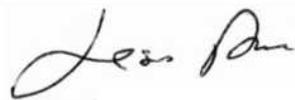


<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila

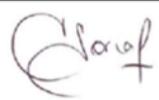
# Manual de Organización

Elaboró



**Lic. J. Alonso García González**  
Asistente Administrativo

Revisó



**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
Directora de Administración

Aprobó



**Ing. Miguel Ángel Leal Reyes**  
Director General

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## ÍNDICE

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## ÍNDICE

## PÁGINA

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	MARCO INSTITUCIONAL	6
2.1.	Misión	7
2.2.	Visión	7
2.3.	Valores Institucionales	7
2.4.	Objetivo	7
2.5.	Base Legal	7
2.6.	Atribuciones	7
3.	ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	12
4.	ORGANIGRAMA (Organigrama General y Organigrama Especifico)	14
5.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	17
5.1.	Dirección General	18
5.2.	Dirección de Evaluación y Seguimiento	20
5.3.	Dirección de Administración	28
5.4.	Dirección Jurídica	36
5.5.	Dirección Técnica	43
5.6.	Dirección de Legalización de Predios Particulares	52
5.7.	Dirección de Legalización de Predios Rústicos	56
5.8.	Coordinaciones Regionales (5)	59
6.	DIRECTORIO	92
7.	DEFINICIONES Y NOMENCLATURA	93
8.	REFERENCIAS	100
9.	ANEXOS	101

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de La Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica de Coahuila elabora este Manual de Organización, el mismo que contiene la información relacionada con los antecedentes de su creación en lo legislativo, sus atribuciones, la estructura organizacional y las funciones de las diferentes áreas que la conforman, así como los objetivos de cada una y la descripción de los puestos existentes en esta Comisión.

El propósito de este manual es el de integrar la información que requieren quienes colaboran en esta dependencia para unificar los criterios en todos los documentos lo que facilitará su interpretación y su consulta y tiene como ámbito de aplicación todas las áreas que conforman la Comisión Estatal de la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila.

Este Manual de Organización nos permitirá cumplir con eficiencia los objetivos de la CERTTURC precisando con claridad la Organización y el funcionamiento de cada una de sus áreas.

Es rubro de prioridad para el Director General de la CERTTURC, que este Manual de Organización se convierta en un documento que al aplicarlo refleje el compromiso indivisible que tenemos quienes somos servidores públicos al servicio de los Coahuilenses que reclaman el derecho a ser dueños legítimos de su patrimonio inmobiliario.

### Mensaje del Director de la Certturc

Este manual tiene como objetivo presentar la estructura orgánica de la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila, así como las descripciones de los puestos y las funciones de todos quienes formamos esta comisión.

Una Dependencia requiere no solo que su personal conozca sus responsabilidades y atribuciones, sino también como relacionarse jerárquica y funcionalmente con el resto de los puestos de la estructura.

Al elaborar y difundir este manual estamos seguros que contribuimos a elevar nuestros niveles de calidad en nuestras labores de cada día.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2.1. Misión

Somos un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, Sectorizado a La Secretaria de Vivienda y Ordenamiento Territorial que tiene como objeto principal atender los problemas que se presenten de asentamientos humanos irregulares en el Estado, con el propósito de proveer las medidas necesarias para satisfacer en ellos los requisitos indispensables que concluyan en la legal tenencia de la tierra, así como otorgar certeza jurídica a la posesión irregular de aquellos predios que no forman parte de un asentamiento humano irregular.

## 2.2. Visión

CERTTURC ser el asesor de las familias de recursos limitados, de los diferentes municipios del Estado en materia inmobiliaria; trabaja con responsabilidad y persistencia para facilitar a los Coahuilenses el acceso a la seguridad jurídica de su patrimonio familiar inmobiliario.

## 2.3. Valores Institucionales

**Solidaridad:** Capacidad para unirse en la causa de otros, estar atento a necesidades que no son nuestras, pero que en el afán de servir podemos hacerlas nuestras.

**Responsabilidad:** Enfrentar y comprometerse con el deber, ser responsable es una exigencia social, al serlo crece nuestra misión en la vida.

## 2.4. Objetivos

### 2.4.1.- Objetivos Generales

Otorgar seguridad jurídica respecto del patrimonio familiar inmobiliario de las familias Coahuilenses.

### 2.4.2.- Objetivos Específicos

Realizar las investigaciones técnicas y jurídicas necesarias para detectar las vías de regularización de predios que forman un asentamiento humano irregular urbano o rústico.

Lograr acuerdos de regularización entre el o los ocupantes irregulares de un predio y el o los titulares de la propiedad del mismo.

Gestionar la legalización de predios que no formen parte de un asentamiento humano irregular.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Ejercer la acción con pretensión de protección de intereses de grupos determinados para la regularización colectiva de la tenencia de la tierra.

## 2.5. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículo 27  
Ley Orgánica de la Administración Pública  
Artículo 20, Fracción VIII  
Artículo 30.
- Código Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza  
Artículo 2731
- Código Procesal Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza  
Artículo 285 Bis.  
Artículo 709 Bis.
- Código Financiero para los municipios del Estado de Coahuila  
Artículo 54  
Artículo 210  
Artículo 222
- Ley de Asentamientos Humanos para el Estado de Coahuila  
Se aplica la totalidad de la Ley
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Capítulo Tercero.- Creación y funcionamiento de las entidades que conforman la administración pública paraestatal.
- Decreto por el que se crea la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica de Coahuila, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila.  
Se aplica la totalidad del Decreto
- Decreto por el que se modifica el Decreto que crea la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica de Coahuila.  
Se aplica la totalidad del Decreto
- Decreto por el que se crea el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra "Emiliano Zapata"  
Se aplica la totalidad del Decreto
- Reglamento Interior de CERTTURC  
Se aplica la totalidad del Reglamento
- Reglas de Operación de los esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila y del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra Emiliano Zapata.  
Se aplica la totalidad de las Reglas de Operación

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2.6 Atribuciones

Decreto que crea la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila.- Artículo Quinto.- Para el cumplimiento de su objeto, la CERTTURC tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar los programas, medidas y acciones que sean necesarios para llevar a cabo de manera ágil y eficaz, la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en el estado, hasta culminar con las escrituras que den certeza al patrimonio familiar.

Para el cumplimiento de lo previsto en esta fracción, la CERTTURC deberá llevar a cabo las acciones de coordinación con las autoridades competentes necesarias para el cumplimiento de su objeto y en forma enunciativa cuenta con atribuciones para negociar, mediar y conciliar intereses, hacer investigaciones y dictaminar la vía legal de regularización, hacer labores de medición, ubicación y asesoría, elaborar, suscribir y tramitar toda clase de documentos y procedimientos legales, judiciales o administrativos, declaraciones unilaterales de voluntad y demás documentos necesarios para formalizar las escrituras.

- II. Ejercer la acción con pretensión de protección de intereses de grupos determinados para la regularización colectiva de la tenencia de la tierra, contenida en el artículo 285 Bis del Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. Gestionar ante las autoridades judiciales y administrativas que corresponda, por sus propios derechos o en representación de los poseedores irregulares de un inmueble, los asuntos en los que no haya sido posible la conciliación de interés y sea necesaria la orientación y asesoría legal.
- IV. Promover la regularización de la propiedad inmueble urbana y rústica en los casos de precarismo, invasiones provocadas por la extrema necesidad o en situación de conflicto entre propietario y adquirentes, en forma directa o en apoyo de las autoridades municipales o estatales, evitando, en lo posible, la existencia de asentamientos humanos irregulares.
- V. Conocer y atender las solicitudes que le sean presentadas para la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en la entidad, así como mantener informada a la comunidad sobre los predios en que existan asentamientos humanos irregulares.
- VI. Elaborar estudios y análisis detallados sobre los aspectos sociales, técnicos y jurídicos en que se encuentren los diversos fraccionamientos, colonias y predios irregulares que existen en el estado, en coordinación con las

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

autoridades competentes.

- VII.** Coadyuvar, en la esfera de su competencia, en el desarrollo de las actividades que lleven a cabo dependencias o entidades públicas del estado, del gobierno federal o de los municipios en la entidad, cuyo objeto se relacione con la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en el Estado.
- VIII.** Recaudar los ingresos que se generen por la prestación de servicios que se le encomienden, conforme a los ordenamientos de la materia aplicables.
- IX.** Administrar los ingresos provenientes de la operación de los servicios que presta y los demás bienes que se incorporen a su patrimonio, bajo los principios de transparencia y eficacia en el ejercicio de los recursos públicos y en la ejecución de sus políticas, programas y acciones.
- X.** Adquirir del gobierno federal, estatal o de los municipios de la entidad o en, su caso, de particulares, cualquier derecho real sobre bienes inmuebles ocupados por asentamientos humanos irregulares, a efecto de enajenarlos a las personas físicas que los posean, siempre que no exista otro mecanismo legal para regularizarlos. Las operaciones de adquisición y enajenación deberán realizarse en los términos de las disposiciones aplicables y bajo las modalidades jurídicas que posibiliten la seguridad del patrimonio inmobiliario familiar.

Los inmuebles que sean adquiridos en los términos del párrafo anterior se integrarán al patrimonio de la CERTTURC bajo la condición expresa de que deberán ser enajenados a sus poseedores, de conformidad con las disposiciones aplicables, dentro de un plazo no mayor de tres años contado a partir de la fecha de registro de la operación correspondiente.

En los casos en los que, una vez verificada la regularización de los bienes a que se refieren los párrafos que anteceden, exista un remanente de superficie, el Consejo Directivo de la CERTTURC acordará su destino, aprovechamiento o uso.

Todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes inmuebles para los efectos previstos en esta disposición deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo en los términos de las disposiciones aplicables.

- XI.** Adquirir los bienes, equipos e instalaciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de su objeto.
- XII.** Celebrar toda clase de convenios y contratos con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos públicos, privados y sociales y con particulares que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

- XIII.** Participar y, en su caso, representar al Gobierno del Estado en los programas especiales de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica que éste suscriba y convenga con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- XIV.** Promover la participación responsable de la sociedad civil en la ejecución de las acciones, políticas y programas que desarrolle en cumplimiento de su objeto;
- XV.** En general, realizar toda clase de actos y acciones necesarios para lograr el cumplimiento eficaz de su objeto, así como aquellos que le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

CERTTURC fue creada como Organismo Desconcentrado dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, con la función primordial de atender los problemas de la tenencia de la tierra que se presenten respecto de los asentamientos humanos irregulares en la Entidad. Mediante acuerdo del Ejecutivo del Estado de fecha 08 de Mayo de 1991, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado No. 52 de fecha 21 de Junio del mismo año.

Fue transformada en un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la ciudad de Saltillo, Coahuila; según Decreto Administrativo de fecha 13 de Octubre de 1995, publicado en el Periódico Oficial número 103 del Gobierno del Estado de fecha 26 de Diciembre de 1995.

Mediante Decreto del Ejecutivo del Estado de fecha 28 de enero de 1997 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 28, se reformó, modificó y adicionó el decreto que crea la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana en Coahuila, citado en los puntos que anteceden; dando origen a la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila.

En el mes de diciembre del año 2010, se expidió la Ley de Vivienda del Estado de Coahuila, en la que se abrogó el decreto que crea a la CERTTURC y las funciones que le competen pasaron a ser parte de la Comisión Estatal de Vivienda.

Por Decreto del Ejecutivo del Estado de fecha 06 de julio de 2012, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 55 de fecha 10 de julio de 2012, se crea de nueva cuenta la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila (CERTTURC) y en su artículo cuarto transitorio señala que los procedimientos y asuntos pertenecientes a la extinta Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila que a la entrada en vigor del presente decreto se encuentren pendientes de resolución, se resolverán por el organismo que mediante ese decreto se constituye.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 4. ORGANIGRAMA

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General
  - 1.1 Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas.
  - 1.2 Dirección Administrativa.
  - 1.3 Dirección Jurídica.
  - 1.4 Dirección Técnica.
  - 1.5 Dirección de Legalización de Predios Particulares.
  - 1.6 Dirección de Legalización de Predios Rústicos.
  - 1.7 Coordinación Región Sureste
  - 1.8 Coordinación Región Laguna
  - 1.9 Coordinación Región Centro
  - 1.10 Coordinación Región Carbonífera
  - 1.11 Coordinación Región Norte

Anexo 1 y Anexo 2

<b>CODIGO</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>
<b>ORGANIGRAMA GENERAL</b>	
ORG-CERTTURC	Organigrama General de la Comisión Estatal para la Tenencia de la Tierra Urbana, Rustica y Rural de Coahuila
<b>ORGANIGRAMA ESPECIFICO</b>	
ORG-DG	Organigrama Especifico de la Dirección General
ORG-DES	Organigrama Especifico de la Dirección de Evaluación y Seguimiento

**MANUAL DE ORGANIZACION**

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ORG-DA	Organigrama Especifico de la Dirección de Administración.
ORG - DJ	Organigrama Especifico de la Dirección Jurídica
ORG - DT	Organigrama Especifico de la Dirección Técnica
ORG - DLPR	Organigrama Especifico de la Dirección de Predios Rústicos
ORG - CRS	Organigrama Especifico de la Coordinación Región Sureste.
ORG - CRL	Organigrama Especifico de la Coordinación Región Laguna
ORG - CRCN	Organigrama Especifico de la Coordinación Región Centro
ORG - CRCR	Organigrama Especifico de la Coordinación Región Carbonífera
ORG - CN	Organigrama Especifico de la Coordinación Región norte

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.1 Nombre del Área: Dirección General

### 5.1.1 Denominación del Puesto: Director General MMS01

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Director General**

#### Objetivo

Dirigir las actividades de las áreas operativas, administrativas e Institucionales de la Comisión en forma programada y de conformidad con las políticas que establezca el Consejo Directivo, para alcanzar los objetivos planeados en las diferentes unidades administrativas.

#### Relaciones de autoridad

- Reporta a: Secretaria de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
- Supervisa Directamente a: Asistente Ejecutiva, Subdirector de Control de Gestión, Titular de la Unidad de Transparencia, Dirección de Evaluación y Seguimiento, Dirección de Administración, Dirección jurídica, Dirección Técnica, Dirección de Legalización de Predios Particulares, Dirección de Legalización de Predios Rústicos. Coordinación Región Sureste, Coordinación Región Laguna, Coordinación Región Centro, Coordinación Región Carbonífera y Coordinación Región Norte.
- Supervisa Indirectamente a: responsables de programas y personal operativo.
- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el C. Gobernador (a) del Estado

#### Funciones

- Representar a la Comisión ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, así como ante particulares, en los procesos o procedimientos de toda índole, civil, laboral, mercantil, penal y administrativa cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le corresponda, en los juicios, procedimientos y asuntos en que aquella sea parte.
- Supervisar los trabajos implementados de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, al programa Anual de Trabajo de la Comisión, en la regularización de la tenencia urbana y rústica en la entidad.
- Dirigir, ejecutar, supervisar, vigilar, formular planes y programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como presupuestos y presentarlos para su aprobación ante el Consejo Directivo;
- Formular programas de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la comisión, así como también controlar los suministros y programas que aseguren la continuidad en la implementación, distribución del servicio prestado de la comisión.
- Establecer normas, métodos y proceso para permitir el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la comisión. Así como establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficacia del personal adscrito a la comisión.
- Conocer, supervisar y vigilar las actividades relacionadas con el objeto de la comisión, que realizan las unidades administrativas, coordinaciones regionales y municipales.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

- Establecer métodos y sistemas de control internos necesarios para alcanzar metas y objetivos planeados con las diferentes unidades administrativas;
- recabar información estadística, para reflejar la eficacia y la eficiencia con la que laboran las unidades administrativas, a fin de que se mejore el servicio prestado;
- proporcionar la información y dar acceso a la documentación que solicite la secretaria a la cual esta adscrita la comisión, así como también a la Secretaria de Finanzas, Secretaria de Fiscalización y rendición de Cuentas, para el cumplimiento de sus funciones;
- proponer ante el Consejo Directivo las reglas de operación de los programas, manuales de organización, lineamientos y demás normas de carácter interno;
- presentar ante el consejo directivo los informes financieros del desempeño de las actividades de la comisión, mismos que se cotejaran con las metas trazadas;
- Atender a los diversos grupos sociales que requieren la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rustica en la entidad. Coordinando para ello las acciones que para el efecto sean necesarias.
- Promover la concertación de acuerdos de coordinación, convenios con los diferentes municipios de la entidad, en materia de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rustica;
- las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la comisión, así como aquellas que le encomienden el Consejo Directivo, este reglamento y otras disposiciones aplicables.

### Perfil del Puesto.

- Preparación académica: Licenciatura o postgrado en áreas de jurídico, economía, relaciones humanas, ciencias sociales o equivalente.
- Experiencia laboral: Trabajo en actividades de desarrollo Social y Administración de personal tres años como mínimo.
- Conocimientos específicos: Administración, Desarrollo Organizacional, Desarrollo Comunitario, Relaciones Públicas, Idioma Inglés.
- Competencias laborales: Liderazgo, Conducción de Grupos, Capacidad de Mando, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión, Planeación y Supervisión.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Nombre del Área. Dirección General

### 5.1.2 Denominación del Puesto: Asistente Ejecutiva “E” SO08

Nombre del Puesto asignado por CERTTURC. Secretaria “E” Dirección General

#### Objetivo

Auxiliar en el control y archivo de la correspondencia que se recibe y entrega en la Dirección General de CERTTURC, mediante la revisión y clasificación de la misma, con la finalidad de dar el seguimiento adecuado y contar con la información en el momento que se requiera.

