



MUNICIPIO DE 2013 - 2016
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DRTT-VI-IV

Revisión: 2

Página: 1 de 31

**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la Dirección de Regularización de la
Tenencia de la Tierra.**

Cuernavaca, Mor., a 03 de Julio de 2015



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	21
X. PROCEDIMIENTOS	22
01. REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	22
XI. DIRECTORIO	29
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	30
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	31



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Héctor Kuriel Hinojosa Orozco
 Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ

Rogelio Cerdaneres Morales
 Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
 Sustentable

APROBO

Ricardo Díaz Vázquez
 Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Águeda Socorro Bastida Hernández.
 Directora de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN	No. de paginas
03/Jul./15	Marcela Torres Bello	2015	31



II. INTRODUCCIÓN.

La elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos mostrará de manera particular los procedimientos y la organización interna en la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra de acuerdo a las funciones específicas de su departamento; con el propósito de mejorar los procedimientos y eficientar los tiempos en el análisis y promoción de expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra, con base en la estrategia contenida en los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico.

Este documento tomará la fuerza en la medida en que se lleve a la práctica y cubra las necesidades reales en la Dirección.

Otro factor para tomarse en cuenta son los valores de honestidad, compañerismo y compromiso; ya que son necesarios para la misión final y presentando un trabajo con calidad, que satisfaga las necesidades de los solicitantes.



MUNICIPIO DE 2013 • 2016
CUERNAVACA
Todos lo damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DRTT-VI-IV

Revisión: 2

Página: 5 de 31

III. OBJETIVO.

Garantizar el cumplimiento de la Ley y el pleno ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos Cuernavacenses en relación con la Regulación de la Tenencia de la Tierra, tener una cercanía con la ciudadanía y optimizar los recursos materiales, técnicos y humanos de la Dirección y así proporcionar legalidad y seguridad de la propiedad a los ocupantes de la tierra en el Municipio Cuernavaca.

Responder y dar soluciones técnicas y jurídicas adecuadas a las peticiones comunitarias de regularización de la tenencia de la tierra así como ser instrumento de regulación urbana en apoyo a la estrategia de desarrollo sustentable Municipal.

Coadyuvar con las autoridades competentes en la promoción e integración de expedientes para la regularización de la tenencia en áreas urbanas del Municipio.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto Num. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
6. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
7. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
12. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
13. Reglamento de Imagen Urbana para el Centro Histórico, de la ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales del Municipio de Cuernavaca.
14. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
15. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
16. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.
17. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
18. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Cuernavaca.
19. Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.
20. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.
21. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable de Ahuatlán 2010.
22. Programa Operativo Anual (POA) 2015.
23. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.



24. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
25. Ley General de Asentamientos Humanos.
26. Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.
27. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
28. Ley de División Territorial del Estado de Morelos.
29. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
30. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
31. Ley Estatal de Planeación.
32. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
33. Ley General de Hacienda Municipal.
34. Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán.
35. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
36. Programa de Ordenación de la Zona Conurbada Intermunicipal en su Modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec.
37. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
38. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
39. Reglamento de Comité de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.
40. Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.
41. Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat.
42. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos el área que asesora y tramita solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra de la comunidad cuernavacense con diversos propósitos, relativos a legalizar el patrimonio inmobiliario; su integración al régimen fiscal y en estrecha vinculación con la estrategia de desarrollo integral y sustentable del Municipio que permita la mejoría en la calidad de vida de sus habitantes.

Ser una entidad Municipal eficaz y eficiente que garantice la capacidad de respuesta a las demandas y el ejercicio de los recursos que se le destinen a la Dirección; valiéndose del Marco Jurídico que la regula así como la aplicación sistematizada.

Coadyuvar con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra a fin de regularizar los predios en donde existan asentamientos humanos irregulares, dando legalidad certeza jurídica y seguridad de la propiedad a sus ocupantes, promoviendo un desarrollo urbano equilibrado y ordenado.

