiciones presentadas por las diversas Unidades Administrativas de la CERTT, a fin de evaluar su factibilidad de suministro, atendiendo el presupuesto asignado a las mismas;

- V. Llevar el control por el autorizado del parque vehicular asignado a la coordinación, así como la esterilización y registro del mantenimiento, reparación y demás observaciones inherentes a los mismos;
- VI. Verificar el estado físico de los bienes muebles e inmueble de la CERTT;
- VII. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador General y su superior jerárquico.

#### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la SOTOP, en las acciones para el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la CERTT, para que estos sean congruentes con el esquema general definido por las referidas dependencias;
- II. Representar al Coordinador General 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 trámites 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 General la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- IV. Elaborar los Proyectos de Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos Administrativos, y remitirlos al Coordinador General 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 General;
- VI. Asesorar jurídicamente al Coordinador General, 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 General;
- VIII. Someter a consideración del Coordinador General, las propuestas de solución conciliatoria que se planteen, para concluir los juicios en los que intervenga la CERTT, 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 General, 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 de Administración, 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 General;
- 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 CERTT 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 o autorizaciones emitidas por las diversas dependencias Federales, Estatales o 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 General, 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 comprendidos en zonas pertenecientes a los fundos legales y propiedades municipales, atendiendo los diversos procedimientos, trámites 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 CERTT, previo a la firma del Coordinador General;
- 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 CERTT;
- 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.** Iniciar el trámite de procedimientos judiciales que permitan la regularización de predios, de conformidad con la legislación aplicable, asesorando y apoyando a los impetrantes en los procedimientos judiciales no contenciosos y juicios de orden civil, en materia de sucesión intestamentaria, siempre y cuando no existan conflictos entre los herederos;
- XXVII.** Gestionar ante los Ayuntamientos, previo acuerdo con el Coordinador General, 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 facultades y obligaciones que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 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 General; y
- XXXIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable y el Coordinador General.

**Artículo 17.** Corresponde al Departamento de Juicios y Gestión Jurídica, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al público en general sobre asuntos relacionados con la regularización de los predios que tienen en posesión;
- II. Proporcionar asesoría, apoyo y seguimiento a los diversos asuntos planteados en materia de juicios de información de dominio y sucesorios intestamentarios;
- III. Recibir citas y notificaciones, así como dar seguimiento a los juicios civiles, penales, administrativos y laborales en que intervenga la CERTT, emitiendo opinión al superior jerárquico, respecto a la promoción de todos los recursos que sean necesarios en beneficio de la CERTT;
- IV. Revisión y seguimiento de los expedientes promovidos ante los juzgados en la materia, con el objeto de llevar a cabo acciones que permitan mitigar la irregularidad en materia de tenencia de la tierra en la entidad;
- V. Notificar en todo momento al superior jerárquico, de las actividades y demás actos relacionados con el ejercicio de su función; y
- VI. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador General y su superior jerárquico.

**Artículo 18.** Corresponde al Departamento de Titulación, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, previa autorización del superior jerárquico, los títulos de propiedad de los expedientes turnados por el departamento de análisis, contratos y convenios;
- II. Realizar los trámites para recabar las firmas en los títulos de propiedad expedidos;
- III. Realizar los trámites correspondientes a las inscripciones de los títulos de propiedad ante la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y la Subdirección de Catastro municipal en jurisdicción;
- IV. Llevar un control pormenorizado del estado que guarda cada uno de los títulos de propiedad emitidos por la CERTT, realizando el oportuno seguimiento de los trámites efectuados ante las diversas instancias que intervienen en el proceso de titulación;
- V. 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;
- VI. Informar a los solicitantes, respecto a los avances en los trámites para la expedición de los títulos de propiedad individual correspondientes; y
- VII. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador General y su superior jerárquico.

**Artículo 19.** Corresponde al Departamento de Análisis, Contratación y Convenios, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la contratación individual de los predios a regularizar;
- II. Efectuar los trámites y diligencias necesarias para la integración de los expedientes soporte al proceso de regularización petitionado;
- III. Foliar, archivar y resguardar los expedientes integrados con motivo de las solicitudes de la regularización de la tenencia de la tierra recepcionadas en la CERTT;
- IV. Recepcionar, foliar, resguardar y organizar el archivo de los expedientes individuales integrados con motivo de las solicitudes de regularización de predios presentadas a la CERTT;
- V. Turnar al Departamento de Titulación, los expedientes de regularización previamente autorizadas por el superior jerárquico y el Coordinador General;
- VI. Presentar un reporte mensual al superior jerárquico del avance en la recepción de solicitudes de regularización, contratación individual de predios y convenios de donación, realizados por el departamento; y

- VII. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador y su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE PROCESOS**

**Artículo 20.** Corresponde a la Dirección Técnica y de Procesos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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, elevándolas al conocimiento del Coordinador General, para que éste acuerde la procedencia de las mismas;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Ejecutivo, la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia y las Unidades de Enlace Subregional, en la programación, agenda de verificaciones y medición de predios a realizarse en los diversos municipios del Estado;
- III. Celebrar 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;
- IV. 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;
- V. Revisar y validar que las memorias descriptivas y protocolos de autorización para la regularización de predios a cargo de la CERTT, cumplan técnicamente con los requisitos previstos por la normatividad vigente en la materia;
- VI. Emitir las observaciones técnicas requeridas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en torno a los asuntos sometidos a su consideración, plasmando en su caso las recomendaciones técnicas correspondientes;
- VII. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los expedientes técnicos integrados con motivo de los diversos procesos de regularización sometidos a su consideración;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección Asuntos Jurídicos y Transparencia y con el Coordinador General, en la integración de los expedientes de regularización y validar que cuenten con los dictámenes y opiniones técnicas emitidas, por las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes, según sea el caso;
- IX. Informar al Coordinador General, de los actos relacionados con el ejercicio de sus funciones; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y el Coordinador General.