**Relaciones de autoridad:** reporta a Director General de la Comisión Estatal para la Regularización de la tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila. No supervisa directamente a nadie

- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones:

- Atender al público.
- Elaborar los oficios emitidos por la Dirección General.
- Archivar oficios y documentos.
- Revisar de correspondencia para remitir a áreas administrativas.
- Manejo de agenda telefónica de dirección general.
- Turnar correspondencia a las Direcciones y dar seguimiento a respuestas. Integrar información para cuadernillos y presentaciones de reuniones del Consejo Directivo. Comparecencias y Programas Especiales.

**Perfil de Puesto:** Preparación académica, Comercio o equivalente Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios. Experiencia mínima en puesto similar de tres años. Conocimientos Específicos: Manejo de equipo de Cómputo y scanner.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Nombre del Área. Dirección General

### 5.1.3 Denominación del puesto: Titular de la Unidad de Transparencia MM007 Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Titular de la Unidad de Transparencia

**Objetivo** Atender las solicitudes de información que se reciben de los ciudadanos y actualizar la información pública mínima.

**Relaciones de autoridad:** reporta a Director General de la Comisión Estatal para la Regularización de la tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila. No supervisa directamente a nadie

- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### **Funciones:**

- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refieren la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia de las solicitudes de acceso a la información.
- Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la ley de acceso a la información pública del Estado de Coahuila de Zaragoza Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica y demás disposiciones aplicables. Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita o verbal, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- Las demás facultades que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran el o la Titular de la Dependencia.

**Perfil de Puesto:** Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, experiencia Laboral de 2 años mínimo en puesto similar. Conocimientos Específicos: Dominio de la legislación laboral, de Transparencia y Políticas públicas. Manejo de software Competencias Laborales, Liderazgo, capacidad de análisis jurídico, comunicación trabajo en equipo, redacción y argumentación jurídica.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Nombre del Área. Dirección General

### 5.1.4 Denominación del puesto: Subdirector de Control de Gestión MM05

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Subdirector de Control de Gestión.**

**Objetivo** Coordinar y vigilar cumplimiento de programa de trabajo entre Dirección Gral. y coordinaciones regionales.

**Relaciones de autoridad:** reporta a Director General de la Comisión Estatal para la Regularización de la tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila. No supervisa directamente a nadie

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### **Funciones:**

- Coordinar y dar seguimiento a plan de trabajo entre Dirección General de CERTTURC y Coordinaciones Regionales.
- Gestionar los trámites entre Coordinaciones Regionales y Registro Público de la Propiedad, Catastro del Estado y Municipios.
- Atención a usuarios en relación a solución de problemas de legalización de viviendas en Coordinaciones Regionales de CERTTURC.

**Perfil de Puesto:** Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, experiencia Laboral de 2 años mínimo en puesto similar. Conocimientos Específicos: Dominio de la legislación laboral y Políticas públicas. Manejo de software, Competencias Laborales, Liderazgo, capacidad de análisis jurídico, comunicación trabajo en equipo, redacción y argumentación jurídica

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.2 Nombre del Área. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

### 5.2.1 Denominación del puesto: Director de Evaluación y Seguimiento de Programas MM03

#### Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Director de Evaluación y Seguimiento de Programas

#### Objetivo

Agilizar la información interna de los programas, así como la documentación de proyectos estratégicos de la institución y el seguimiento a los avances de las acciones de las diferentes áreas de la Comisión, para cotejar los compromisos asumidos y las metas alcanzadas.

#### Relaciones de Autoridad.

- Reporta a: Director General.
- Supervisa Directamente a: Coordinador de Control y Seguimiento de Expedientes, Jefe de Departamento de Informática, Jefe de Departamento de Programas Especiales. Auxiliar Administrativo "B", Auxiliar Administrativo "B, Auxiliar Administrativo "B, Capturista de Datos "B , Asistente de Servicios "A".
- Supervisa Indirectamente a: Directores de Área, Subdirectores, Coordinadores y Responsables de Programas.
- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la Secretaria de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

#### Funciones

- Evaluar, calendarizar y dar seguimiento a los programas de regularización y escrituración de los asentamientos humanos irregulares urbanos y rústicos en el Estado;
- Apoyar al Director General en la programación y organización de las sesiones que lleve a cabo el Consejo Directivo;
- Formular y solicitar dictámenes, cuando así se requiera, a las diferentes Direcciones, jefaturas y departamentos, en materia de evaluación;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas de informática y de gestoría y trámite.
- Programar, en coordinación con el área de informática, la creación de sistemas de control, información e impresión de escrituras;
- Prever, en coordinación con la Dirección de Administración, la dotación de papelería oficial para la elaboración de escrituras;

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

- Evaluar semanalmente los reportes de las áreas que integran la Comisión, así como a las coordinaciones foráneas, presentando mensualmente un resumen de ellos al Director General;
- Gestionar, ante las instancias involucradas en los Programas de la Comisión, los trámites necesarios para su resolución;
- Programar y organizar los actos oficiales de entrega de escrituras, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los manuales de normas, políticas y procedimientos, así como del Reglamento Interior de la Comisión;
- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo para agilizar y prestar un mejor servicio por parte de la Comisión; y
- Las demás que le encomiende el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que le asigne el Director General.

**Perfil del Puesto.**

- Preparación Académica: Licenciatura o postgrado en áreas de Relaciones Humanas, Licenciatura en Sistemas, Administración de Empresas o equivalente Ciencias Sociales, Comunicación Organizacional, Logística o equivalente.
- Experiencia Laboral: Trabajo en Actividades de Desarrollo Social, Relaciones Públicas, Administración de Personal, Utilización de Herramientas de Cómputo, experiencia mínima de 3 años.
- Conocimientos Específicos: Desarrollo Organizacional, Desarrollo Comunitario, Relaciones Públicas, Logística de Eventos, Estrategias de Planeación, Elaboración de Proyectos.
- Competencias Laborales: Liderazgo, Conducción de Grupos, Capacidad de Mando, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo Presión, Planeación y Supervisión.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Nombre del Área. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

### 5.2.2. Denominación del puesto: Coordinador de control y seguimiento de expedientes MM02

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Coordinador de control y seguimiento de expedientes**

#### Objetivo

Recibir y distribuir los expedientes que se encuentran en trámite, mediante su clasificación y orientación al área correspondiente, con la finalidad de mantener un control en el archivo.

#### Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director de Evaluación y Seguimiento de Programas no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Revisar la integración de expedientes individuales de escrituración y su conservación.
- Elaboración de reportes internos y gestión y trámite de los mismos.
- Controlar manejo de expedientes mediante sistema informático.

#### Perfil del Puesto

Preparación académica, Licenciatura en Administración, Experiencia de Seis meses a 1 año Conocimientos en Organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades de Liderazgo, Toma de decisiones, resolución de problemas, trato amable y vocación de servicio

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Nombre del Área. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

### 5.2.3. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo “B” SO08

Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Auxiliar Administrativo “B”

#### Objetivo

Coordinar las acciones que el departamento realiza para proveer soluciones de tecnologías de información, con el objetivo de suministrar herramientas que faciliten el logro de los objetivos de la CERTTURC.

#### Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director de Evaluación y Seguimiento de Programas no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Mantenimiento de equipos de cómputo,
- diseñar material de promoción de programas de la Comisión.
- Concentrar información de avances en el programa de regularización.

#### Perfil de Puesto

Preparación Académica, Ing. en Sistemas, Experiencia de 3 años Conocimientos Específicos de Organización, logística, planeación, programación, manejo de estrategias y programas de cómputo, tecnologías de la información.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Nombre del Área. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

### 5.2.4. Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Programas Especiales MM07 Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Jefe del Departamento de Programas Especiales

#### Objetivo

Coadyuvar el seguimiento y elaboración de programas que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia y el bienestar social en materia de regularización de tenencia de la tierra.

#### Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director de Evaluación y Seguimiento de Programas no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Integrar y actualizar información relativa a las colonias en escrituración y regularización.
- Supervisar avances y elaborar reportes que le sean solicitados relativos a la información que maneja.
- Archivo de gestión
- Apoyo en eventos de entrega de escrituras,
- Preparar escrituras para su envío a las coordinaciones, recabar firmas de testigos.

#### Perfil de Puesto

Preparación académica; Licenciatura en Administración o afín. Experiencia de tres años, Conocimientos Específicos en materia, organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, trabajo en equipo, resolución de problemas, trato amable, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, negociador y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Nombre del Área. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

### 5.2.5. Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Informática MM08

#### Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Jefe del Departamento de Informática

#### Objetivo

Coordinar y supervisar actividades del proceso de escrituración para llevar a cabo el trámite final del título de propiedad así como diseño de programas informáticos y presentaciones de Web.

#### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Director de Evaluación y Seguimiento de Programas, supervisa a capturista de datos.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Diseño y modificación de programas de pagos, escrituras, trámites, contratos.
- mantenimiento preventivo a equipos de cómputo.
- diseñar presentaciones, actualización de página Web.

#### Perfil de Puesto

Preparación académica; Licenciatura en Informática o equivalente Experiencia de 3 años Conocimientos Específicos en Paquetes computaciones, programación, planeación y manejo de estrategias. Habilidades de Liderazgo, toma de decisión, trabajo en equipo, resolución de problemas, trato amable, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Nombre del Área. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

### 5.2.6. Denominación del puesto: Asistente de Servicios “A” PR01

Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Asistente de Servicios “A”

#### Objetivo

Supervisar y realizar los trámites de escrituración y gestión para la regularización de predios en apoyo a la ciudadanía.

#### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Director de Evaluación y Seguimiento de Programas no supervisa a nadie.  
**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Tramite de escrituras en Catastro, Registro Público de la Propiedad,
- Eventualmente: apoyo a eventos de entrega de escrituras foráneas.

#### Perfil de Puesto.

Preparación académica; Comercio o equivalente, Experiencia de 3 años, Conocimientos Específicos en la materia, organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, trabajo en equipo, resolución de problemas, trato amable, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, negociador y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Nombre del Área. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

### 5.2.7 Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo “B”SO08

Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Auxiliar Administrativo “B”

#### Objetivo

Apoyar en las labores de las direcciones de área y coordinaciones regionales.

#### Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director de Evaluación y Seguimiento de Programas no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Atención a Público,
- Dar información de situación de trámite de escrituras,
- Recabar firmas de colonos,
- Preparar anexos de escrituras para trámite,
- Preparar escrituras para entregar a la Dirección de administración,
- Tramite de escrituras en catastro municipal

#### Perfil de Puesto

Preparación académica; Comercio o equivalente Experiencia de 3 años Conocimientos Específicos de Organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, trabajo en equipo, resolución de problemas, trato amable, enfoque de resultados, negociador y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Nombre del Área. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

### 5.2.8 Denominación del puesto: Capturista de Datos “B” SO08

Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Capturista de Datos “B”

#### Objetivo:

Realizar la correcta captura de información de datos en relación a la elaboración de escrituras.

#### Relaciones de Autoridad:

Reporta directamente a Jefe de Departamento de Informática, no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones:

- Realizar captura en sistema de trámite para la elaboración de escrituras..
- Realizar mensuales para la Dirección de Evaluación.
- Revisar de documentos de expedientes de escrituración.

#### Perfil de Puesto:

Carrera comercial o equivalente Experiencia, de seis meses a 1 año Conocimientos Específicos de Organización, logística, planeación, manejo de programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, vocación de servicio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, relaciones interinstitucionales.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Nombre del Área. Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

### 5.2.9 Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo “B”SO08

Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Auxiliar Administrativo “B”

#### Objetivo:

Dar seguimiento en las diferentes instancias y dependencias involucradas en el proceso de regularización para el trámite final del título de propiedad..

#### Relaciones de Autoridad:

Reporta directamente a Director de Evaluación y Seguimiento de Programas no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones:

- Coordinar internamente la gestión y trámite de escrituras en proceso de regularización.
- Dar seguimiento en diferentes instancias (Catastro, Registro Público Municipio etc.) del proceso de regularización para el trámite final de títulos de propiedad.

#### Perfil de Puesto:

Preparación académica, licenciatura en Administración, Experiencia, de seis meses a 1 año Conocimientos Específicos: Organización, logística, planeación, manejo de programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, vocación de servicio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, relaciones interinstitucionales.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Nombre del Área: Dirección Administrativa

#### 5.3.1 Denominación del puesto: Directora de Administración. MM02

#### Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Directora de Administración

#### Objetivo

Administrar en forma eficiente, oportuna y segura los recursos de CERTTURC, ya sean financieros, activos fijos y humanos, manteniendo la información disponible para fines administrativos y de auditoría, y cumpliendo con los requerimientos de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y Auditoría Superior del Estado.

#### Relaciones de Autoridad.

- Reporta a: Director General y Director de Evaluación y Seguimiento de Programas.
- Supervisa Directamente a: Secretaria, Jefe de Departamento de Contabilidad, Asistente de Servicios "C", Coordinador de Jefes de Proyectos, Auxiliar de Mantenimiento, Analista Jurídico "C", Mensajero, Intendente, chofero y Cajero.
- Supervisa Indirectamente a: Coordinaciones Regionales
- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

#### Funciones

- Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión;
- Realizar los trámites respectivos, a propuestas de los directores de área, para conceder permisos, licencias y vacaciones a los trabajadores al servicio de la Comisión, previa autorización de la Dirección General;
- Registrar los nombramientos de los servidores públicos adscritos a la Comisión, así como expedir los documentos de identificación correspondiente;
- Supervisar el control de puntualidad y asistencia del personal;
- Planear y dar seguimiento al presupuesto relativo al personal, materiales y recursos necesarios para la

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

operación y funcionamiento de la Comisión, presentándolo ante el Director General para su aprobación;

- Tramitar ante las instituciones de seguridad social respectivas, así como las prestaciones de ley que en materia económica corresponda a los servidores públicos de la Comisión.
- Registrar y controlar las operaciones que afecten el ejercicio del presupuesto;
- Establecer y administrar el sistema contable de la Comisión;
- Controlar, inventariar y tramitar el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisión, así como el equipo de apoyo proporcionado a éstas;
- Efectuar, los balances necesarios a efecto de verificar los ingresos reportados por las coordinaciones locales y foráneas respecto de las escrituras entregadas;
- Proporcionar a los directores de área los gastos de representación en comisiones de trabajo que le sean solicitados;
- Supervisar, previo acuerdo con el Director General, la elaboración y pago oportuno de la nómina al personal de la Comisión;
- Formular los estados financieros de la Comisión, que habrán de someterse a la aprobación del Consejo Directivo;
- Asegurar el manejo óptimo de los recursos financieros al realizar adquisiciones, atendiendo para ello los lineamientos establecidos en los ordenamientos aplicables en la materia;
- Establecer las estrategias necesarias para la cobranza de las escrituras que lleve a cabo la Comisión;
- Resguardar las escrituras tramitadas que le fueren entregadas por el área de gestoría y trámite, así como aquellas que no se entregaren en eventos públicos;
- Elaborar los informes que le requiera la Dirección de Evaluación y Seguimientos, así como los que el Director General le soliciten; y
- Las demás que le encomiende el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Director General.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Perfil del Puesto.

- Preparación Académica: Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos, Economista, Relaciones Industriales, Relaciones Laborales o equivalente. Experiencia mínima de tres años
- Experiencia Laboral: Trabajo en Área Contable, Recursos Humanos, Administración General.
- Conocimientos Específicos: Contabilidad General, Administración de Personal, Bancos, utilización de Sistemas en Equipos de Cómputo. Experiencia mínima de años
- Competencias Laborales: Liderazgo, Conducción de Grupos, Capacidad de Mando.

## Nombre del Área: Dirección Administrativa

### 5.3.2 Denominación del puesto: Jefe de contabilidad MM07

#### Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Jefe de Contabilidad

#### Objetivo

Procesar, revisar y analizar la información contable de la dependencia generando reportes a la Dirección de Contraloría y administración, para el control y optimización de los recursos materiales y económicos.

#### Relaciones de Autoridad.

Reporta a: Director de Administración

Supervisa a: Ninguno

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones.

- Elaboración de pólizas contables, nómina y recibos.
- Traspasos bancarios, conciliaciones bancarias, eventualmente apoyo a la caja.
- Integración de expedientes de pólizas contables captura de contabilidad en sistema
- y generación de reportes

#### Perfil de puesto

Preparación académica Contador Público, Experiencia de 3 años. Conocimientos Específicos de Paquetes computacionales, administración de recursos, organización, logística, planeación, manejo de estrategias y

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

programas de cómputo. Habilidades de Liderazgo, toma de decisiones, enfoque de resultados, resolución de problemas, trato amable, negociador y vocación de servicio.

### **Nombre del Área: Dirección Administrativa**

#### **5.3.3 Denominación del puesto: Coordinador de Jefes de Proyectos PR01**

#### **Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Coordinador de Jefes de Proyectos Objetivo**

Coadyuvar en el control de los movimientos contables o administrativos de la Certturc, a través de los sistemas contables a efecto de contar con la información financiera.

#### **Relaciones de Autoridad.**

Reporta a: Director de Administración

Supervisa a: Ninguno

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### **Funciones.**

- Elaborar pólizas contables de ingresos y conciliaciones bancarias
- Manejar de sistema de contabilidad.

