



# **Manual de Organización**

## **y Procedimientos**

**de la**

**Dirección de Tenencia de la Tierra.**



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. Hoja de autorización.	3
II. Introducción	4
III. Objetivo	5
IV. Marco jurídico	6
V. Misión, visión y valores	7
VI. Organigrama	8
VII. Estructura orgánica	9
VIII. Descripción y perfil de puestos	10
IX. Políticas	20
X. Procedimientos	21
a). Regulación de Tenencia de la Tierra.	23
XI. Directorio.	26
XII. Hoja de participación.	27
XIII. Registro de actualización.	28



**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN.**

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de 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.

AUTORIZÓ

Gerardo Ávila García  
 Secretario del Ayuntamiento

REVISÓ

Humberto Manuel Corral Arce  
 Subsecretario de Gobierno

APROBÓ

Jorge Arturo Álvarez Brito  
 Oficial Mayor

ELABORÓ

Oscar Leopoldo Salgado Arroyo  
 Director de la Tenencia de la Tierra.

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Iragorri Martínez	2012	28



## II. INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Tenencia de la Tierra tiene como objetivo regularizar los predios en donde existan asentamientos humanos irregulares, proporcionar legalidad y seguridad de la propiedad a los ocupantes de la Tierra en el Municipio, respetando y cumpliendo el marco Jurídico vigente para asegurar la Legalidad de las acciones de la Dirección; ya que somos un sensor que percibe las necesidades más sentidas de la Ciudadanía, nuestro análisis de la realidad social ayuda a la toma de decisiones para las diferentes dependencias que componen nuestra institución, a su vez esto ayudará a mantener la gobernabilidad en lo que a la regularización de Tenencia de la Tierra se refiere. El beneficio del Proyecto de regularización de la tenencia de Tierra para la Ciudadanía Cuernavacense es la inserción al Desarrollo Urbano ordenado y armónico de esta, con ello potenciar el valor de su patrimonio, garantizar la transmisión de dominio sin conflicto y acceder a fuentes formales de financiamiento que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida a la Ciudadanía Cuernavacense.



### 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.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.- Ley General de Bienes Nacionales.
- 4.- Ley Federal de la Reforma Agraria.
- 5.- Ley General de Asentamientos Humanos
- 6.- Ley de Expropiación.
- 7.- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
- 8.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 9.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- 11.- Ley de Entrega recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
- 12.- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra.
- 13.- Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
- 14.- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- 15.- Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 16.- Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 17.- Firma de Ratificación del convenio de colaboración entre CORETT y el H. Ayuntamiento de Cuernavaca firmado en sesión ordinaria de Cabildo en fecha 19 de Enero del 2010 y publicado el 17 de febrero del 2010 en el Periódico oficial Tierra y Libertad.
- 18.- Programa Operativo Anual (POA) 2012.
- 19.- Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
- 20.- Las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

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

### VISIÓN

Ser una Dirección eficiente en sus recursos humanos y técnicos, que coadyuva con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en la regularización de la tierra de los asentamientos humanos irregulares existentes en el Municipio, promoviendo y vinculando el aprovechamiento de sus predios a favor de sus ocupantes, para ordenar y regular el desarrollo urbano y la vivienda en el municipio de Cuernavaca.