VISIÓN

Coadyuvar con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en la aplicación de un programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra que permita reducir a mediano y largo plazo los asentamientos humanos que carecen de una certeza jurídica en su patrimonio, ir a través de una estrategia integral contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, que fusione en un sólo ordenamiento las estrategias de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Desarrollo Económico a través de optimizar los mecanismos de oferta de suelo urbano regulado.

VALORES

Trabajo en Equipo
 Honestidad
 Lealtad
 Responsabilidad
 Humildad

Respeto
 Solidaridad
 Mejora Continua
 Calidad
 Justicia



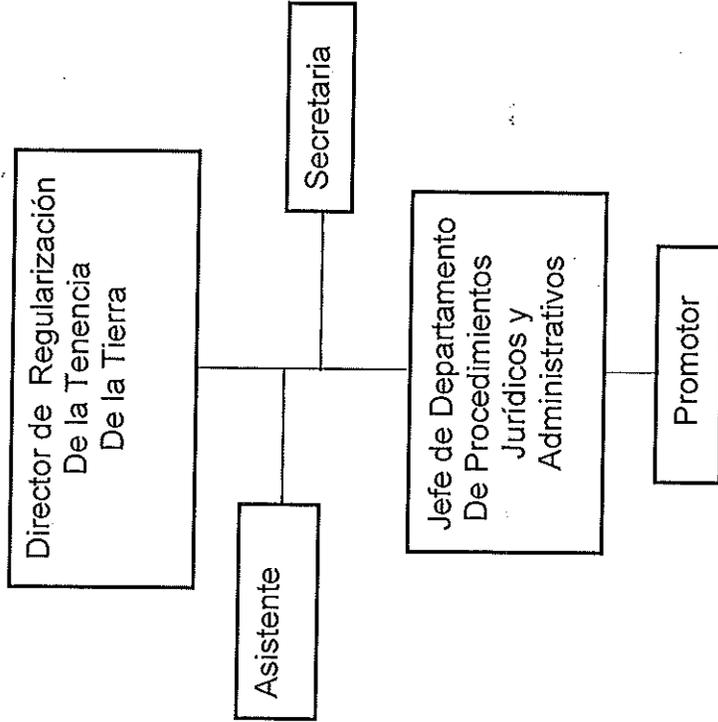
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-DRT-VI-IV

Revisión: 2

Página: 9 de 31

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]
Águeda Socorro Bastida Hernández
DIRECTORA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

REVISÓ
[Signature]
Rogelio Cerdanés Morales
DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

AUTORIZÓ
[Signature]
Héctor Manuel Kinjésa Orozco
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
03 de Julio de 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
Director de área	Águeda Socorro Bastida Hernández.	1	
Asistente	Norma Erika Alarcón Mondragón	1	
Secretaria	Tania Daniela Rebollo Trujillo	1	3
Jefe de Departamento	Salvador Omar Cruz Saldaña	1	
Promotor	Dolores Castrejón Flores.	1	2
TOTAL			5



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Regularización de la
Tenencia de la Tierra.

JEFE INMEDIATO

Director General de Ordenamiento
Territorial y Desarrollo Urbano
Sustentable

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Secretaria
Jefe de Departamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- II. Desahogar los procedimientos administrativos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- III. Analizar e integrar los expedientes para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las nuevas Colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- IV. Implementar los procedimientos técnicos y administrativos para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, de las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios y fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;
- V. Asesorar a la población del Municipio de Cuernavaca, en materia regularización de la tenencia de la tierra;
- VI. Mantener una constante comunicación y gestión con la delegación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, así como con las dependencias de los tres órdenes de Gobierno involucradas en la regularización;
- VII. Elaborar y difundir los programas, proyectos y subprogramas para la regularización de la tenencia de la tierra, y
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, y las Leyes y los Reglamentos vigentes.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

ESCOLARIDAD

Licenciado en Arquitectura
Ingeniero Civil
Licenciado en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Política.
- Buen Trato Social.
- Conocimiento del Municipio y su problemática.
- Conocimiento de todas las Dependencias y funcionamiento de los tres órdenes de Gobierno.
- Capacidad de Organización.