#### **Perfil de puesto**

Preparación académica; Contador Público, experiencia de 3 años Conocimientos Específicos de Organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades, Liderazgo, toma de decisión, trabajo en equipo, resolución de problemas, trato amable, enfoque de resultados, negociador y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Área: Dirección Administrativa**

**5.3.4 Denominación del puesto: Asistente de Servicios “C” PR03**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Analista de organización y métodos “A”**

**Objetivo**

Apojar en las actividades administrativas del área para el buen desempeño de las funciones contables.

**Relaciones de Autoridad.**

Reporta a: Director de Administración

Supervisa a: Ninguno

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones.**

- Coordinador y enlace de programa de capacitación.
- Responsable del inventario general de activo fijo de certturc.
- Coordinación de archivo general de certturc
- Responsable de Almacén, Suministrar y administrar el material de oficina y limpieza.
- Responsable de comprobaciones de Viáticos.
- Buzón de Quejas y sugerencias.
- Responsable de caja.
- Responsable de recepción de paquetería y distribución de la misma.
- Elaboración de manual de organización de la Certturc.

**Perfil de puesto**

Preparación académica Licenciatura en Administración o equivalente 1 año Conocimientos Específicos de Organización, logística, planeación, manejo programas de cómputo, administración de recursos materiales. Habilidades, Liderazgo, Toma de decisiones, resolución de problemas, administración, trato amable, negociador y vocación de servicio, relaciones interpersonales, atención a proveedores.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Área: Dirección Administrativa**

**5.3.5 Denominación del puesto: Secretaria “D” SO10**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Secretaria “D”.**

**Objetivo**

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, organizando y controlando el archivo y la distribución de correspondencia y/o documentos.

**Relaciones de Autoridad.**

Reporta a: Director de Administración

Supervisa a: Ninguno

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones.**

- Revisar asistencia y puntualidad del personal,
- Coordinar el programa del servicio social,
- Elaborar cheques,
- Formatos de viáticos,
- Gestionar movimientos de altas y bajas ante la Secretaria de Finanzas y el ISSSTE,
- Archivo de correspondencia, bitácora de gasolina, bitácora de mantenimiento de vehículos oficiales y control del parque vehicular

**Perfil de puesto**

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario. Experiencia 1 año Conocimientos Específicos de Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades, Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficio

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Área: Dirección Administrativa**

**5.3.6. Denominación del puesto: Mensajero AD01**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Mensajero**

**Objetivo**

Apoyar en las labores de dirección de área en relación a traslados de personal y trámites administrativos.

**Relaciones de Autoridad.**

Reporta a: Director de Administración

Supervisa a: Ninguno

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones.**

- Traslado de personal a diferentes dependencias,
- Entrega de oficios, dejar y recoger paquetería, depósitos bancarios,
- Revisar los vehículos oficiales para determinar los mantenimientos,
- Realizar compras varias solicitadas por esta dirección.

**Perfil de puesto**

Escolaridad, Secundaria Experiencia, Seis meses Conocimientos Específicos de Manejo de vehículos, conocimiento de la Ciudad Habilidades Mecánicas, orientación al servicio, disponibilidad, sensibilidad a lineamientos.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Área: Dirección Administrativa**

**5.3.7 Denominación del puesto: Cajero AD02**  
**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Cajero**

**Objetivo**

Apoyar en las labores de las direcciones de área y coordinaciones regionales.

**Relaciones de Autoridad.**

Reporta a: Director de Administración

Supervisa a: Ninguno

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones.**

- Garantizar la operación de caja, efectuando actividades de recepción de pagos a fin de lograr la recaudación de ingresos de la Comisión.
- Manejo de inventario de escrituras totalmente tramitadas

**Perfil de puesto**

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año Conocimientos Específicos de Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades, Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Área: Dirección Administrativa**

**5.3.8 Denominación del puesto: Chofer de Secretario AD03**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Chofer de Secretario**

**Objetivo**

Realizar labores de traslado y trámites administrativos de la Dirección General.

**Relaciones de Autoridad.**

Reporta a: Director de Administración

Supervisa a: Ninguno

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones.**

- Trasladar Director General ,
- Realizar trámites administrativos en instancias de Gobierno

**Perfil de puesto**

Escolaridad de Secundaria, Experiencia Mínima en actividades similares Conocimientos Específicos en básicos de mecánica. Enfoque en resultados, sensibilidad a los lineamientos, orientación al servicio, disponibilidad de horario.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Área: Dirección Administrativa**

**5.3.9 Denominación del puesto: Intendente TE03**  
**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Intendente**

**Objetivo**

Realizar labores limpieza, mantenimiento y reparación en oficinas de la Certturc.

**Relaciones de Autoridad.**

Reporta a: Director de Administración  
Supervisa a: Ninguno

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones.**

- Limpieza general de las oficinas,

**Perfil de puesto**

Escolaridad de Secundaria, Experiencia Mínima en actividades similares Conocimientos Específicos en actividades afines. Enfoque en resultados, sensibilidad a los lineamientos, orientación al servicio, disponibilidad de horario.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Área: Dirección Administrativa**

**5.3.10 Denominación del puesto: Auxiliar de Mantenimiento “B” SO07**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Auxiliar de Mantenimiento “B”**

**Objetivo**

Realizar labores de mantenimiento y reparación en oficinas de la Certturc.

**Relaciones de Autoridad.**

Reporta a: Director de Administración

Supervisa a: Ninguno

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones.**

- Mantenimiento y limpieza de oficinas de la Certturc.

**Perfil de puesto**

Escolaridad de Secundaria, Experiencia Mínima en actividades similares Conocimientos Específicos en plomería y electricidad. Enfoque en resultados, sensibilidad a los lineamientos, orientación al servicio, disponibilidad de horario.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Área: Dirección Administrativa**

**5.3.11 Denominación del puesto: Analista Jurídico “C” PR03**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Analista Jurídico “C”**

**Objetivo**

Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos Institucionales

**Relaciones de Autoridad.**

Reporta a: Director de Administración  
 Supervisa a: Ninguno

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones.**

- Atender al público en área de recepción y canalizarlo a área correspondiente, llenando formato de personas atendidas.
- Manejo de conmutador.
- Recepción de documentación y captura en sistema.
- Manejo de comité verde
- Enalce de Control Interno

**Perfil de puesto**

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año Conocimientos Específicos en Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades, Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.4 Nombre del Área: Dirección Jurídica

### 5.4.1 Denominación del puesto: Director Jurídico MMS04 Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Director Jurídico

#### Objetivo

Realizar todas las acciones que resulten necesarias, para que conforme a los ordenamientos legales vigentes, se obtenga la legal tenencia de la tierra de los asentamientos humanos irregulares existentes en el Estado. Implementar jurídicamente los procesos de regularización de la tenencia de la tierra que procedan en los esquemas de regularización de asentamientos humanos irregulares urbanos y regularización colectiva regulados en las reglas de operación de los esquemas de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en Coahuila.

#### Relaciones de Autoridad.

- Reporta a: Director General y Director de Evaluación y Seguimiento de Programas.
- Supervisa directamente a: Analista Jurídico "D", Analista Jurídico "A", Analista Jurídico "C" y Auxiliar Administrativo "B".
- Supervisa Indirectamente a: Coordinaciones Regionales.
- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la Secretaria de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

#### Funciones

- Realizar y coordinar, en el ámbito de competencia de la Comisión, la defensa jurídica de la misma;
- Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el trámite, hasta su resolución, de los asuntos de la Comisión en los que exista controversia legal, de carácter judicial o administrativo, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes;
- Formular opiniones y emitir dictámenes en los asuntos de carácter jurídico y administrativo que sometan a su consideración el Director General, las otras Direcciones de área y las Coordinaciones foráneas, así como presentarles la asesoría legal que soliciten, coadyuvando con las instancias del gobierno federal, estatal y municipal en los asuntos de su competencia;
- Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que, en el ejercicio de sus funciones,

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

celebre la Comisión;

- Estudiar y formular, en su caso, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales cuya expedición se requiera para dar el mejor funcionamiento de la Comisión, así como aquellos en los que se propongan reformas a normas vigentes, a efecto de remitirlo a la dependencia del Ejecutivo Estatal en la materia de su competencia;
- Coordinar la formulación, revisión y, en su caso, la aprobación de los contratos y convenios, en los términos de las disposiciones aplicables, que con la finalidad de regularizar los asentamientos humanos en el Estado, soliciten los grupos sociales y sectores involucrados;
- Elaborar y supervisar el correcto cumplimiento de los convenios y acuerdos de apoyo interinstitucional que la Comisión celebre con las diversas dependencias y entidades federales, estatales o municipales;
- Llevar a cabo los trámites y gestiones ante las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas a la Comisión.
- Establecer y revisar periódicamente las bases legales para la imposición de sanciones aplicables en caso de infracción, omisión o falta de sus deberes por parte del personal adscrito a la Comisión y darle el debido seguimiento para su cumplimiento;
- Elaborar las actas y dictámenes de las sanciones que sean procedentes a que se refiere la fracción que antecede, y someterlos a consideración del Director General, así como vigilar su aplicación y observancia;
- Supervisar la organización, adecuado manejo y cuidado de los expedientes a cargo de su Dirección, que con motivo de los trámites de regularización y escrituración se integren, así como la óptima conservación de los respectivos archivos;
- Implementar las medidas de control interno para el mejor funcionamiento de las audiencias al público;
- Realizar, con la colaboración de las coordinaciones regionales y municipales, las investigaciones que se requieran para el funcionamiento de la Comisión en las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- Informar al Director General de los acuerdos celebrados entre los grupos y comisiones de colonos, líderes de partidos políticos y propietarios de inmuebles ocupados por asentamientos humanos irregulares, representando a la Comisión y al Director General en los casos que así se determine;
- Tramitar las respuestas a las solicitudes de la ciudadanía presentadas ante las instancias del Gobierno Estatal correspondiente;
- Elaborar los informes que le requiera la Dirección de Evaluación y Seguimiento, así como los que el Director

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

General le solicite;

- Mantener actualizadas las disposiciones que en el marco jurídico federal, estatal y municipal sean de la competencia de la Comisión;
- Las demás que le encomiende el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Director General.

### Perfil del Puesto.

- Preparación académica: Licenciatura o Postgrado en Áreas Jurídicas o equivalente.
- Experiencia Laboral: Trabajo en Actividades Jurídicas y Administración de Personal mínimo de tres años de experiencia.
- Conocimientos Específicos: Jurídico, Administración, Relaciones Públicas o equivalente.
- Competencias Laborales: Liderazgo, Conducción de Grupos, Capacidad de Mando, Trabajo en Equipo, Trabajo Bajo Presión, Planeación y Supervisión.

**Nombre del Área: Dirección Jurídica**

#### 5.4.2 Denominación del puesto: Analista Jurídico “D” AD01

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Analista Jurídico “D”**

#### Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, organizando y controlando el archivo y la distribución de correspondencia y/o documentos.

#### Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director Jurídico y no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### Funciones.

- Elaboración de oficios,
- Manejo de archivo de gestión y tramite y concentración.
- investigación de antecedentes y seguimiento a acuerdos

### Perfil de puesto

Preparación académica; carrera comercial, técnico universitario o equivalente, Experiencia de 3 años Conocimientos Específicos de Organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades de Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de problemas, trato amable, enfoque de resultados, negociador y vocación de servicio.

### Nombre del Área: Dirección Jurídica

#### 5.4.3 Denominación del puesto: Analista Jurídico “A” PR01

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Analista Jurídico “A” PR01**

### Objetivo.

Elaborar convenios y realizar trámites legales en materia regularización para dar certeza jurídica beneficiarios de programas sociales.

### Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director Jurídico, no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

### Funciones.

- Tramites de iniciativas de decreto ante el H. Congreso del estado,
- Integración de expedientes (Búsquedas ante registro público de la propiedad y catastro) para elaboración de formatos de escrituras y para contrataciones,
- Elaboración de convenios con particulares y municipio,

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Elaboración de poderes,
- Reunión de conciliación entre propietarios y colonos así como entre las personas que se consideren con derecho sobre un mismo inmueble, dar seguimiento a correspondencia turnada por la Dirección General

### Perfil de puesto.

Escolaridad, Licenciatura en derecho experiencia: 3 años Conocimientos Específicos En la materia, organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, trabajo en equipo, resolución de problemas, trato amable, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, negociador y vocación de servicio.

### Nombre del Área: Dirección Jurídica

#### 5.4.4. Denominación del puesto: Analista Jurídico “C” PR03

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC, Analista Jurídico “C”**

#### Objetivo

Analizar la problemática de orden jurídico que exista en su área de adscripción referente a procesos administrativos y judiciales.

#### Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director Jurídico, no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Seguimiento a todos los procesos administrativos y judiciales en los que esta Comisión sea parte o se requiera por las necesidades de las funciones de regularización asignadas a este Organismo.
- Manejo de juicios colectivos para regularización de la tenencia de la tierra.
- Reunión de conciliación entre propietarios y colonos así como las personas que se consideren con derechos sobre un mismo inmueble,

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Perfil

Escolaridad de Licenciatura en derecho Experiencia de 1 año Conocimientos Específicos En la materia, programas de cómputo, planeación, análisis. Habilidades: Toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## Nombre del Área: Dirección Jurídica

### 5.4.5. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo “B” SO08

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Auxiliar Administrativo “B”**

## Objetivo

Realizar actos administrativos y jurídicos en materia de regularización de predios.

## Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Director Jurídico, no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

## Funciones

- Tramites de iniciativas de decreto ante el H. Congreso del estado,
- Integración de expedientes (Búsquedas ante registro público de la propiedad y catastro) para elaboración de formatos de escrituras y para contrataciones,
- Proporcionar asesoría jurídica a coordinadores, atención a solicitudes y peticiones de la ciudadanía,
- Elaboración de convenios con particulares y municipio,
- Elaboración de poderes,
- Dar seguimiento a correspondencia turnada por la Dirección General

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Perfil

Escolaridad de Licenciatura en derecho Experiencia de 1 año Conocimientos Específicos En la materia, programas de cómputo, planeación, análisis. Habilidades de Toma de decisiones, resolución de problemas, trato amable, negociador, trabajo en equipo y vocación de servicio.

## 5.5 Nombre del Área: Dirección Técnica

### 5.5.1 Denominación del puesto: Director Técnico MM02

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Director Técnico**

#### Objetivo

Realizar adecuadamente los trabajos y estudios necesarios en materia de topografía para dictaminar la viabilidad de la regularización o legalización en los diferentes esquemas regulados en las reglas de operación de los esquemas de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en Coahuila.

#### Relaciones de Autoridad.

- Reporta a: Director General y Director de Evaluación y Seguimiento
- Supervisa Directamente a: Secretaria "E", Jefe de Departamento de Programas Especiales, Jefe de Departamento de Topografía, Analista de Expedientes Técnicos, Topógrafo "B", Capturista de Datos "B", Topógrafo "C" y Auxiliar Administrativo "B"
- Supervisa Indirectamente a: Coordinaciones Regionales.
- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la Secretaria de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

#### Funciones

- Elaborar y autorizar los proyectos de planos oficiales de las colonias que con motivo de la regularización de asentamientos humanos irregulares urbanos y rústicos en el Estado sean necesarios, así como las de los planos denominados manzaneros;
- Tramitar, ante las autoridades competentes, las autorizaciones correspondientes a subdivisiones y fusiones de terrenos;

**MANUAL DE ORGANIZACION**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

- Supervisar la correcta realización de los levantamientos topográficos y lotificación en las colonias materia de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica;
- Validar las fichas de captura con las medidas y colindancias propias de cada lote;
- Supervisar la elaboración de los planos manzaneros para solicitar la autorización de los números oficiales y permisos de construcción ante las instancias correspondientes.
- Proporcionar a las diversas áreas de la Comisión, la orientación técnica requerida en los asuntos de su competencia;
- Intervenir, con su opinión técnica y especializada, en los proyectos de convenios, contratos y acuerdos que la Dirección Jurídica requiera;
- Proporcionar a las diversas áreas de la Comisión, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, la información material, opiniones y dictámenes que le sean solicitados;
- Brindar la información y asesoría técnica que le requiere el Director General;
- Revisar y dictaminar respecto a los proyectos que el titular de la Comisión le requiera;
- Apoyar y orientar a los coordinadores regionales y municipales de la Comisión, respecto a la interpretación, uso y manejo de planos y documentos técnicos, unificando para ello los criterios a adoptarse;
- Coordinarse con las autoridades estatales y municipales competentes para la autorización de planos, así como las instancias federales correspondientes respecto a su participación cuando se involucren áreas federales en la regularización de asentamientos humanos urbanos y rústicos.
- Establecer vinculación estrecha con los titulares de las demás Direcciones de Áreas de la Comisión para coordinar los trabajos de los censos en los asentamientos humanos a regularizar;
- Coordinar los trabajos de las brigadas eventuales que lleven a cabo los censos económicos a que se refiere la fracción anterior;
- Elaborar los informes que le requiera la Dirección de Evaluación y Seguimiento, así como los que el Director General le solicite; y
- Las demás que le encomiende el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Director General.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### Perfil del Puesto.

- Preparación Académica: Licenciatura o Postgrado en Áreas de Ingeniería Civil, Construcción, Arquitectura o equivalente.
- Experiencia Laboral: Trabajo en actividades de Desarrollo Administrativo, Administración de Personal. Experiencia mínima de tres años.
- Conocimientos Específicos: Equipo de Estación Total y GPS, Manejo de AUTOCAD. Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, Administración, Desarrollo Organizacional, Relaciones Públicas. Experiencia mínima de tres años.
- Competencias Laborales: Liderazgo, Conducción de Grupos, Capacidad de Mando, Trabajo en Equipo, Trabajo Bajo Presión, Planeación y Supervisión.