### VALORES

Trabajo en Equipo

Honestidad

Lealtad

Responsabilidad

Humildad

Respeto

Solidaridad

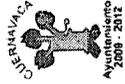
Mejora Continua

Calidad

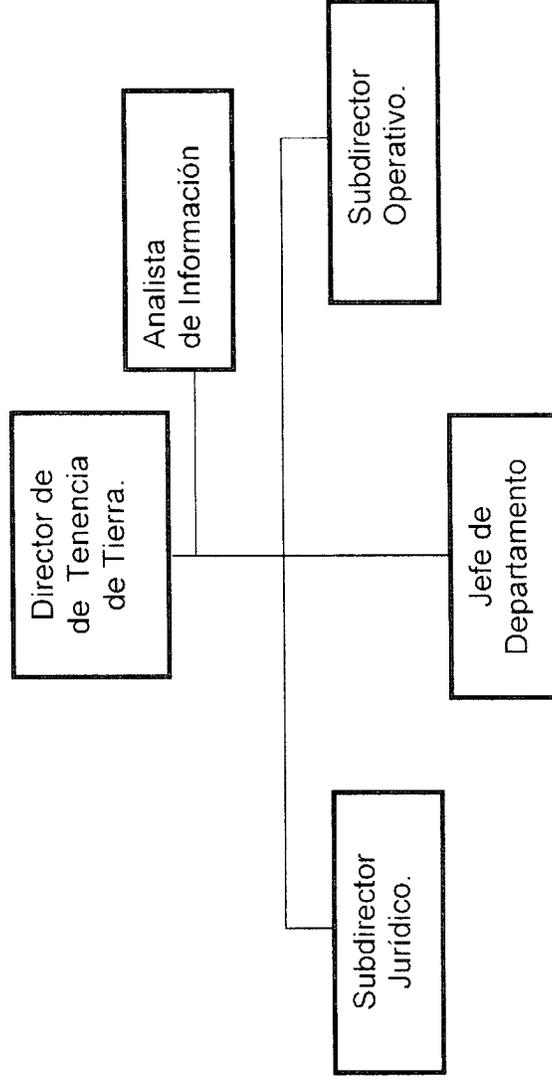
Justicia

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORO

OSCAR LEOPOLDO SALGADO ARROYO  
DIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA

REVISO

HUMBERTO MANUEL CORRAL ARCE  
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO.

AUTORIZO

GERARDO AVILA GARCIA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MARZO 2012



### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002	Director de Tenencia de la Tierra.	.Oscar Leopoldo Salgado Arroyo.	1	1
CF02010	Subdirector Jurídico.	Flores Vergara Luciano.	1	1
CF02010	Subdirector Operativo.	Eduardo Sotelo López.	1	1
CF03002	Jefe de Departamento	Sandra Marcela Jasso Márquez	1	1
A01009	Analista de información	Rafael Sotelo López.	1	1
	<b>TOTAL</b>			<b>5</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Tenencia de la Tierra.

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Gobierno.

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector Jurídico  
Subdirector Operativo  
Jefe de Departamento  
Analista de información

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar, Administrar y Organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, el Manual de Organización y Procedimientos;
- III. Informar al Secretario del Ayuntamiento y al Subsecretario de Gobierno con la periodicidad que se establezca sobre los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual;
- IV. Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con las Dependencias involucradas en la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- V. Asistir a las reuniones de trabajo y de difusión con las diferentes colonias, delegaciones y comunidades del Municipio;
- VI. Asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización de la tenencia de la Tierra en los predios en general y determinar lo procedente conforme a Derecho;
- VII. Supervisar la Integración de la carpeta Técnica-Jurídica de los predios susceptibles de regularización;
- VIII. Las demás que le concedan 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

Director de 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 niveles de gobierno.
- Capacidad de Organización.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Gestión  
Bajo presión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental – Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Subdirector Jurídico

Director de Tenencia de la Tierra.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar a desarrollar el Programa Operativo Anual, el manual de Organización y Procedimientos;
- II. Informar al Director de Tenencia de la Tierra, con la periodicidad que se establezca sobre los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Operativo Anual;
- III. Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con las Dependencias involucradas en la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- IV. Mantener una constante comunicación con la CORETT generando así las condiciones necesarias para la regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio;
- V. Mantener una constante comunicación y gestión con las dependencias de los tres niveles de Gobierno involucradas en la regularización de la Tenencia de la tierra en el Municipio, creando así las condiciones óptimas para el buen desarrollo de la Dirección;
- VI. Asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización en la tenencia de los predios en general;
- VII. Analizar junto con CORETT la viabilidad de las colonias a regularizar de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012 de la Tenencia de la Tierra;
- VIII. Gestionar en los Tribunales especializados para la regularización de la tenencia de la Tierra;
- IX. Integrar la carpeta Jurídica de las colonias susceptibles de regularizar de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012, por Delegaciones.
- X. Elaborar reportes con la periodicidad que se establezca en relación al Área Jurídica de la Dirección; para los avances del Programa Operativo Anual;
- XI. Supervisar las Actividades y gestiones del Jefe de Departamento cuando se requiera del apoyo;
- XII. 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

Subdirector jurídico.

#### ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho  
Pasante 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

Oficina  
Trabajo en campo  
Bajo presión  
Gestión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación.  
Sentido de responsabilidad.  
Objetividad.  
Tacto Político.  
Aptitud de manejo de problemas.  
Iniciativa.  
Institucional.  
Liderazgo.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

#### ESFUERZO

Mental – Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Subdirector Operativo

#### JEFE INMEDIATO

Director de Tenencia de la Tierra.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Informar al Director de Tenencia de la Tierra, con la periodicidad que se establezca sobre los avances de los programas de Trabajo en materia Operativa conforme al Programa Operativa Anual, mensual y trimestral;
- II. 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;
- XIII. Apoyar en los diferentes programas de la Dirección y otras dependencias para beneficio de la comunidad en la regularización de la Tenencia;
- IV. Integración de la Carpeta Técnica de los predios en general para la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- V. Elaborar reportes con la periodicidad que se establezca en relación al Área Operativa de la Dirección; para los avances del Programa Operativo Anual;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo con las Dependencias involucradas en la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VII. Asesorar a la Ciudadanía sobre los programas de la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VIII. Coadyuvar con la difusión de los Programas relacionados con la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- IX. Supervisar las Actividades y gestiones del Jefe de Departamento cuando se requiera del apoyo;
- X. 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

Subdirector Operativo.

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura

Ingeniero Civil

#### 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  
Bajo presión  
Gestión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

#### ESFUERZO

Mental – Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento

#### JEFE INMEDIATO

Director de la Tenencia de la Tierra.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ser el enlace con las Delegaciones y Ayudantías con el fin de difundir, haciendo llegar la información y requisitos del programa de regularización de la Tenencia de la Tierra;
- II. Coadyuvar con las dos subdirecciones para el armado de los expedientes;
- III. Coadyuvar con las actividades Administrativas de la Dirección;
- IV. Participar, coadyuvar a organizar y diseñar las reuniones de trabajo con las Dependencias relacionadas para la integración de la carpeta Técnica de la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- V. Llevar acabo las gestiones para la ciudadanía sobre los programas de la regularización de la Tenencia de la Tierra.
- VI. Llevar a cabo en coordinación con la Subdirección Técnica, recorridos en campo para verificar información concerniente a la regularización de la Tenencia de la Tierra.
- VII. Elaborar y contestar escritos, promociones, oficios, memorándum y circulares de la Dirección;
- VIII. Elaborar los informes de avances según lo especificado en el POA;
- IX. 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

#### ESCOLARIDAD

Media Superior.

#### 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  
Bajo presión  
Gestión

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad.  
Objetividad.  
Aptitud de manejo de problemas.  
Iniciativa.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo.

#### ESFUERZO

Mental – Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Analista de Información

#### JEFE INMEDIATO

Director de Tenencia de la Tierra.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a la ciudadanía en general;
- II. Entregar correspondencia, oficios, memorándum, informes y circulares;
- III. Recibir correspondencia, oficios, memorándum, informes y circulares;
- IV. Tener actualizado el archivo del área de adscripción;
- V. Surtir a la Dirección del material necesario para su funcionamiento en colaboración con el Coordinador Administrativo de su Área;
- VI. Contestar el Teléfono y anotar recados;
- VII. Las demás que le concedan 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

Analista de Información

#### ESCOLARIDAD

Media Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

#### 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 eficientes, oportunos y transparentes 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. Las gestiones se les dará seguimiento conforme al presupuesto y el análisis previo de factibilidad por parte del Director de la Tenencia de la Tierra en sinergia con otras dependencias, Instituciones y Tribunales, 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 Dirección de tenencia de la tierra.
7. El responsable de lo operativo-administrativo en la Dirección de Tenencia de la Tierra será el Director de la misma.