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación
Facilidad de palabra
Actitud seria
Seguridad personal
Aptitud de manejo de Problemas
Iniciativa
Institucional
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director de Regularización de la
Tenencia de la tierra.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a la ciudadanía en general;
- II. Recibir y entregar la nómina;
- III. Surtir a la Dirección del material necesario para su funcionamiento en colaboración con el Enlace Administrativo de su Área;
- IV. Asistir a reuniones, en representación de la Directora y del Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- V. Apoyar en la elaboración el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VI. Apoyar en la elaboración el POA correspondiente;
- VII. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica
Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En computación
- Redacción
- Manejo de archivo
- Relaciones humanas
- Disponibilidad
- Desarrollo del programa de trabajo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Facilidad de palabra
Sentido de responsabilidad
Aptitud de manejo de problemas
Iniciativa
Institucional
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Director de Regularización de la
Tenencia de la Tierra.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a la ciudadanía en general;
- II. Contestar el Teléfono y anotar recados;
- III. Tener actualizado el archivo del área de la Dirección,
- IV. Realizar oficios, memorándum, notas informativas etc.
- V. Recibir toda la correspondencia
- VI. Elaborar minutas de trabajo;
- VII. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

Secretaria

Media Superior y/o secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En computación
- Redacción
- Manejo de archivo
- Relaciones humanas
- Disponibilidad
- Desarrollo del programa de trabajo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Facilidad de palabra
Sentido de responsabilidad
Aptitud de manejo de problemas
Iniciativa
Institucional
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Procedimientos Jurídicos y
Administrativos.

JEFE INMEDIATO

Director de Regularización de la
Tenencia de la tierra.

PERSONAL A SU CARGO

Promotor

FUNCIONES PRINCIPALES.

- I. Fungir como enlace de la Secretaria, de la Dirección General y de la Dirección de Área ante las autoridades Federales y Estatales competentes;
- II. Participar en las reuniones de trabajo interinstitucionales en la materia;
- III. Realizar recorridos y censos de verificación de uso y posesión de lotes en las comunidades y núcleos sociales, donde existan asentamientos irregulares susceptibles de regularizar;
- IV. Apoyar en los diferentes programas de la Dirección y otras Dependencias para beneficio de la comunidad en la regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Coadyuvar con la difusión de los Programas relacionados con la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VI. Integración de la Carpeta Técnica de los predios en general para la regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Asistir a reuniones de trabajo y formación de comités, y
- VIII. Las demás que le conceden las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Procedimientos Jurídicos y
Administrativos

ESCOLARIDAD

Licenciado en Arquitectura
Ingeniero Civil
Licenciado en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Política Administrativa
- Buen Trato Social
- Conocimiento del Municipio y su problemática
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de Gobierno
- Capacidad de organización

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad.
Aptitud de manejo de
problemas.
Iniciativa.
Institucional.
Liderazgo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Procedimientos Jurídicos y
Administrativos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a la ciudadanía en general;
- II. Realizar y entregar informes de campo;
- III. Entregar correspondencia
- IV. Visitar colonias nuevas y exhortar a los ciudadanos a regularizarse
- V. Entregar convocatorias para reuniones de trabajo
- VI. Acudir a reuniones de trabajo y formación de comités;
- VII. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En computación
- Redacción
- Manejo de archivo
- Relaciones humanas
- Disponibilidad
- Desarrollo del programa de trabajo

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de Campo
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Facilidad de palabra
Sentido de responsabilidad
Aptitud de manejo de problemas
Iniciativa
Institucional
Disponibilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

ESFUERZO

Mental – Físico



IX. POLÍTICAS.

Con el afán de brindar un mejor servicio a la sociedad, se establecen las siguientes políticas internas:

1. Acatar las instrucciones del superior inmediato, conforme a lo establecido al rol de trabajo y responsabilidad de cada empleado de la Dirección.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido en el Reglamento.
3. Encaminar todos los esfuerzos hacia una mejor imagen y proyección de la Institución.
4. Intervenir en la Regularización de la Tenencia de la Tierra en asentamientos humanos irregulares dando certeza jurídica a sus ocupantes, a través de servicios de calidad eficiente, oportuna y transparente con una mejora continua de los procesos, servicios y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad a fin de satisfacer los requisitos de la ciudadanía.
5. A las gestiones se les dará seguimiento conforme al presupuesto y el análisis previo de factibilidad por parte del Director de Regularización de la Tenencia de la Tierra en sinergia con otras Dependencias e Instituciones, por lo que mediante los medios apropiados se buscaran enlaces que nos redunden en el logro de los objetivos de la Dirección.
6. En los eventos oficiales, el responsable de invitar a los funcionarios de primer nivel será el titular de la Secretaria de Desarrollo Sustentable
7. El responsable de la parte operativa - administrativa en la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra será el Director de la misma.



X. PROCEDIMIENTOS.

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

1. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es facilitar y brindar a la Ciudadanía seguridad y certeza jurídica en su patrimonio, disponer de los recursos materiales, económicos y humanos conforme al presupuesto del Ayuntamiento y realizar gestiones para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

2. ALCANCE:

Aplica para personal de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra

3. REFERENCIA:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- b) Ley Orgánica Municipal
- c) Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- d) Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- e) Reglas de operación de CORETT para la regularización de la Tenencia de la Tierra 01/07, 02/07, 03/07 y la 04/08.
- f) Ratificación del convenio de colaboración entre CORETT y el Ayuntamiento de Cuernavaca de fecha 19 de Enero del 2010 y publicado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad de fecha 17 de febrero del 2010.

4. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Sustentable, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Directora de Regularización de la Tenencia de la Tierra, la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo, llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.



5. DEFINICIONES:

Comunidad.- Es un grupo de personas que se congregan para un mismo fin o que viven en un mismo espacio geográfico.

Regularización de la Tenencia de la Tierra.- Al procedimiento realizado por la Dirección para efectuar la legitimación de la posesión del predio a las personas asentadas, cuando no se encuentren en zonas de riesgo o aptas para el equipamiento de la zona.

Asentamientos humanos irregulares.- A los núcleos de población ubicados en áreas, predios notificados o subdivididos sin autorización correspondiente, cualesquiera que sea su régimen de tenencia de la tierra.