### Nombre del Área: Dirección Técnica

#### 5.5.2 Denominación del puesto: Subdirectora de Dibujo MM06

#### Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Subdirectora de Dibujo

#### Objetivo

Realizar adecuadamente los trabajos y estudios necesarios en materia de topografía para dictaminar la viabilidad de la regularización.

#### Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director General y no supervisa a nadie

**Sustituye en caso de ausencia**, quien de signe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Elaboración de planos generales de lotificación.
- Elaboración de planos individuales
- Análisis de datos
- Atención al público
- Elaboración de relaciones para declaración unilateral.
- Revisión de fichas.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Perfil de Puesto

Escolaridad de Ingeniería o equivalente Experiencia de 3 años Conocimientos Específicos de Organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, relaciones interpersonales e interinstitucionales y vocación de servicio.

## Nombre del Área: Dirección Técnica

### 5.5.3 Denominación del puesto: Secretaria “E” SO08

Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Secretaria “E”

## Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, organizando y controlando el archivo y la distribución de correspondencia y/o documentos.

## Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director Técnico y no supervisa a nadie

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

## Funciones

- Elaboración de oficios,
- Manejo de archivo de gestión y tramite y concentración.
- seguimiento a correspondencia turnada por la Dirección General y demás dirección de área
- Atención al público.

## Perfil de Puesto

Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitaria, Experiencia de 1 año Conocimientos

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Específicos de Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades: Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

## Nombre del Área: Dirección Técnica

### 5.5.4. Denominación del puesto: Jefe del departamento de Programas especiales. MM07 Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Jefe del Departamento de Programas Especiales MM07.

#### Objetivo.

Elaborar estudios y proyectos del área a fin de alcanzar metas en programas de regularización de la dependencia.

#### Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director Técnico y no supervisa a nadie

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Medición de predios,
- Realizar levantamientos topográficos,
- Elaboración de planos generales de colonia,
- Proporcionar apoyo técnico a las coordinaciones

#### Perfil de Puesto

Escolaridad de Ingeniería o equivalente Experiencia de 3 años Conocimientos Específicos de Organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, relaciones interpersonales e interinstitucionales y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Área: Dirección Técnica**

**5.5.5 Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Topografía MM07**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Jefe del Departamento de Topografía**

**Objetivo.**

Coordinar la ejecución de mediciones y levantamientos y dar apoyo técnico a coordinaciones.

**Relaciones de Autoridad.**

Reporta directamente a Director Técnico y no supervisa a nadie

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones.**

- Medición de predios,
- realizar levantamientos topográficos,
- elaboración de planos generales de colonia,
- proporcionar apoyo técnico a las coordinaciones

**Perfil.**

Escolaridad de Ingeniería o equivalente Experiencia de 1 año Conocimientos Específicos: en la materia, programas de cómputo, planeación, análisis. Habilidades Toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, trabajo en equipo y vocación de servicio.

**Nombre del Área: Dirección Técnica**

**5.5.6. Denominación del puesto: Topógrafo “B” PR02**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Dibujante y Auxiliar de Topógrafo**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

## Objetivo

Determinar medidas exactas en levantamientos, topografía y elaboración de planos de terrenos.

## Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Director Técnico y no supervisa a nadie

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

## Funciones

- Medición de predios,
- Realizar levantamientos topográficos,
- Elaboración de planos generales de colonia,
- Proporcionar apoyo técnico a las coordinaciones

## Perfil

Escolaridad de Ingeniería o equivalente Experiencia de 1 años Conocimiento Específicos en la materia, organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, relaciones interpersonales e interinstitucionales y vocación de servicio.

## Nombre del Área: Dirección Técnica

### 5.5.7. Denominación del puesto: Topógrafo “C” PR03

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Dibujante**

## Objetivo

Elaborar planos manzaneros y dictámenes dentro del proceso de escrituración.

## Relaciones de Autoridad.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

Reporta directamente a Director Técnico y no supervisa a nadie

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

### Funciones

- Elaboración de planos manzaneros para tramites de número oficial y para anexo de escrituras,
- Revisar fichas de escrituración Vs. Plano global de la colonia para detallar medidas y colindancias para la posterior elaboración de la escritura.
- Realizar mediciones físicas de predios urbanos y rústicos.

### Perfil

Escolaridad Ingeniería o equivalente Experiencia de 1 año Conocimientos Específicos en Organización, planeación, manejo de programas de cómputo, conocimientos en la materia. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, trato amable, negociador y vocación de servicio, relaciones interpersonales.

## Nombre del Área: Dirección Técnica

### 5.5.8. Denominación del puesto: Capturista de datos “B” SO08

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Dibujante y Topógrafo**

### Objetivo

Elaborar planos manzaneros y dictámenes dentro del proceso de escrituración.

### Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director Técnico y no supervisa a nadie

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

### Funciones

- Elaboración de planos manzaneros para tramites de número oficial y para anexo de escrituras,
- Revisar fichas de escrituración Vs. Plano global de la colonia para detallar medidas y colindancias para la posterior elaboración de la escritura.
- Realizar mediciones en campo de predios urbanos y rústicos.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Perfil

Escolaridad carrera de ingeniería o equivalente o equivalente Experiencia de Seis meses a 1 año Conocimientos Específicos de Organización, logística, planeación, manejo de programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, vocación de servicio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, relaciones interinstitucionales.

## Nombre del Área: Dirección Técnica

### 5.5.9. Denominación del puesto: Analista de Expedientes Técnicos PR01

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Analista de Expedientes Técnicos**

## Objetivo

Realizar levantamientos topográficos en áreas de asentamientos humanos irregulares con el propósito de lograr la escrituración de dichas colonias.

## Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director Técnico y no supervisa a nadie

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

## Funciones

- Medición de predios,
- Realizar levantamientos topográficos,
- Elaboración de planos generales de colonia,
- Proporcionar apoyo técnico a las coordinaciones

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Perfil

Escolaridad de Ingeniería o equivalente Experiencia de 1 años Conocimientos Específicos en la materia, organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades de Liderazgo, toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, relaciones interpersonal e interinstitucionales y vocación de servicio.

## Nombre del Área: Dirección Técnica

### 5.5.10. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo “B”

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Dibujante y Topógrafo**

## Objetivo

Elaborar, verificar y realizar levantamientos topográficos en superficie autorizados, con la finalidad de proporcionar información para la elaboración de planos, proyectos y presentaciones para área de adscripción.

## Relaciones de Autoridad.

Reporta directamente a Director Técnico y no supervisa a nadie

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

## Funciones

- Medición de predios,
- Realizar levantamientos topográficos,
- Elaboración de planos generales de colonia,
- Proporcionar apoyo técnico a las coordinaciones

## Perfil

Escolaridad de Ingeniería o equivalente Experiencia de 1 años Conocimientos Específicos en la materia, organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades de Liderazgo, toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, relaciones interpersonal e

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

interinstitucionales y vocación de servicio

## 5.6 Nombre de Área: Dirección de Legalización de Predios Particulares

### 5.6.1 Denominación del puesto: Director Legalización de Predios Particulares MM06 Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Subdirector de Legalización de Predios Particulares

#### Objetivo

Implementar los procesos de legalización de la tenencia de la tierra que procedan en el esquema de legalización de predios particulares regulado en las reglas de operación de los esquemas de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en Coahuila.

#### Relaciones de Autoridad.

- Reporta a: Director General y Director de Evaluación y Seguimiento de Programas.
- Supervisa Directamente a: Ninguno
- Supervisa Indirectamente: Responsables de Programas y Coordinaciones Regionales.
- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

#### Funciones

- Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección a su cargo.
- Informar mensualmente al Director General sobre el estado en que se encuentren los asuntos ventilados en esa Dirección y rendir en cualquier tiempo los informes que el propio Director General o el Consejo le soliciten;
- Coordinar y supervisar los programas que se lleven a cabo para lograr la eficiente legalización de predios particulares;
- Ejercer el poder que en su caso le otorgue el Consejo Directivo, en los términos del mismo; y

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

- Las demás que por acuerdo del Consejo Directivo se determinen, así como las que competan dentro del Reglamento Interior de CERTTURC y otras disposiciones aplicables.

### Perfil del Puesto.

- Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o equivalente.
- Experiencia Laboral: Campo Jurídico. Mínimo tres años de experiencia.
- Conocimientos Específicos: Jurídico, Administración, Desarrollo Organizacional, Tramite de escrituras.
- Competencias Laborales: Liderazgo, Conducción de Grupos, Capacidad de Mando, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo Presión, Planeación y Supervisión.

## 5.7 Nombre de Área: Dirección de legalización de predios rústicos

### 5.7.1 Denominación del puesto: Director Rústico MM07

#### Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Jefe de Predios Rústicos

### Objetivo

Implementar los procesos de regularización de asentamientos humanos y de legalización de predios particulares rústicos que procedan en el esquema de regularización de predios rústicos regulado en las reglas de operación de los esquemas de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en Coahuila.

### Relaciones de Autoridad.

- Reporta a: Director General y Director de Evaluación y Seguimiento de Programas.
- Supervisa Directamente a: Analista de Organización y Métodos "A" y Asistente "B"
- Supervisa Indirectamente: Responsables de Programas y Coordinaciones Regionales.
- Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

### Funciones

- Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección de Predios Rústicos

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

- Coordinar y supervisar los programas que se lleven a cabo para lograr la eficiente regularización de la tenencia de la tierra rústica;
- Informar mensualmente al Director General sobre el estado en que se encuentren los asuntos ventilados en esa Dirección a su cargo y rendir en cualquier tiempo los informes que el propio Director General o el Consejo le soliciten;
- Elaborar los informes que le requiera la Dirección de Evaluación y Seguimiento, así como los que el Director General solicite;
- Ejercer el poder que en su caso le otorgue el Consejo Directivo, en los términos del mismo;
- En el caso de que para otorgar seguridad jurídica a la tenencia de la tierra de predios rústicos ubicados en el Estado sea necesario un proceso judicial, el Director de Predios Rústicos tendrá facultades para:
- Las demás que por acuerdo del Consejo Directivo se determinen, así como las que competan dentro del Reglamento Interior de la Comisión y otras disposiciones aplicables.

### **Perfil del Puesto.**

- Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o equivalente.
- Experiencia Laboral: Campo Jurídico. Mínimo tres años de experiencia.
- Conocimientos Específicos: Jurídico, Administración, Desarrollo Organizacional, Trámite de escrituras.
- Competencias Laborales: Liderazgo, Conducción de Grupos, Capacidad de Mando, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo Presión, Planeación y Supervisión.

## **Nombre de Área: Dirección de Legalización de Predios Rústicos**

### **5.7.2. Denominación del puesto: Asistente “B” AD01**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Asistente Jurídico**

### **Objetivo**

Realizar actos administrativos y jurídicos en materia de trámites de regularización de predios de propiedad

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

privada.

### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente al Jefe de Legalización de Predios Rústicos y no supervisa a nadie directamente.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTURC.

### Funciones

- Atención a público que solicita su alta en el programa de regularización de predios rústicos, integración de expedientes de cada beneficiario, elaboración de escrituras, asesoría jurídica, tramite de procesos judiciales y extrajudiciales,
- Seguimiento a tramites de escrituras y coordinación ante notarios para protocolización de los procesos
- Control de trámites en sistema informático.

### Perfil

Escolaridad. Licenciatura en derecho, Experiencia, 1 año Conocimientos Específicos en la materia, programas de cómputo, planeación, análisis. Habilidades: Toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, trabajo en equipo y vocación de servicio.

### Nombre de Área: Dirección de Legalización de Predios Rústicos

#### 5.7.3. Denominación del puesto: Analista de Organización y Métodos "A" PR03

#### Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Analista de Organización y Métodos "A" Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, organizando y controlando el archivo y la distribución de correspondencia y/o documentos.

### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente al Jefe de Legalización de Predios Rústicos y no supervisa a nadie directamente.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTURC.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### Funciones

- Atención a público, recepción de solicitudes, revisión de expedientes,
- Elaboración de fichas de escrituración,
- Solicitud de planos y seguimiento a trámite de escrituración

### Perfil

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año. Conocimientos Específicos en Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades en Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

**Nombre de Área: Coordinación Región Sureste.**

#### 5.8.1 Denominación del puesto: Coordinador Región Sureste MM03

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Asistente de Servicios “B” PR02**

### Objetivo

Realizar las actividades que le encomienden la Dirección General de la Comisión y sus Diferentes áreas para atender las solicitudes de Regularización que se presenten en sus regiones.

### Relaciones de Autoridad.

- Reporta a: Director General
- Supervisa Directamente a: Asistente Ejecutiva, Archivista, Jefe de Proyectos, Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo, Secretaria.
- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la Secretaria de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

### Funciones

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

- Representar, por instrucciones del Director General, a la Comisión ante toda clase de autoridades y ante particulares, en los juicios, procedimientos y asuntos en que aquéllas sea parte;
- Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas la Comisión para el debido cumplimiento de su objeto.
- Dirigir inicialmente los trabajos de acuerdo y concertación con los grupos sociales y los particulares involucrados en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica, referentes a inmuebles ubicados en la región que le corresponde atender. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estos trabajos, a fin de que dichos acuerdos sean formalizados.
- Realizar, por instrucciones de la Dirección General, las actividades necesarias para que, en los términos de las disposiciones aplicables, se establezcan acuerdos de coordinación con las diversas dependencias y entidades de las Administración Pública Federal, Estatales y Municipales. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estas actividades.
- Atender a los grupos sociales que requieran de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en la Entidad, coordinando para ello las acciones que para el efecto sean necesarias. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estos trabajos.
- Promover, por instrucciones de la Dirección General, la concertación de acuerdos de coordinación con los municipios de la Entidad que correspondan a su región, en materia de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y de gestoría y trámite bajo su responsabilidad.
- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que establezca el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas por la Comisión;
- Formular los anteproyectos de programas de trabajo y presupuestos que les soliciten la Dirección General o las Direcciones de área;
- Ejecutar y realizar las acciones específicas de regularización que en el ámbito de su competencia les correspondan, las cuales se especifican en las Reglas de Operación autorizadas para el desempeño de este Organismo Público Descentralizado.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en las áreas de su competencia, de los ordenamientos y disposiciones relacionados con las actividades y servicios de sus competencias;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

- Proporcionar informes a la Dirección General y a las Direcciones de Área de la Comisión, cuando así lo requieran para el despacho y trámite de los asuntos a su cargo;
- Elaborar un informe semanal de los asuntos que tengan a su cargo, así como de aquellos que se solicite su intervención.
- Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la coordinación a su cargo para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia:
- Representar a la Comisión en los términos que señalen las disposiciones aplicables y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General; y
- Las demás que les encomiende el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Director General.

### **Perfil del Puesto.**

- Preparación Académica: Licenciatura o Postgrado en Áreas de Relaciones Humanas, Ciencias Sociales, Psicología, Sociología o equivalente.
- Experiencia Laboral: Trabajo en actividades de Desarrollo Social, participar en una Asociación de Servicio, Administración de Personal. Experiencia mínima de tres años.
- Conocimientos Específicos: Conocimientos Específicos, Administración, Desarrollo organizacional, desarrollo comunitario, relaciones públicas.
- Competencias Laborales: Liderazgo, Conducción de Grupos, Capacidad de Mando, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo Presión, Planeación y Supervisión.

### **Nombre de Área: Coordinación Región Sureste.**

#### **5.8.2. Denominación del puesto: Asistente Ejecutiva “C” PR03**

#### **Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Asistente Ejecutiva “C”**

### **Objetivo**

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, organizando y controlando el archivo y la distribución de correspondencia y/o documentos.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Relaciones de Autoridad

Reporta directamente al Coordinador Región Sureste y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

## Funciones

- Apoyo en atención a público,
- Elaboración de oficios, seguimiento a correspondencia recibida de la Dirección General, Manejo y control de expedientes de colonias en escrituración,
- Archivo de expedientes individuales,
- Elaboración de oficio para solicitud de clave catastral.

## Perfil

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año Conocimientos Específicos en Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades: Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

**Nombre de Área: Coordinación Región Sureste.**

### 5.8.3. Denominación del puesto: Jefe de Proyectos PR02 Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Jefe de Proyectos PR02

## Objetivo

Realizar actos administrativos y jurídicos en materia de trámite relacionados a la regularización de predios urbanos y rústicos.

## Relaciones de Autoridad

Reporta directamente al Coordinador Región Sureste y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### Funciones

- Atención al público que demanda información sobre los servicios que proporciona la dependencia canalizándolo al área respectiva o departamento indicado para la atención de su asunto,
- Seguimiento a trámites antes registro público.
- Tramite y seguimiento a juicios colectivos

### Perfil

Escolaridad, Licenciatura en derecho Experiencia de 3 años Conocimientos Específicos En la materia, organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, trabajo en equipo, resolución de problemas, trato amable, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, negociador y vocación de servicio.

**Nombre de Área: Coordinación Región Sureste.**

#### 5.8.4 Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo “B” SO08

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Auxiliar Administrativo “B”**

### Objetivo

Apoyar en las labores de las direcciones de área relación a recepción, revisión y trámite de expedientes individuales de escrituración.

### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente al Coordinador Región Sureste y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

### Funciones

- Apoyo en atención a público, Elaboración de oficios,
- Actualización de formatos de escrituras y declaraciones unilaterales de voluntad,
- Seguimiento a correspondencia recibida de la Dirección General,

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

- Manejo y control de expedientes de colonias en escrituración,
- Archivo de expedientes individuales.