## X. PROCEDIMIENTOS.

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE REGULACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA:

#### 1. PROPÓSITO:

El propósito de este procedimiento es facilitar a la Ciudadanía los recursos disponibles y conforme al presupuesto que tenga el Ayuntamiento en las diferentes gestiones para la regularización de la Tenencia de la Tierra.

#### 2. ALCANCE:

El alcance de la regularización de la Tenencia de la Tierra es para todos los propietarios o poseedores de predios irregulares que se encuentren dentro del territorio del municipio de Cuernavaca Morelos.

#### 3. REFERENCIA:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- b) Ley Orgánica Municipal
- c) Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuernavaca
- d) Bando de Policía y Buen Gobierno.
- 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 Liberta de fecha 17 de febrero del 2010.

#### 4. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Sub-Secretario de Gobierno revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de 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 Tenencia de la Tierra.-** Al procedimiento realizado por la Dirección para efectuar la legitimación de la posesión del terreno 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



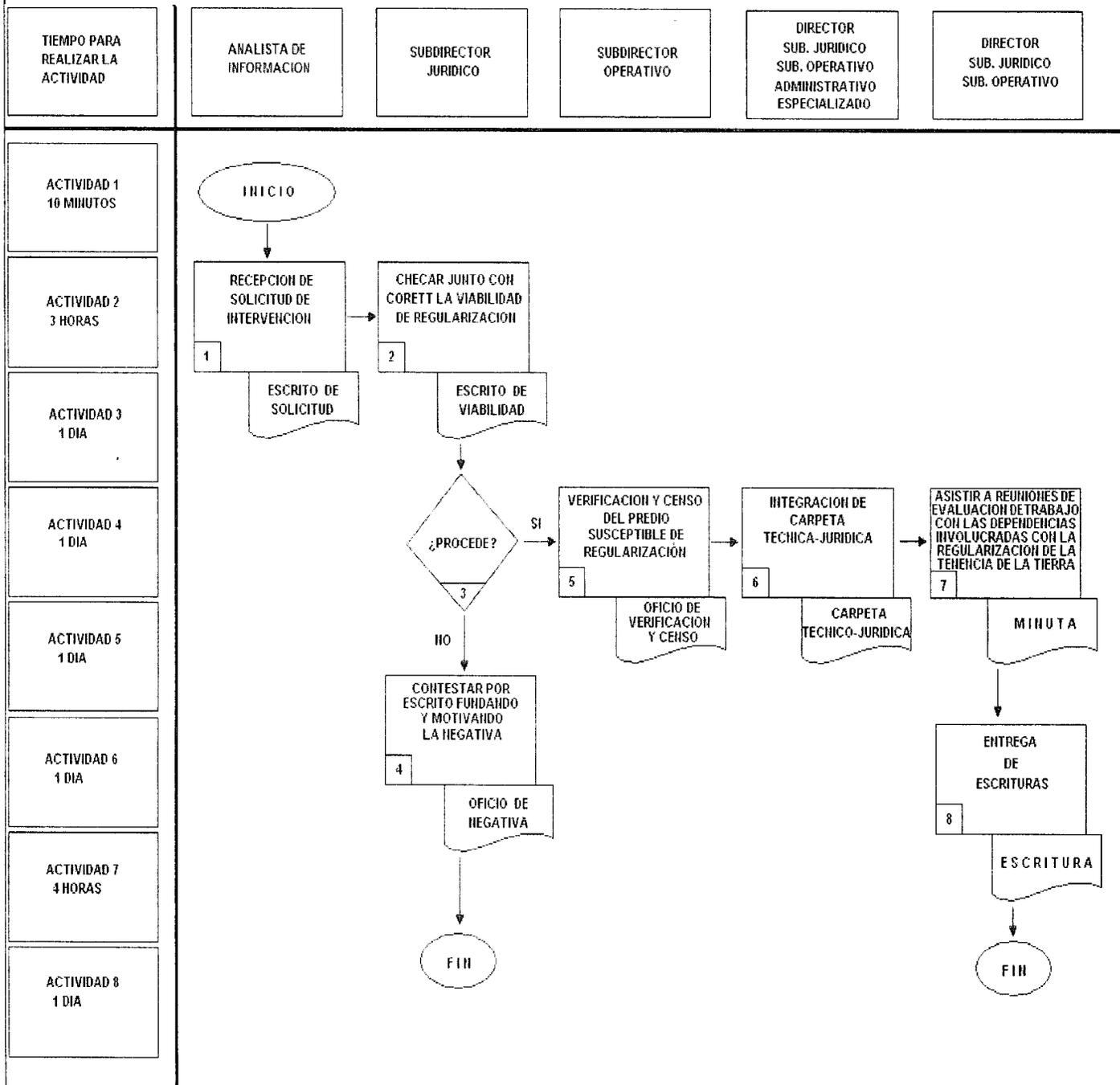
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA.**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DTT-01