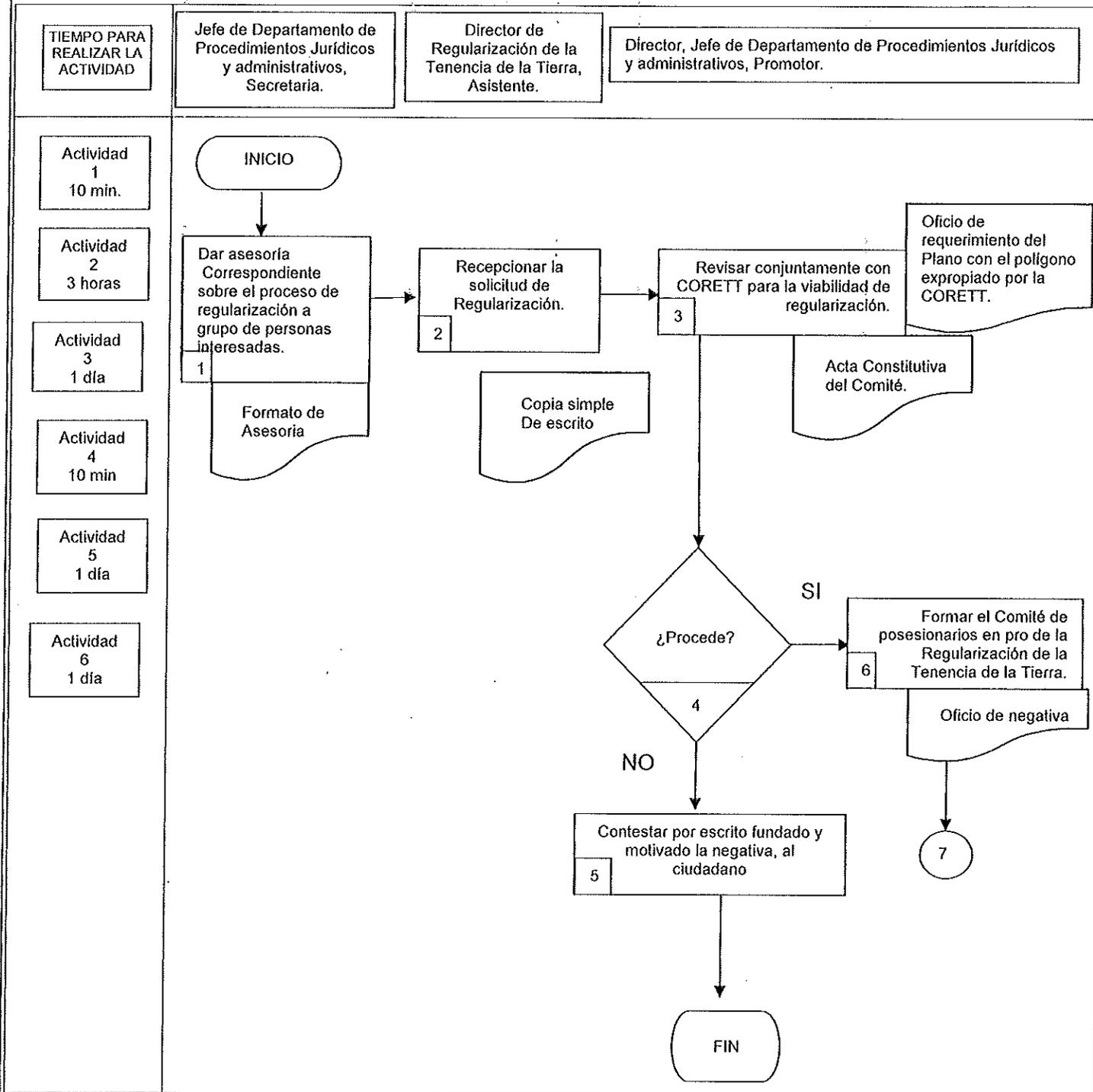
Escrituración.- Al instrumento legal que otorga el derecho de propiedad de un bien inmueble.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA





TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

Director, Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y administrativos, Promotor.

Actividad 7
1 Día

7 Verificar y censo del predio susceptible de regulación

Minutas de Verificación

Actividad 8
1 mes

8 Integrar de la carpeta técnico jurídica

Carpeta técnico jurídica

9 Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con las dependencias involucradas en la regularización.