### Perfil

Escolaridad, Licenciatura o equivalente Experiencia, 3 años Conocimientos Específicos en Organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, trabajo en equipo, resolución de problemas, trato amable, enfoque de resultados, negociador y vocación de servicio.

**Nombre de Área: Coordinación Región Sureste.**

#### 5.8.6. Denominación del puesto: Archivista “B” SO09

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Archivista “B”**

### Objetivo

Apoyar en las labores de las direcciones de área relación a recepción, revisión y trámite de expedientes individuales de escrituración.

### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente al Coordinador Región Sureste y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

### Funciones

- Apoyo en atención a público,
- Integración de expedientes individuales,
- Elaboración de ficha de escrituración, solicitud de planos manzaneros, elaboración de contratos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

### Perfil

Escolaridad, Licenciatura o equivalente Experiencia, 3 años Conocimientos Específicos en Organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, trabajo en equipo, resolución de problemas, trato amable, enfoque de resultados, negociador y vocación de servicio.

**Nombre de Área: Coordinación Región Sureste.**

### 5.8.7. Denominación del puesto: Analista Administrativo “C” SO14

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Analista Administrativo “C” SO14**

### Objetivo

Realizar actos administrativos y jurídicos en materia de trámite relacionados a la regularización de predios urbanos y rústicos

### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente al Responsable de escrituración y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

### Funciones

- Atención a público,
- Recepción de expedientes, revisión de papelería y elaboración de fichas de escrituración,
- Trámites de escrituras ante dependencias

### Perfil

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, de 1 año Conocimientos Específicos en Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades, Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, relaciones interpersonales y interinstitucionales.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Sureste.**

**5.8.8. Denominación del puesto: Secretaria “E”**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Secretaria “E”**

**Objetivo**

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, brindando atención al público canalizando información a Direcciones de CERTTURC.

**Relaciones de Autoridad**

Reporta directamente al Coordinador Región Sureste y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones**

- Atención a público para proporcionar información relativa a los esquemas de regularización
- Canalizar a las áreas correspondientes a solicitantes.
- Manejo y alimentación de sistema de tramite

**Perfil**

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia: 1 año Conocimientos Específicos de Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades, Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Laguna.**

**5.9.1 Denominación del puesto: Coordinador Región Laguna MM04**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Coordinador Región Laguna**

**Objetivo**

Realizar las actividades que le encomienden la Dirección General de la Comisión y sus Diferentes áreas para atender las solicitudes de Regularización que se presenten en sus regiones.

**Relaciones de Autoridad.**

- Reporta a: Director General
- Supervisa Directamente a: Asistente Ejecutiva, Asesor Jurídico, topógrafo, Analista de Organización y Métodos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo.
- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la Secretaria de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

**Funciones**

- Representar, por instrucciones del Director General, a la Comisión ante toda clase de autoridades y ante particulares, en los juicios, procedimientos y asuntos en que aquéllas sea parte;
- Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas la Comisión para el debido cumplimiento de su objeto.
- Dirigir inicialmente los trabajos de acuerdo y concertación con los grupos sociales y los particulares involucrados en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica, referentes a inmuebles ubicados en la región que le corresponde atender. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estos trabajos, a fin de que dichos acuerdos sean formalizados.
- Realizar, por instrucciones de la Dirección General, las actividades necesarias para que, en los términos de las disposiciones aplicables, se establezcan acuerdos de coordinación con las diversas dependencias y entidades de las Administración Pública Federal, Estatales y Municipales. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estas actividades.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

- Atender a los grupos sociales que requieran de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en la Entidad, coordinando para ello las acciones que para el efecto sean necesarias. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estos trabajos.
- Promover, por instrucciones de la Dirección General, la concertación de acuerdos de coordinación con los municipios de la Entidad que correspondan a su región, en materia de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y de gestoría y trámite bajo su responsabilidad.
- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que establezca el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas por la Comisión;
- Formular los anteproyectos de programas de trabajo y presupuestos que les soliciten la Dirección General o las Direcciones de área;
- Ejecutar y realizar las acciones específicas de regularización que en el ámbito de su competencia les correspondan, las cuales se especifican en las Reglas de Operación autorizadas para el desempeño de este Organismo Público Descentralizado.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en las áreas de su competencia, de los ordenamientos y disposiciones relacionados con las actividades y servicios de sus competencias;
- Proporcionar informes a la Dirección General y a las Direcciones de Área de la Comisión, cuando así lo requieran para el despacho y trámite de los asuntos a su cargo;
- Elaborar un informe semanal de los asuntos que tengan a su cargo, así como de aquellos que se solicite su intervención.
- Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la coordinación a su cargo para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia:
- Representar a la Comisión en los términos que señalen las disposiciones aplicables y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General; y
- Las demás que les encomiende el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Director General.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### Perfil del Puesto.

- Preparación Académica: Licenciatura o Postgrado en Áreas de Relaciones Humanas, Ciencias Sociales, Psicología, Sociología o equivalente.
- Experiencia Laboral: Trabajo en actividades de Desarrollo Social, participar en una Asociación de Servicio, Administración de Personal. Experiencia mínima de tres años.
- Conocimientos Específicos: Conocimientos Específicos, Administración, Desarrollo organizacional, desarrollo comunitario, relaciones públicas.
- Competencias Laborales: Liderazgo, Conducción de Grupos, Capacidad de Mando, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo Presión, Planeación y Supervisión.

**Nombre de Área: Coordinación Región Laguna.**

**5.9.2. Denominación del puesto: Asistente Ejecutiva “D” AD01**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Asistente Ejecutiva “D”**

### Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, organizando y controlando el archivo y la distribución de correspondencia y/o documentos.

### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente al Coordinador Región Laguna y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

### Funciones

- Atender teléfono,
- Elaboración de oficios, elaboración de recibos de pago, reportes de actividades,
- Capturar en sistemas pagos, contratos, tramites, pagos FNM

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Perfil

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año Conocimientos Específicos en Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades: Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

**Nombre de Área: Coordinación Región Laguna.**

### 5.9.3. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo “B” SO08

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Auxiliar Administrativo**

## Objetivo

Apoyar en las actividades administrativas del área para el buen desempeño de las funciones de regularización de predios particulares.

## Relaciones de Autoridad

Reporta directamente al Coordinador Región Laguna y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

## Funciones

- Atención a público,
- Recepción de expedientes,
- Elaboración de fichas de escrituración,
- Archivo.

## Perfil

Escolaridad de Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia de 1 año Conocimientos Específicos en Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades: Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Laguna.**

**5.9.4. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo “B” SO08**  
**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Auxiliar Administrativo “B”**

**Objetivo**

Apoyar en las actividades administrativas del área para el buen desempeño de las funciones de regularización de predios particulares.

**Relaciones de Autoridad**

Reporta directamente al Coordinador Región Laguna y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones**

- Atención a público, recepción de expedientes,
- elaboración de fichas de escrituración,
- Archivo de gestión y trámite y concentración.

**Perfil**

Escolaridad de Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia de 1 año  
 Conocimientos Específicos en Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades:  
 Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra,  
 atención a público, elaboración

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Laguna.**

#### 5.9.5. Denominación del puesto: Topógrafo AD01

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Topógrafo AD01**

#### Objetivo

Elaborar, verificar y realizar levantamientos topográficos en superficie autorizados, con la finalidad de proporcionar información para la elaboración de planos, proyectos y presentaciones para área de adscripción.

#### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente al Coordinador Región Laguna y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Elaboración de planos, verificación de predios y medidas,
- semanalmente en el municipio de Matamoros hacer corte de caja y recepción de expedientes para elaboración de escritura,
- Tramite de escrituras en este municipio

#### Perfil

Escolaridad de Ingeniero civil o Arquitecto Experiencia 1 año. Conocimientos Específicos En la materia, organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, relaciones interpersonales e interinstitucionales y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Laguna.**

**5.9.6. Denominación del puesto: Analista de Organización y Métodos “B” AD02**  
**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Analista de Organización y Métodos.**

**Objetivo**

Elaborar, verificar y realizar levantamientos topográficos en superficie autorizados, con la finalidad de proporcionar información para la elaboración de planos, proyectos y presentaciones para área de adscripción.

**Relaciones de Autoridad**

Reporta directamente al Coordinador Región Laguna y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones**

- Elaboración de planos,
- verificación de predios y medidas, semanalmente en el municipio de Matamoros hacer corte de caja y recepción de expedientes para elaboración de escritura.
- Tramite de escrituras en este municipio

**Perfil**

Escolaridad de ingeniero Civil o Arquitecto Experiencia 1 año. Conocimientos Específicos En la materia, organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, resolución de problemas, trato amable, negociador, relaciones interpersonales e interinstitucionales y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Laguna.**

#### 5.9.6. Denominación del puesto: Asesor Jurídico MM06

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Asesor Jurídico**

#### Objetivo

Prestar asesoría adecuada y oportuna en materia de regularización de predios urbanos y rústicos, aplicando la normativa correcta para el beneficio de la ciudadanía.

#### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente al Coordinador Región Laguna y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Tramites de iniciativas de decreto ante el H. Congreso del estado,
- Integración de expedientes (Búsquedas ante registro público de la propiedad y catastro) para elaboración de formatos de escrituras y para contrataciones,
- Elaboración de convenios con particulares y municipio,
- Elaboración de poderes,
- Reunión de conciliación entre propietarios y colonos así como entre las personas que se consideren con derecho sobre un mismo inmueble, dar seguimiento a correspondencia turnada por la Dirección General

#### Perfil

Escolaridad, Licenciatura en derecho experiencia: 3 años Conocimientos Específicos En la materia, organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades:

Liderazgo, toma de decisión, trabajo en equipo, resolución de problemas, trato amable, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, negociador y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Centro.**

### 5.10.1 Denominación del puesto: Coordinador Región Centro MM01

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Coordinador Región Centro**

#### Objetivo

Realizar las actividades que le encomienden la Dirección General de la Comisión y sus Diferentes áreas para atender las solicitudes de Regularización que se presenten en sus regiones.

#### Relaciones de Autoridad.

- Reporta a: Director General
- Supervisa Directamente a: Secretaria "E", Analista de Información, Técnico Administrativo, Asistente de Servicios, Secretaria "D", Analista de Organización y Métodos y al Subdirector de Legalización de Predios Particulares.
- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la Secretaria de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

#### Funciones

- Representar, por instrucciones del Director General, a la Comisión ante toda clase de autoridades y ante particulares, en los juicios, procedimientos y asuntos en que aquéllas sea parte;
- Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas la Comisión para el debido cumplimiento de su objeto.
- Dirigir inicialmente los trabajos de acuerdo y concertación con los grupos sociales y los particulares involucrados en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica, referentes a inmuebles ubicados en la región que le corresponde atender. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estos trabajos, a fin de que dichos acuerdos sean formalizados.
- Realizar, por instrucciones de la Dirección General, las actividades necesarias para que, en los términos de las disposiciones aplicables, se establezcan acuerdos de coordinación con las diversas dependencias y entidades de las Administración Pública Federal, Estatales y Municipales. Informar a la Dirección General de los avances

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

y resultados obtenidos en estas actividades.

- Atender a los grupos sociales que requieran de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en la Entidad, coordinando para ello las acciones que para el efecto sean necesarias. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estos trabajos.
- Promover, por instrucciones de la Dirección General, la concertación de acuerdos de coordinación con los municipios de la Entidad que correspondan a su región, en materia de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y de gestoría y trámite bajo su responsabilidad.
- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que establezca el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas por la Comisión;
- Formular los anteproyectos de programas de trabajo y presupuestos que les soliciten la Dirección General o las Direcciones de área;
- Ejecutar y realizar las acciones específicas de regularización que en el ámbito de su competencia les correspondan, las cuales se especifican en las Reglas de Operación autorizadas para el desempeño de este Organismo Público Descentralizado.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en las áreas de su competencia, de los ordenamientos y disposiciones relacionados con las actividades y servicios de sus competencias;
- Proporcionar informes a la Dirección General y a las Direcciones de Área de la Comisión, cuando así lo requieran para el despacho y trámite de los asuntos a su cargo;
- Elaborar un informe semanal de los asuntos que tengan a su cargo, así como de aquellos que se solicite su intervención.
- Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la coordinación a su cargo para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia;
- Representar a la Comisión en los términos que señalen las disposiciones aplicables y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General; y
- Las demás que les encomiende el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Director General.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### Perfil del Puesto.

- Preparación Académica: Licenciatura o Postgrado en Áreas de Relaciones Humanas, Ciencias Sociales, Psicología, Sociología o equivalente.
- Experiencia Laboral: Trabajo en actividades de Desarrollo Social, participar en una Asociación de Servicio, Administración de Personal. Experiencia mínima de tres años.
- Conocimientos Específicos: Conocimientos Específicos, Administración, Desarrollo organizacional, desarrollo comunitario, relaciones públicas.
- Competencias Laborales: Liderazgo, Conducción de Grupos, Capacidad de Mando, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo Presión, Planeación y Supervisión.

### Nombre de Área: Coordinación Región Centro.

#### 5.10.2. Denominación del puesto: Secretaria “E” SO08

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Secretaria de la Coordinación Región Centro**

### Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, organizando y controlando el archivo y la distribución de correspondencia y/o documentos.

### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente al Coordinador Región Centro y no supervisa directamente a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

### Funciones

- Apoyo en atención a público,
- Elaboración de oficios, seguimiento a correspondencia recibida de la Dirección General, archivo de

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

expedientes individuales.

- Manejo de agenda.

## Perfil

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año Conocimientos en Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades: Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

**Nombre de Área: Coordinación Región Centro.**

### 5.10.3. Denominación del puesto: Técnico Administrativo “B” SO11 Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Recepcionista

## Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, brindando atención al público canalizando información a Direcciones de certturc y atendiendo el conmutador.

## Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Coordinador Región Centro y no supervisa a nadie.

## Funciones

- Manejo de archivo de gestión y tramite, elaboración de oficios,
- Conmutador.
- Atención al público.

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

## Perfil

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año Conocimientos Específicos en Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades: Manejo de

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

**Nombre de Área: Coordinación Región Centro.**

**5.10.4. Denominación del puesto: Subdirector de Legalización de Predios Particulares MM06**  
**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Subdirector de Legalización de Predios Particulares**

**Objetivo**

Supervisar los procesos de legalización de la tenencia de la tierra que procedan en el esquema de legalización de predios particulares regulado en las reglas de operación de la CERTTURC

**Relaciones de Autoridad**

Reporta directamente a Coordinador Región Centro y no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones**

- Atención a público que solicita trámite en el esquema de legalización de predios,
- Integración de expedientes de cada beneficiario,
- Supervisar la elaboración de escrituras, asesoría jurídica, tramite de procesos judiciales y extrajudiciales,
- Tramite de escrituras ante registro público de la propiedad y catastro municipal, coordinación ante notarios para Protocolización de los procesos

**Perfil**

Escolaridad, Licenciatura en derecho Experiencia de 3 años Conocimientos Específicos En la materia, organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, trabajo en equipo, resolución de problemas, trato amable, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, negociador y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Centro.**

**5.10.5. Denominación del puesto: Asistente de Servicios “D” AD01**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Jefe de Departamento de Gestoría y Trámite**

**Objetivo**

Supervisar y realizar los trámites de escrituración y gestión para la regularización de predios en apoyo a la ciudadanía.

**Relaciones de Autoridad**

Reporta directamente a Coordinador Región Centro y no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones**

- Dar seguimiento en las diferentes instancias y dependencias involucradas en el proceso de legalización del título de propiedad expedido por este organismo en la región centro
- Atención a interesados en procesos de escrituración.
- Elaboración de reportes en materia de regularización de predios

**Perfil**

Escolaridad, Licenciatura en Administración o equivalente Experiencia de 3 años Conocimientos Específicos en Organización, logística, planeación, manejo de estrategias y programas de cómputo. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, resolución de problemas, enfoque de resultados, trato amable, negociador y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Centro.**

#### 5.10.6. Denominación del puesto: Analista de Información “C” SO11

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Analista de Información “C”**

#### Objetivo

Realizar los trámites de escrituración y gestión para la regularización de predios en apoyo a la ciudadanía.

#### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Coordinador Región Centro y no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Atención a público,
- Recepción de solicitudes y revisar expedientes,
- Dar información de situación de trámite

#### Perfil

Escolaridad de Licenciatura en Administración o equivalente Experiencia de 1 año Conocimientos Específicos en Manejo de paquetes computaciones, experiencia en el ramo Habilidades: Enfoque en resultados, relaciones interpersonales e institucionales, planeación, organización sensibilidad a los lineamientos, orientación al servicio, trato amable, negociador y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Centro.**

#### 5.10.7. Denominación del puesto: Secretaria “D” AD01

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Secretaria “D” AD01**

#### Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, organizando y controlando el archivo y la distribución de correspondencia y/o documentos.

#### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Coordinador Región Centro y no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Integración de expedientes del esquema de legalización de predios particulares, elaboración de fichas de escrituración, elaboración de ISAI, seguimiento a trámites ante dependencias de las escrituras.
- Recepción de pagos,
- Control de asistencia,
- Bitácora de gasolina,
- Reportes de pagos,
- Control de escrituras totalmente tramitadas,
- Cortes de caja a municipios que reciben pagos.