Revisión: 2

Página 23 de 28

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





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Analista de información.	Recepción de la solicitud de intervención.	Escrito de Solicitud.
2	Subdirector Jurídico	Checar viabilidad de regularización.	Escrito de Viabilidad.
3	Subdirector Jurídico	¿Es procedente? SI: ir a la actividad 5. NO: ir a la actividad 4	
4	Subdirector Jurídico	Contestar por escrito fundando y motivando la negativa y con esta actividad finaliza el proceso.	Oficio de Negativa.
5	Subdirector operativo.	Verificación y censo del Predio susceptible de regularización.	Oficio de Verificación y censo.
6	Director. Subdirector Jurídico. Subdirector Operativo. Analista de información.	Integración de la carpeta Técnico-Jurídica.	Carpeta Técnico-Jurídica.
7	Director. Subdirector Jurídico. Subdirector Operativo.	Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con las dependencias involucradas en la regularización de la Tenencia de la Tierra.	Minuta.
8	Director. Subdirector Jurídico. Subdirector Operativo.	Entrega de Escrituras. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Escritura.



**PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA.**

**REGISTRO DE CALIDAD.**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud.	Analista de información.	3 años.
2	Viabilidad.	Analista de información.	3 años.
3	Negativa	Analista de información.	3 años.
4	Oficio de verificación y censo.	Analista de información	3 años.
5	Carpeta Técnico-Jurídica.	Analista de información.	3 años.
6	Minuta.	Analista de información	3 años.
7	Escritura.	Analista de información	3 años.

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Oscar Leopoldo Salgado Arroyo. Director de Tenencia de la Tierra.	3-29-55-00 ext. 4491	Calle Motolinía no.2 Centro histórico, Cuernavaca, Morelos
Luciano Flores Vergara Sub-Director Jurídico.	3-29-55-00 ext. 4491	Calle Motolinía no.2 Centro histórico, Cuernavaca, Morelos
Eduardo Sotelo López Sub-Director Operativo.	3-29-55-00 ext. 4491	Calle Motolinía no.2 Centro histórico, Cuernavaca, Morelos
Julio Marquina Ortiz Jefe de Departamento	3-29-55-00 ext. 4491	Calle Motolinía no.2 Centro histórico, Cuernavaca, Morelos



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN.

FECHA DE INICIO. 06 Marzo 2012.	FECHA DE TERMINACIÓN. 23 Marzo del 2012.
------------------------------------	---

PARTICIPANTES	PUESTO
Oscar Leopoldo Salgado Arroyo.	Director de Tenencia de la Tierra.
Marcela Torres	Técnico Informático

Marcela Torres Bello.  
Técnico Informático de la Dirección de  
Recursos Humanos.  
Asesor designado.

Oscar Leopoldo Salgado Arroyo  
Director de Tenencia de la Tierra.  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización y Procedimientos



### XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección de la Tenencia de la Tierra.

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual Versión 2012	Marzo 2012	Oscar Leopoldo Salgado Arroyo 	Iván Elías Tragorri Martínez 