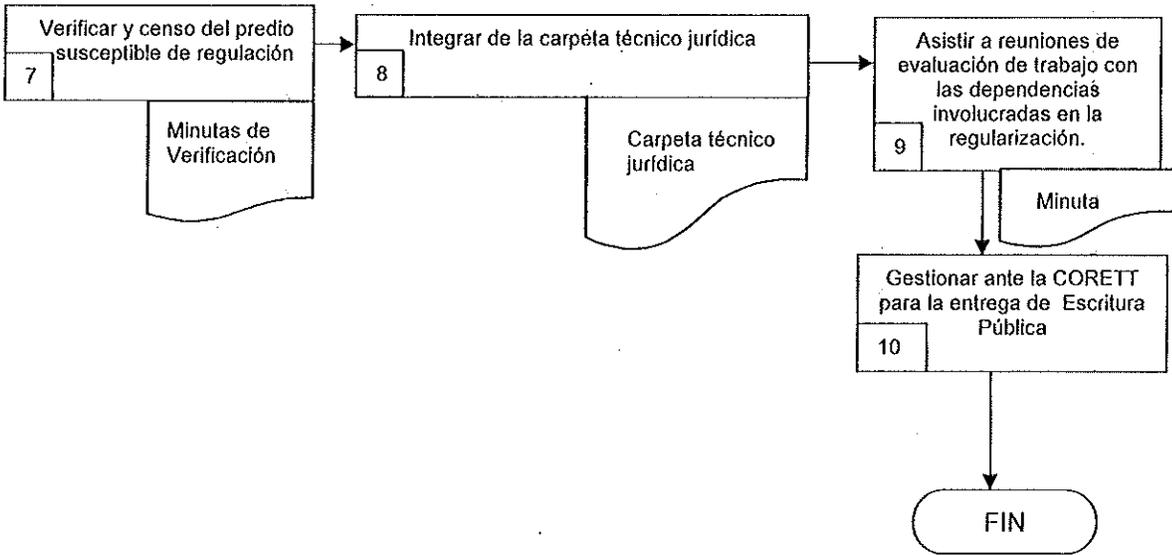
Minuta

Actividad 9
1 día

10 Gestionar ante la CORETT para la entrega de Escritura Pública

Actividad 10
3 a 6 meses

FIN





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos (JDPJA)	Se otórga asesoría correspondiente.	Formato de Asesoría
2	ASISTENTE (A)	Recepciona de la solicitud de intervención.	Escrito de Solicitud.
3	(JDPJA)	Checa viabilidad de regularización	Oficio de requerimiento de plano
4	(JDPJA)	¿Es procedente? SI: ir a la actividad 6. NO: ir a la actividad 5.	
5	(JDPJA)	Contesta por escrito fundando y motivando la negativa y con esta actividad finaliza el proceso.	Oficio de Negativa.
6	DIRECTOR (D) ASISTENTE (A) SECRETARIA (S) (JDPJA) PROMOTOR (P)	Forman de Comité de posesionarios en pro de la Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Acta Constitutiva del Comité.
7	(D) (JDPJA) (P)	Vérifica y censo del Predio susceptible de regularización.	Minuta de Verificación
8	(JDPJA)	Integra de la carpeta técnico jurídica	Carpeta técnico jurídica



9	(D) (A) (JDPJA) (S)	Asiste a reuniones de evaluación de trabajo con las dependencias involucradas en la Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Minuta
10	(D)	Gestiona a la CORETT para la entrega de Escritura Pública Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD.

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato de Asesoría	Secretaria	3 años.
2	Escrito de Solicitud.	Asistente	3 años.
3	Acta Constitutiva del Comité.	Jefe de Departamento.	3 años.
4	Minuta de Verificación	Promotor.	3 años.
5	Carpeta Técnico-Jurídica.	Jefe de Departamento.	3 años.
6.	Minuta.	Jefe de Departamento	3 años.
7	Minuta de Trabajos con Diferentes Dependencias.	Director	3 años.

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Convenio de colaboración entre CORETT y el Ayuntamiento de Cuernavaca	s/c



4	Minuta de Verificación	Promotor.	3 años.
5	Carpeta Técnico-Jurídica.	Jefe de Departamento.	3 años.
6	Minuta.	Jefe de Departamento	3 años.
7	Minuta de Trabajos con Diferentes Dependencias.	Director	3 años.

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Convenio de colaboración entre CORETT y el Ayuntamiento de Cuernavaca	s/c



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Agueda Socorro Bastida Hernández. Directora de Regularización de Tenencia de la Tierra.	329.55.00 ext. 5397	Plutarco Elías Calles No. 6 Col. Club de Golf Cuernavaca centro C.P. 62000
Salvador Omar Cruz Saldaña Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.	329.55.00 ext. 5397	Plutarco Elías Calles No. 6 Col. Club de Golf Cuernavaca centro C.P. 62000



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO. 10 de Junio de 2015	FECHA DE TERMINACIÓN. 03 de Julio de 2015
---	--

PARTICIPANTES	PUESTO
Agueda Socorro Bastida Hernández	Directora de Regularización de la Tenencia de la Tierra
Emigdio Gonzalez Galindo	Técnico Informático

Emigdio González Galindo
Técnico Informático
Asesor Asignado de la
Coordinación de Modernización
Administrativa

Agueda Socorro Bastida Hernández
Directora de Regularización de la Tenencia de la Tierra, responsable de la organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
 DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Actualización del Manual Versión 2015	03/Jul./15	Directora de Regularización de la Tenencia de la Tierra Agueda Socorro Bastida Hernández 	Ricardo Díaz Vázquez 