#### Perfil

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año Conocimientos Específicos de Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades: Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Centro.**

### 5.10.8 Denominación del puesto: Analista de Organización y Métodos “C”

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC Analista de Organización y Métodos “C”**

#### Objetivo

Apoyar en las labores de trámites de escrituras para dar certeza jurídica a quienes lo requieran.

#### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Coordinador Región Centro y no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Tramites de escrituras, entrega de oficios,
- Proporcionar información en módulos de promoción de los esquemas de regularización,
- Eventualmente: verificación de predios.

#### Perfil

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año Conocimientos Específicos de Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades: Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, relaciones interpersonales y interinstitucionales.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Carbonífera.**

### 5.11.1 Denominación del puesto: Coordinador Región Carbonífera MM04

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Coordinador Región Carbonífera**

#### Objetivo

Realizar las actividades que le encomienden la Dirección General de la Comisión y sus Diferentes áreas para atender las solicitudes de Regularización que se presenten en sus regiones.

#### Relaciones de Autoridad.

- Reporta a: Director General
- Supervisa Directamente a: Secretaria, Auxiliar de Topógrafo, Asistente de Servicios.
- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la Secretaria de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

#### Funciones

- Representar, por instrucciones del Director General, a la Comisión ante toda clase de autoridades y ante particulares, en los juicios, procedimientos y asuntos en que aquéllas sea parte;
- Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas la Comisión para el debido cumplimiento de su objeto.
- Dirigir inicialmente los trabajos de acuerdo y concertación con los grupos sociales y los particulares involucrados en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica, referentes a inmuebles ubicados en la región que le corresponde atender. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estos trabajos, a fin de que dichos acuerdos sean formalizados.
- Realizar, por instrucciones de la Dirección General, las actividades necesarias para que, en los términos de las disposiciones aplicables, se establezcan acuerdos de coordinación con las diversas dependencias y entidades de las Administración Pública Federal, Estatales y Municipales. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estas actividades.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

- Atender a los grupos sociales que requieran de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en la Entidad, coordinando para ello las acciones que para el efecto sean necesarias. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estos trabajos.
- Promover, por instrucciones de la Dirección General, la concertación de acuerdos de coordinación con los municipios de la Entidad que correspondan a su región, en materia de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y de gestoría y trámite bajo su responsabilidad.
- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que establezca el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas por la Comisión;
- Formular los anteproyectos de programas de trabajo y presupuestos que les soliciten la Dirección General o las Direcciones de área;
- Ejecutar y realizar las acciones específicas de regularización que en el ámbito de su competencia les correspondan, las cuales se especifican en las Reglas de Operación autorizadas para el desempeño de este Organismo Público Descentralizado.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en las áreas de su competencia, de los ordenamientos y disposiciones relacionados con las actividades y servicios de sus competencias;
- Proporcionar informes a la Dirección General y a las Direcciones de Área de la Comisión, cuando así lo requieran para el despacho y trámite de los asuntos a su cargo;
- Elaborar un informe semanal de los asuntos que tengan a su cargo, así como de aquellos que se solicite su intervención.
- Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la coordinación a su cargo para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia;
- Representar a la Comisión en los términos que señalen las disposiciones aplicables y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General; y
- Las demás que les encomiende el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Director General.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### Perfil del Puesto.

- Preparación Académica: Licenciatura o Postgrado en Áreas de Relaciones Humanas, Ciencias Sociales, Psicología, Sociología o equivalente.
- Experiencia Laboral: Trabajo en actividades de Desarrollo Social, participar en una Asociación de Servicio, Administración de Personal. Experiencia mínima de tres años.
- Conocimientos Específicos: Conocimientos Específicos, Administración, Desarrollo organizacional, desarrollo comunitario, relaciones públicas.
- Competencias Laborales: Liderazgo, Conducción de Grupos, Capacidad de Mando, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo Presión, Planeación y Supervisión.

### Nombre de Área: Coordinación Región Carbonífera.

#### 5.11.2 Denominación del puesto: Secretaria "D" AD01

Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Secretaria "D"

### Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, organizando y controlando el archivo y la distribución de correspondencia y/o documentos.

### Relaciones de Autoridad

Reporta a Coordinador Región Carbonífera y no supervisa a nadie

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTURC.

### Funciones

- Atención a público, recepción de pagos, depósitos bancarios, elaboración de oficios, recepción de expedientes, revisión de papelería,
- Elaboración de fichas de escrituración, tramites de escrituras ante dependencias, atender teléfono
- Manejo de agenda.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Perfil

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año Conocimientos Específicos de Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades: Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

**Nombre de Área: Coordinación Región Carbonífera.**

### 5.11.3 Denominación del puesto: Asistente de Servicios “F” AD03

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Asistente de Servicios “F”**

## Objetivo

Realizar levantamientos topográficos en áreas de asentamientos humanos irregulares con el propósito de lograr la escrituración de dichas colonias.

## Relaciones de Autoridad

Reporta a Coordinador Región Carbonífera y no supervisa a nadie

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

## Funciones

- Elaboración de planos manzaneros para trámites de escrituras,
- Verificación de predios, medición de terrenos,
- Bitácora de gasolina

## Perfil

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Escolaridad de Ingeniero Civil o Arquitecto Experiencia de 1 año Conocimientos Específicos en Manejo de paquetes computaciones, experiencia en el ramo. Habilidades: Enfoque en resultados, relaciones interpersonales e institucionales, planeación, organización sensibilidad a los lineamientos, orientación al servicio, trato amable, negociador y vocación de servicio.

**Nombre de Área: Coordinación Región Carbonífera.**

#### 5.11.4 Denominación del puesto: Auxiliar de Topógrafo TE01

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Auxiliar de Topógrafo**

#### Objetivo

Realizar levantamientos topográficos en áreas de asentamientos humanos irregulares con el propósito de lograr la escrituración de dichas colonias.

#### Relaciones de Autoridad

Reporta a Coordinador Región Carbonífera y no supervisa a nadie

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Elaboración de planos manzaneros para anexo de escrituras,
- Revisar fichas de escrituración Vs. Plano global de la colonia para detallar medidas y colindancias para la posterior elaboración de la escritura.
- Realizar levantamientos topográficos.

#### Perfil

Escolaridad de Ingeniero Civil o Arquitecto Experiencia de 1 año Conocimientos Específicos de Organización, planeación, manejo de programas de cómputo, conocimientos en la materia. Habilidades: Liderazgo, toma de decisión, trato amable, negociador y vocación de servicio, relaciones interpersonales.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Norte.**

### 5.12.1 Denominación del puesto: Coordinador Región Norte MM06

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Coordinador Región Norte**

#### Objetivo

Realizar las actividades que le encomienden la Dirección General de la Comisión y sus Diferentes áreas para atender las solicitudes de Regularización que se presenten en sus regiones.

#### Relaciones de Autoridad.

- Reporta a: Director General
- Supervisa Directamente a: Subdelegada Región Norte, Secretaria, Asistente de Servicios "D", Secretaria "E", Secretaria, Secretaria "E".
- **Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la Secretaria de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

#### Funciones

- Representar, por instrucciones del Director General, a la Comisión ante toda clase de autoridades y ante particulares, en los juicios, procedimientos y asuntos en que aquéllas sea parte;
- Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas la Comisión para el debido cumplimiento de su objeto.
- Dirigir inicialmente los trabajos de acuerdo y concertación con los grupos sociales y los particulares involucrados en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica, referentes a inmuebles ubicados en la región que le corresponde atender. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estos trabajos, a fin de que dichos acuerdos sean formalizados.
- Realizar, por instrucciones de la Dirección General, las actividades necesarias para que, en los términos de las

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

disposiciones aplicables, se establezcan acuerdos de coordinación con las diversas dependencias y entidades de las Administración Pública Federal, Estatales y Municipales. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estas actividades.

- Atender a los grupos sociales que requieran de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en la Entidad, coordinando para ello las acciones que para el efecto sean necesarias. Informar a la Dirección General de los avances y resultados obtenidos en estos trabajos.
- Promover, por instrucciones de la Dirección General, la concertación de acuerdos de coordinación con los municipios de la Entidad que correspondan a su región, en materia de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y de gestoría y trámite bajo su responsabilidad.
- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que establezca el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas por la Comisión;
- Formular los anteproyectos de programas de trabajo y presupuestos que les soliciten la Dirección General o las Direcciones de área;
- Ejecutar y realizar las acciones específicas de regularización que en el ámbito de su competencia les correspondan, las cuales se especifican en las Reglas de Operación autorizadas para el desempeño de este Organismo Público Descentralizado.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en las áreas de su competencia, de los ordenamientos y disposiciones relacionados con las actividades y servicios de sus competencias;
- Proporcionar informes a la Dirección General y a las Direcciones de Área de la Comisión, cuando así lo requieran para el despacho y trámite de los asuntos a su cargo;
- Elaborar un informe semanal de los asuntos que tengan a su cargo, así como de aquellos que se solicite su intervención.
- Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la coordinación a su cargo para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia:
- Representar a la Comisión en los términos que señalen las disposiciones aplicables y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General; y

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que les encomiende el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Director General.

### Perfil del Puesto.

- Preparación Académica: Licenciatura o Postgrado en Áreas de Relaciones Humanas, Ciencias Sociales, Psicología, Sociología o equivalente.
- Experiencia Laboral: Trabajo en actividades de Desarrollo Social, participar en una Asociación de Servicio, Administración de Personal. Experiencia mínima de tres años.
- Conocimientos Específicos: Conocimientos Específicos, Administración, Desarrollo organizacional, desarrollo comunitario, relaciones públicas.
- Competencias Laborales: Liderazgo, Conducción de Grupos, Capacidad de Mando, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo Presión, Planeación y Supervisión.

### Nombre de Área: Coordinación Región Norte.

#### 5.12.2. Denominación del puesto: Secretaria "E"AD02

#### Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Secretaria de la Coordinación Región Norte

#### Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, organizando y controlando el archivo y la distribución de correspondencia y/o documentos.

#### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Coordinador Región Norte y no supervisa a nadie directamente

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Manejo de archivo de gestión y tramite,
- Elaboración de oficios, atención a público, integración de expedientes, tramites de escrituras, elaboración de

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

anexos para tramites de escrituras,

- Recepción de pagos.

## Perfil

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año Conocimientos Específicos de Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades: Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

**Nombre de Área: Coordinación Región Norte.**

### 5.12.3. Denominación del puesto: Coordinador de Jefe de Proyectos PR01 Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Subdelegada Región Norte

## Objetivo

Coordinar y ejecutar programas y acuerdos en materia de regularización de tenencia de la tierra para otorgar certeza jurídica a ciudadanía.

## Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Coordinador Región Norte y no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

## Funciones

- Atención a grupos sociales y colonos,
- dar seguimiento a acuerdos,
- realizar promoción en colonias de los programas de regularización, elaborar informe de actividades para la Dirección de Evaluación,
- coordinar con la Dirección de Evaluación eventos de entrega de escrituras.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## Perfil

Escolaridad de Licenciatura en Administración o equivalente Experiencia de 1 año Conocimientos Específicos de Paquetes computacionales, conocimiento territorial de la región, organización, logística, planeación, manejo de estrategias, relaciones interinstitucionales. Habilidades: Liderazgo, Toma de decisión, resolución de problemas, enfoque de resultados, trato amable, negociador y vocación de servicio.

**Nombre de Área: Coordinación Región Norte.**

### 5.12.4 Denominación del puesto: Secretaria AD02

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Secretaria**

## Objetivo

Realizar tareas administrativas materia de regularización de predios de propiedad privada de programas adscritos a la CERTTURC.

## Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Coordinador Región Norte y no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

## Funciones

- Atención a público,
- Verificación de predios,
- Tramite de escrituras.

## Perfil

Escolaridad de Licenciatura en Administración y/o equivalente Experiencia de 1 año Conocimientos Específicos de Manejo de paquetes computaciones, experiencia en el ramo Habilidades de Enfoque en resultados, relaciones interpersonales e institucionales, planeación, organización sensibilidad a los lineamientos, orientación al servicio, trato amable, negociador y vocación de servicio.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Norte.**

### 5.12.5 Denominación del puesto: Asistente de Servicios “D” AD01

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Asistente de Servicios “D”**

#### Objetivo

Apoyar en labor administrativa del área adscrita para dar trámite a solicitudes de escrituración.

#### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Coordinador Región Norte y no supervisa a nadie.

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Atención a público,
- Integración de expedientes de escrituras.
- Tramites en Catastro y Registro Público.

#### Perfil

Escolaridad de Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia 1 año Conocimientos Especificos de Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades de Enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Norte.**

#### 5.12.6. Denominación del puesto: Secretaria "E"SO08

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Secretaria de la Coordinación Región Norte**

#### Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, organizando y controlando el archivo y la distribución de correspondencia y/o documentos.

#### Relaciones de Autoridad

Reporta directamente a Coordinador Región Norte y no supervisa a nadie directamente

**Sustituye en caso de ausencia**, quien designe el Titular de la CERTTURC.

#### Funciones

- Manejo de archivo de gestión y tramite,
- Elaboración de oficios, atención a público, integración de expedientes, tramites de escrituras, elaboración de anexos para tramites de escrituras,
- Recepción de pagos.

#### Perfil

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año Conocimientos Específicos de Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades: Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre de Área: Coordinación Región Norte.**

**5.12.7. Denominación del puesto: Secretaria TE02**

**Nombre del puesto asignado por CERTTURC. Secretaria de la Coordinación Región Norte**

**Objetivo**

Coadyuvar en el desarrollo de la función de su área de adscripción, organizando y controlando el archivo y la distribución de correspondencia y/o documentos.

**Relaciones de Autoridad**

Reporta directamente a Coordinador Región Norte y no supervisa a nadie directamente

**Sustituye en caso de ausencia,** quien designe el Titular de la CERTTURC.

**Funciones**

- Manejo de archivo de gestión y tramite,
- Elaboración de oficios, atención a público, integración de expedientes, tramites de escrituras, elaboración de anexos para tramites de escrituras,
- Recepción de pagos.

**Perfil**

Escolaridad, Carrera comercial, preparatoria o técnico superior universitario Experiencia, 1 año Conocimientos Específicos de Paquetes computacionales, manejo de conmutador, copiadora. Habilidades: Manejo de agenda, directorio, enfoque de resultados, sensibilidad a los lineamientos, nivel de dinamismo, sociabilidad, facilidad de palabra, atención a público, elaboración de oficios.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**6. DIRECTORIO**  
**(Referencia anexo F-006)**

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

## A

### Administración

Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano. Coordinando la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

### Asesoría

Suministrar a una autoridad de línea información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.

### AUTOCAD

Es un software de diseño asistido por computadora utilizado para dibujo 2D y modelado 3D.

## C

### Control

Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.

### Coordinación

Proceso por medio del cual, se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y/o la ejecución de los programas o proyectos en los cuales participan.

### Cuestionario

Conjunto de preguntas escritas predefinidas y secuenciadas que tienen como finalidad obtener datos para una investigación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

**E**

Estructura Orgánica

Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Función

Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.

**G**

GPS

Sistema de posicionamiento global, sistema que permite en toda la tierra determinar la posición de un objeto.

**I**

Institución

Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.

**J**

Jerarquía

Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

## L

**Lineamiento** Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

## M

**Manual** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización políticas o procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.

**Manual de Organización Específico** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de las unidades administrativas. Además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de puestos.

**Misión** Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

## N

**Nivel Jerárquico** Estrato de la estructura orgánica administrativa, que comprende todas las unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.

**Norma** Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

## O

**Organización** Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.

**Órgano Administrativo** Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, que puede estar integrada por uno o varios puestos.

**Organigrama** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.

## P

**Plaza** Conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción.

**Puesto** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

## R

**Registro** Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice, ya sea asignando un número o cualquier otro símbolo para la identificación de documentos, mercancías o artículos en la secuela de su trámite.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

## U

Unidad Administrativa

Órgano administrativo al que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Entidad Pública le confiere atribuciones específicas; También se denomina unidad administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de las demás instituciones.

Usuario

Persona o dependencia que utiliza los servicios que prestan los organismos y mecanismos con regularidad o periodicidad.

## V

Visión

Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera en un periodo de largo plazo (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

## W

Web

World Wide Web o red informática mundial, es un sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedios interconectados y accesibles vía internet.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO- CERTTURC	03	15/05/22	15/05/24

**SIGLAS**

CERTTURC	Comisión Estatal para La Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila.
FNM	Ferrocarriles Nacionales de México
GPS	Sistema de posicionamiento global, sistema que permite en toda la tierra determinar la posición de un objeto.
ISAI	Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles
WEB	World Wide Web o red informática mundial, es un sistema de distribución de documentos de hipertexto o hipermedios interconectados y accesibles vía internet.

<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 8. REFERENCIAS

Decreto por el que se crea la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica de Coahuila, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila

Decreto por el que se modifica el Decreto que crea la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica de Coahuila.

Reglamento Interior de CERTTURC

Reglas de Operación de los esquemas de regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica en Coahuila.