**Artículo 21.** Corresponde al Departamento de Topografía, las siguientes atribuciones: X

- I. Agendar previo acuerdo con el superior jerárquico, la programación de verificación y medición de predios, atendiendo las cargas de trabajo y compromisos establecidos por la CERTT;
- II. Supervisar que las brigadas de topografía comisionadas a los diversos trabajos de verificación y medición de predios, cumplan con probidad y profesionalismo su comisión;
- III. Recepcionar, revisar y analizar la información generada en campo por las brigadas de topografía comisionadas para la verificación y medición de predios;
- IV. 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;
- 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) Plano, croquis de la localización u otra información técnica soporte de los predios a medir, en caso de que previamente no se cuente con esa información; y
  - e) Calendarización de los trabajos técnicos motivo de la comisión.
- VI. 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; X
  - 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.
- VII. Vigilar y asegurar el adecuado uso del equipo y demás material bajo su resguardo, propiedad de la CERTT, debiendo informar periódicamente al superior jerárquico, el estado físico del mismo; y
- VIII. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador General y su superior jerárquico.



**Artículo 22.** Corresponde al Departamento de Procesos y Automatización, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recepcionar la información generada por el Departamento de Topografía y transferirla a los equipos de automatización del Departamento;
- II. Transferir la información generada por el Departamento de Topografía de formato SDR a formatos TXT Y DXF;
- III. Procesar la información de equipos de posicionamiento global (GPS), para la generación de las coordenadas geográficas y UTM;
- IV. Efectuar la unión y acotamiento de vértices, con base en la información proporcionada por el departamento de topografía;
- V. Realizar el cálculo de superficie de los predios medidos por el departamento de topografía, así como las especificaciones técnicas requeridas para la elaboración de la cartografía;
- VI. 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; y
- VII. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador General y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES DE ENLACE SUBREGIONAL**

**Artículo 23.** La CERTT, para agilizar el seguimiento procedimental de las diversas solicitudes de regularización de tenencia de la tierra, contará con cuatro Unidades de Enlace Subregional, para atender a los Municipios que conforman el Estado de Tabasco, las cuales tendrán la siguiente distribución:

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

**Artículo 24.** Las Unidades de Enlace Subregional, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Atender oportunamente en los municipios que correspondan a su subregión, previo acuerdo con el Coordinador General las solicitudes de regularización que se presenten en las giras y audiencia pública, al Gobernador, al Secretario, así

como al Coordinador General, dentro de sus facultades; manteniendo informado al Coordinador General, del seguimiento a las mismas;

- II. Dar seguimiento a las giras y audiencias públicas del Gobernador, en los Municipios que correspondan a su subregión, informando al Coordinador General de los asuntos que se deriven con motivo de éstas;
- III. Previo acuerdo con el Coordinador General, 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. Informar al Coordinador General, 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 a la CERTT, 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 CERTT, 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 Coordinador General, 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 Coordinador General, el trámite, avance y resultado de las mismas;
- X. Mantener informado al Coordinador General, de las demandas, reuniones y avances que presenten los asentamientos humanos con solicitud o trámite de regularización en los municipios correspondientes a su subregión; y

- XI. Las demás que le encomiende el Coordinador General y las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 25.** Durante las ausencias del Coordinador General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la CERTT, estarán a cargo de los titulares de la Dirección Técnica y de Procesos, Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia y de la Dirección de Administración, en el orden mencionado.

En las ausencias de los titulares de la 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.

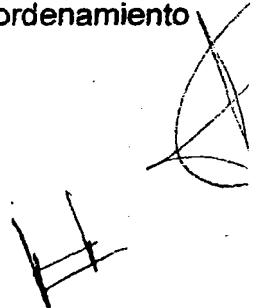
## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior 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, publicado el 22 de mayo de 2013, en el Suplemento al Periódico Oficial, número 7378.

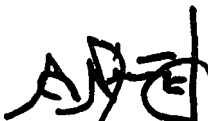
**TERCERO.** Para su mejor desempeño, la CERTT deberá elaborar sus Manuales de Organización, y de Procedimientos con base en las funciones y atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**CUARTO.** En tanto se expiden los manuales correspondientes el Coordinador General queda facultado para resolver cualquier asunto con la aplicación de este ordenamiento legal para fines del orden administrativo.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, EL DÍA CINCO DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

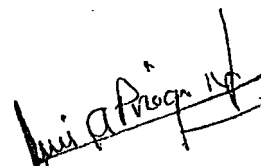
ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."



LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



LIC. GUSTAVO ROSARIO TORRES.  
SECRETARIO DE GOBIERNO.



ING. LUIS ARMANDO PRIEGO RAMOS  
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS.



DR. ROSENDO GÓMEZ PIEDRA.  
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.



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



Gobierno del  
Estado de Tabasco



Tabasco  
cambia contigo

"2018, Año del V Centenario del Encuentro  
de Dos Mundos en Tabasco"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.