IDENTIFICACION	TITULO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
Tomo CXIX No 55	Decreto de creación de CERTTURC	Decreto
Tomo CXX No 34	Decreto por el que se modifica el decreto de creación de la CERTTRUC	Decreto
N/A	Reglamento Interior de Trabajo de CERTTURC	Reglamento
N/A	Reglas de Operación de la CERTTURC	Reglamento

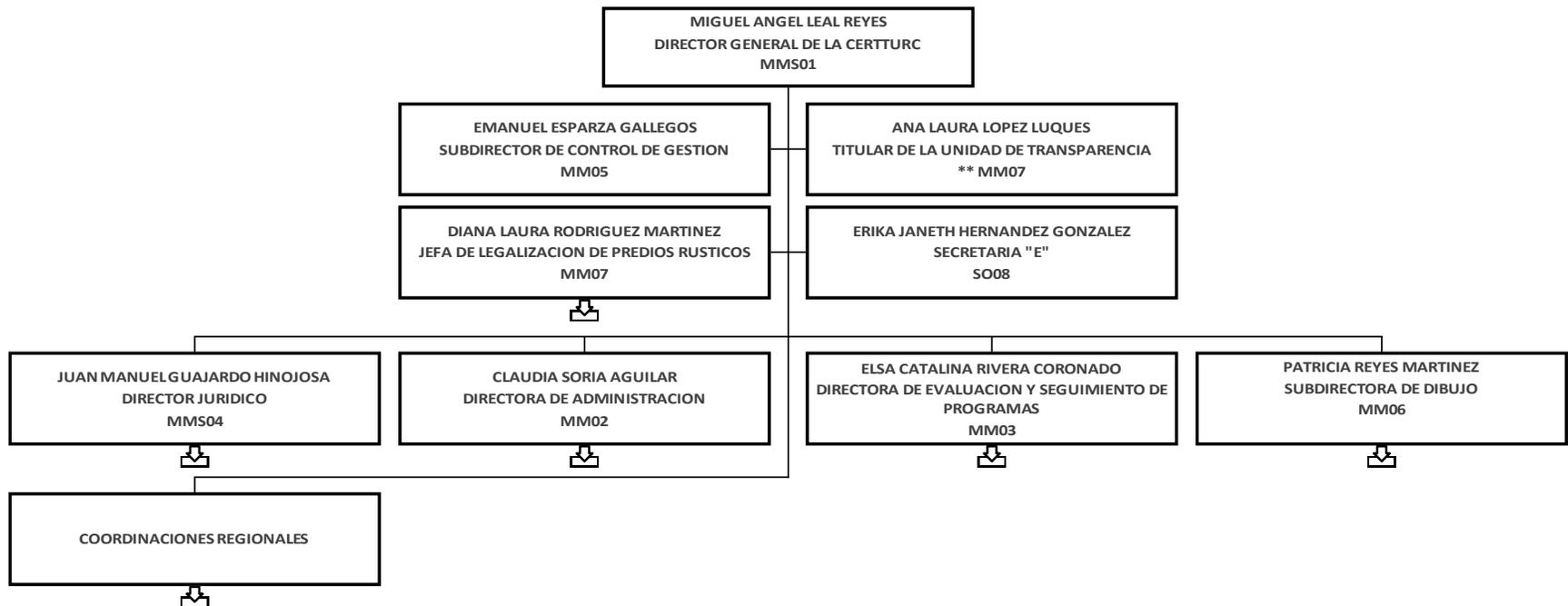
<b>Código</b> MO- CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Organigrama General de la CERTTURC
Anexo 2	Organigrama Especifico de la Dirección General
Anexo 3	Organigrama Especifico de Coordinaciones
Anexo 4	Directorio de Funcionarios

<b>Código</b> ORG-CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama General de la **COMISIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA Y RUSTICA EN COAHUILA - CERTTURC**



Elaboró



**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
 Directora de Administración

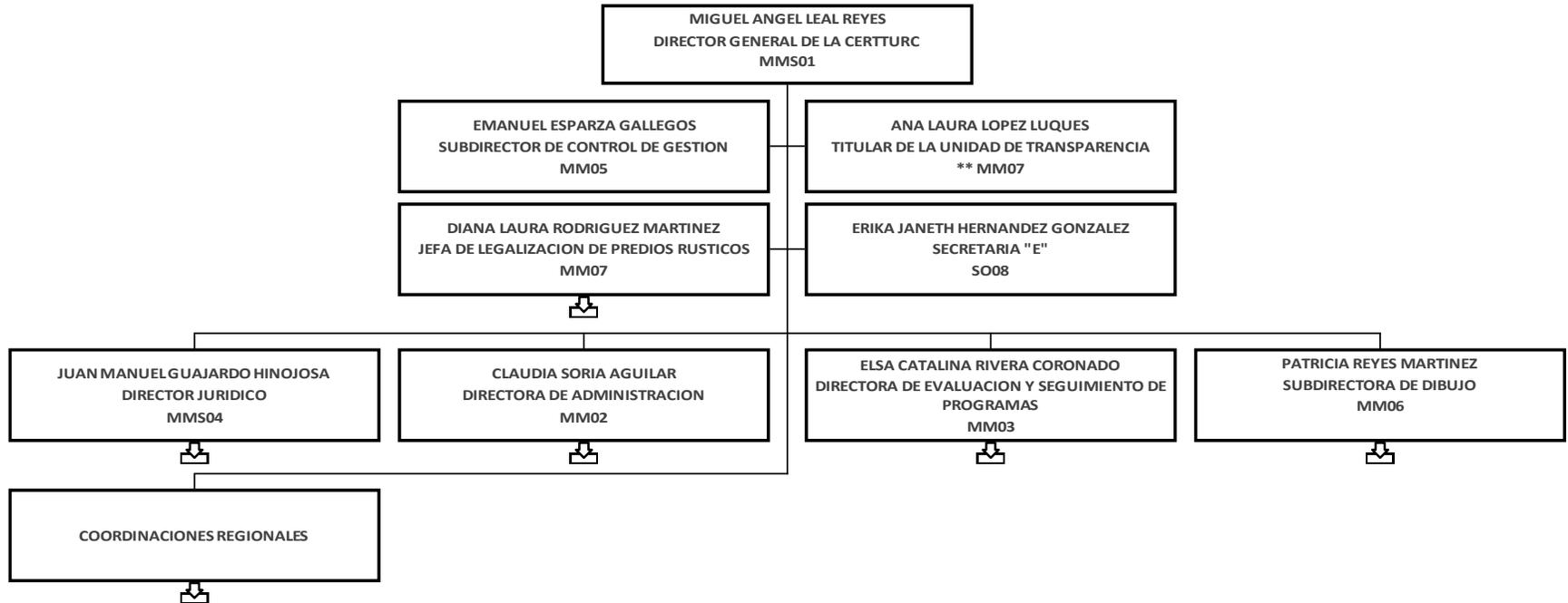
Aprobó



**Ing. Miguel Angel Leal Reyes**  
 Director General

<b>Código</b> ORG-DG	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: **DIRECCIÓN GENERAL**



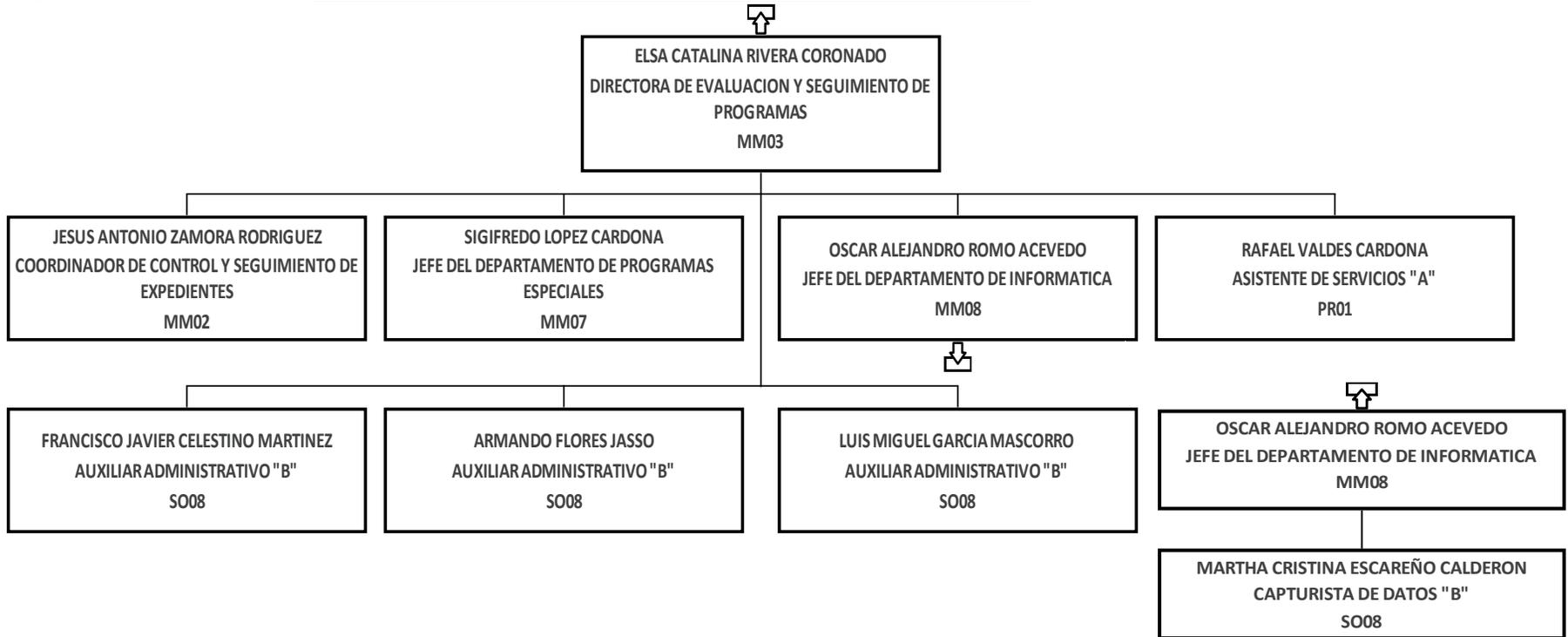
Elaboró  
  
**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
 Directora de Administración

Revisó  
  
**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
 Directora de Administración

Aprobó  
  
**Ing. Miguel Angel Leal Reyes**  
 Director General

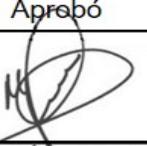
<b>Código</b> ORG-SES	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: **DIRECCION DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**



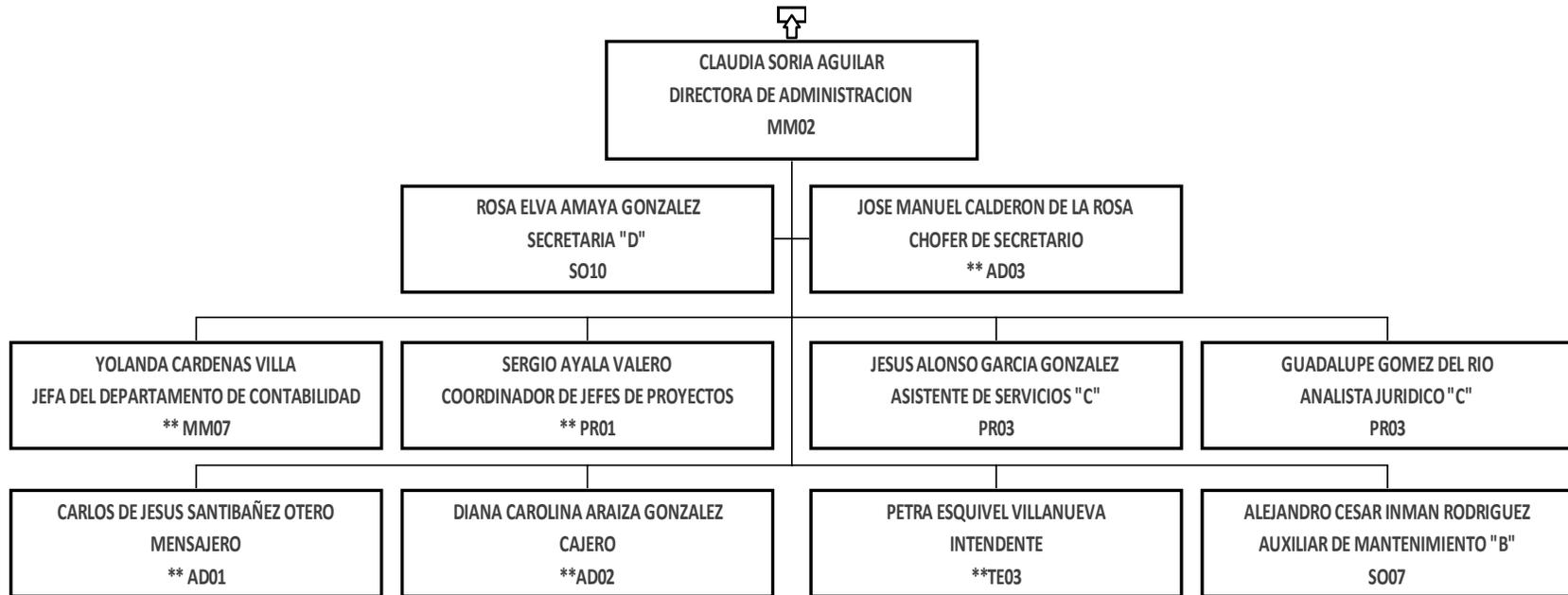
Elaboró  
  
**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
 Directora de Administración

Revisó  
  
**Lic. Elsa Catalina Rivera Coronado**  
 Directora de Evaluación y Seguimiento

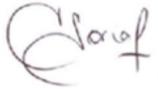
Aprobó  
  
**Ing. Miguel Ángel Leal Reyes**  
 Director General

<b>Código</b> ORG-DA	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/22
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA**

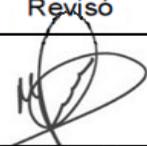


Elaboró



**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
Directora de Administración

Revisó



**Ing. Miguel Angel Leal Reyes**  
Director General

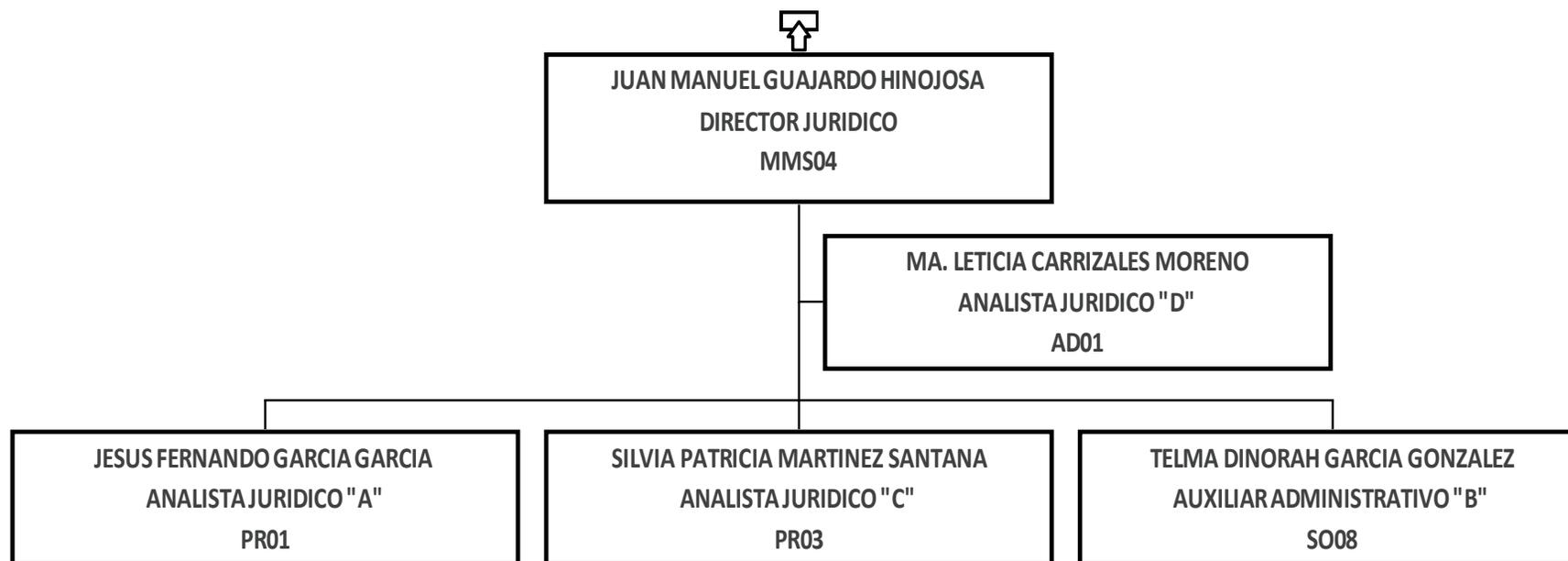
Aprobó

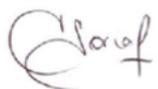


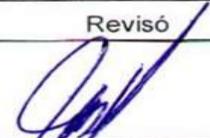
**Ing. Miguel Angel Leal Reyes**  
Director General

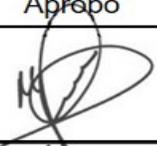
<b>Código</b> ORG-DJ	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: **DIRECCIÓN JURIDICA**



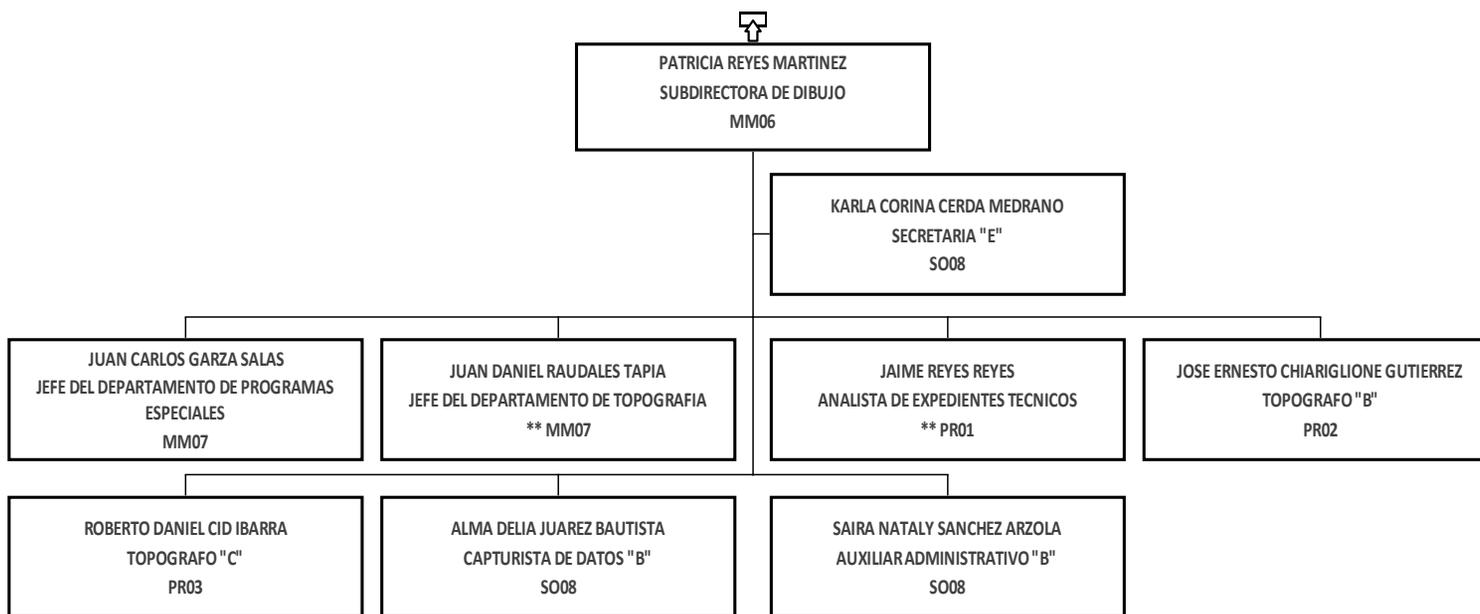
Elaboró  
  
**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
 Directora de Administración

Revisó  
  
**Lic. Juan Manuel Guajardo Hinojosa**  
 Director Jurídico

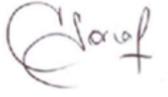
Aprobó  
  
**Ing. Miguel Angel Leal Reyes**  
 Director General

<b>Código</b> ORG-DT	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: **DIRECCIÓN TÉCNICA**

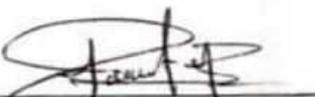


**Elaboró**



**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
Directora de Administración

**Revisó**



**Ing. Patricia Reyes Martinez**  
Jefa de Departamento de Dibujo

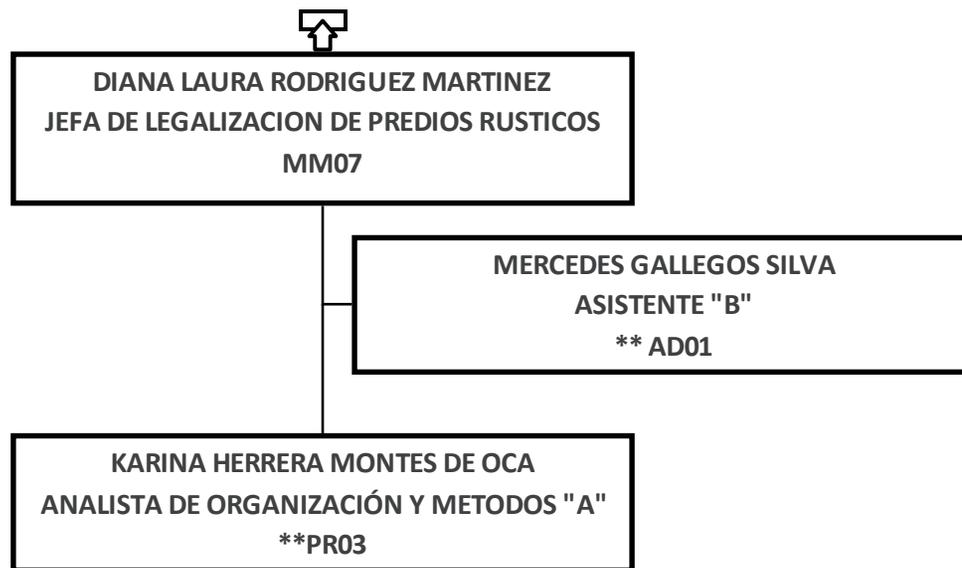
**Aprobó**

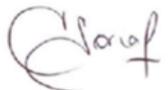


**Ing. Miguel Ángel Leal Reyes**  
Director General

<b>Código</b> ORG-CPR	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: DIRECCION DE LEGALIZACION DE PREDIOS RUSTICOS



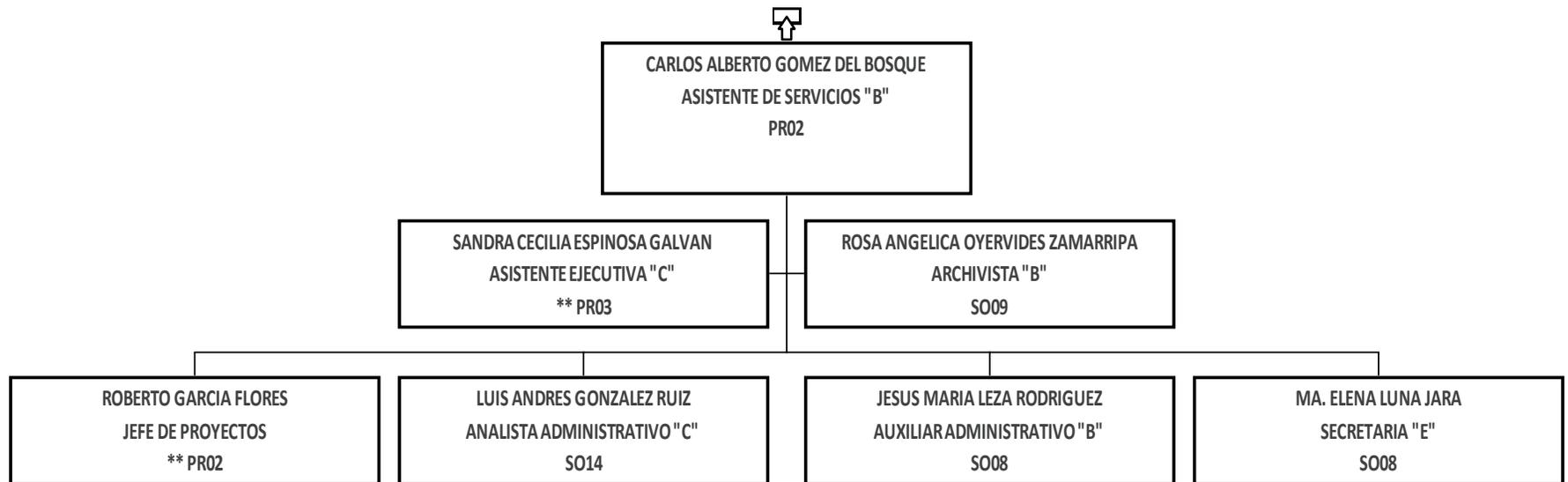
Elaboró  
  
**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
 Directora de Administración

Revisó  
  
**Lic. Diana Laura Rodríguez Martínez**  
 Jefe de Proyectos

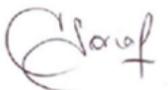
Aprobó  
  
**Ing. Miguel Ángel Leal Reyes**  
 Director General

<b>Código</b> ORG-CRS	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/09/24
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: **COORDINACIÓN REGION SURESTE**



**Elaboró**



**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
Directora de Administración

**Revisó**



**Carlos Alberto Gómez Del Bosque**  
Coordinador Región Sureste

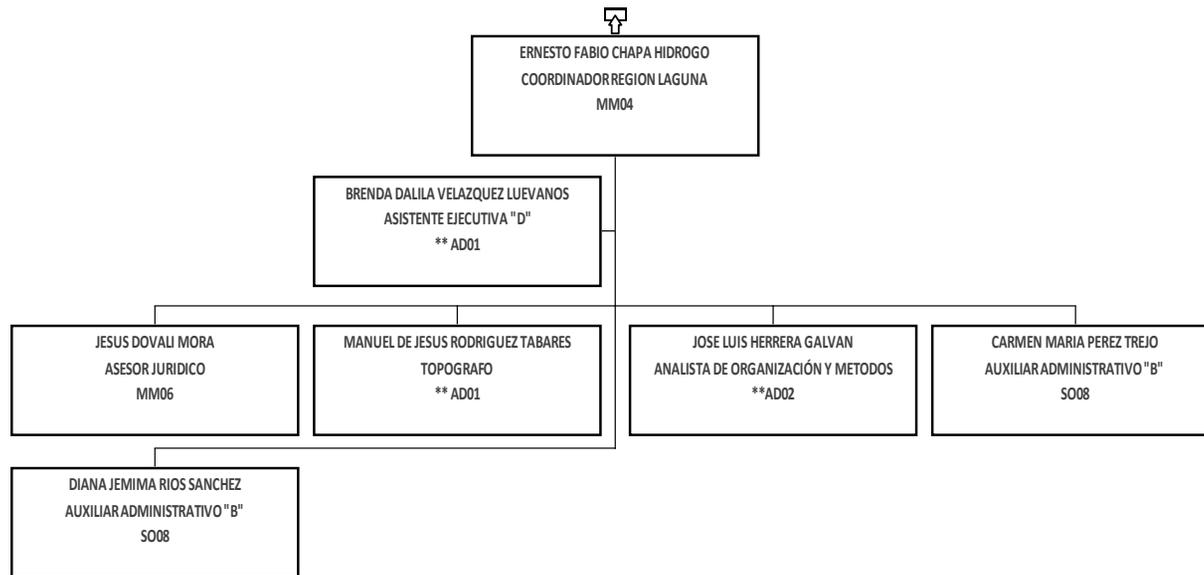
**Aprobó**



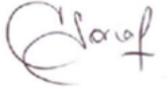
**Ing. Miguel Ángel Leal Reyes**  
Director General

<b>Código</b> ORG-CRL	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: **COORDINACIÓN REGION LAGUNA**

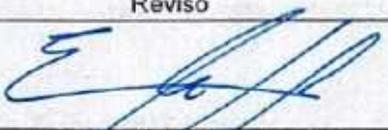


**Elaboró**



**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
Directora de Administración

**Revisó**



**Ernesto Fabio Chapa Hidrogo**  
Coordinador Región Laguna

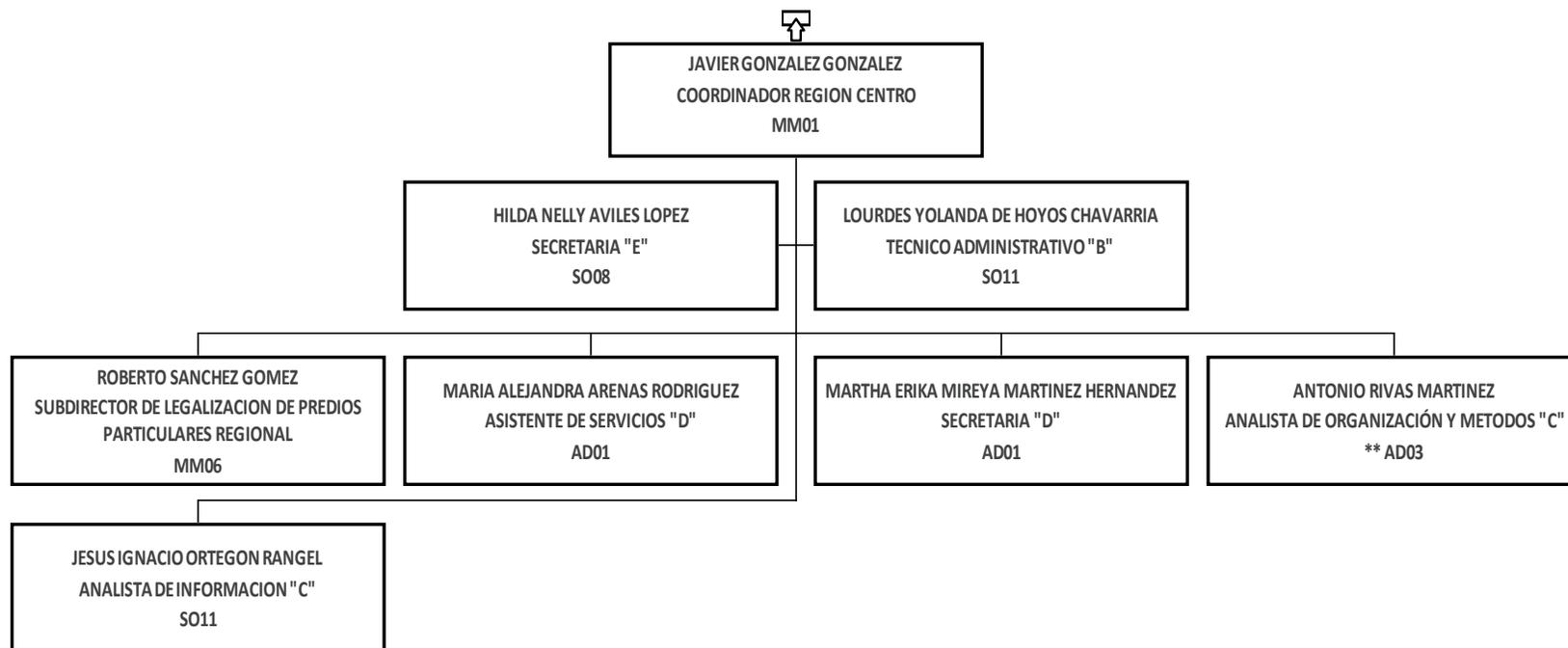
**Aprobó**

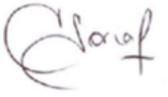


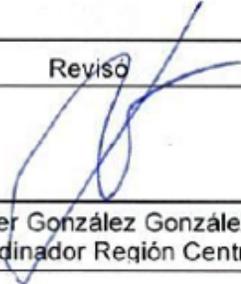
**Ing. Miguel Ángel Leal Reyes**  
Director General

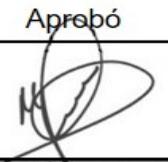
<b>Código</b> ORG-CRCN	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha 5dición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: **COORDINACIÓN REGION CENTRO**



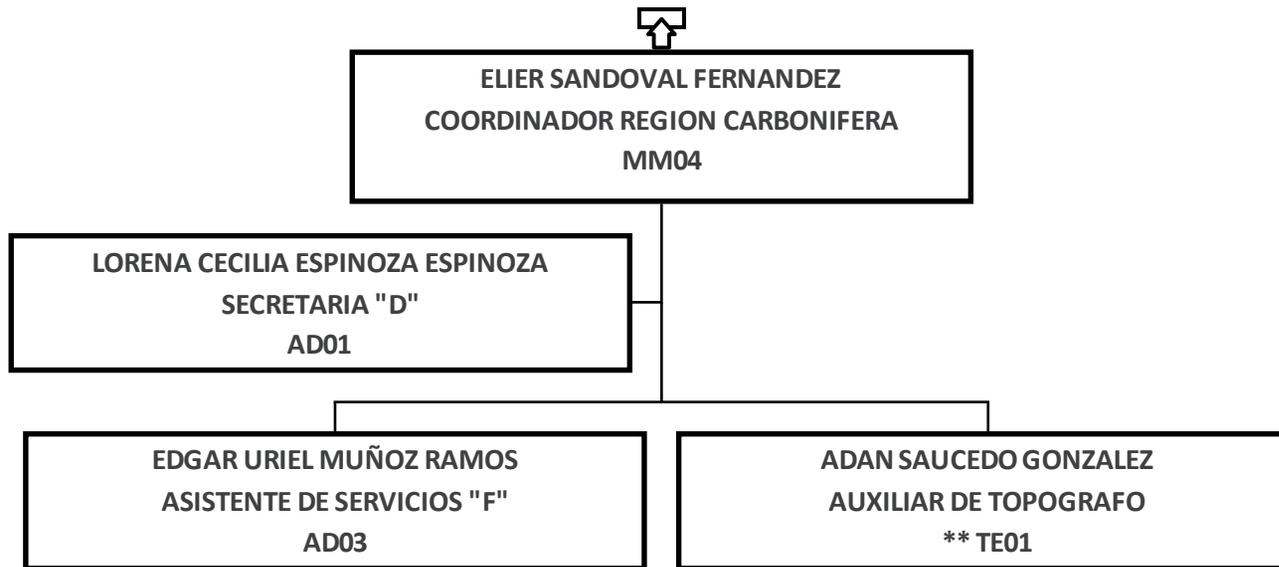
**Elaboró**  
  
**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
 Directora de Administración

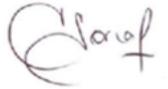
**Revisó**  
  
**Javier González González**  
 Coordinador Región Centro

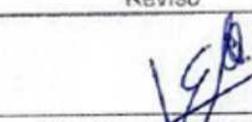
**Aprobó**  
  
**Ing. Miguel Ángel Leal Reyes**  
 Director General

<b>Código</b> ORG-CRCR	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: **COORDINACIÓN REGION CARBONIFERA**



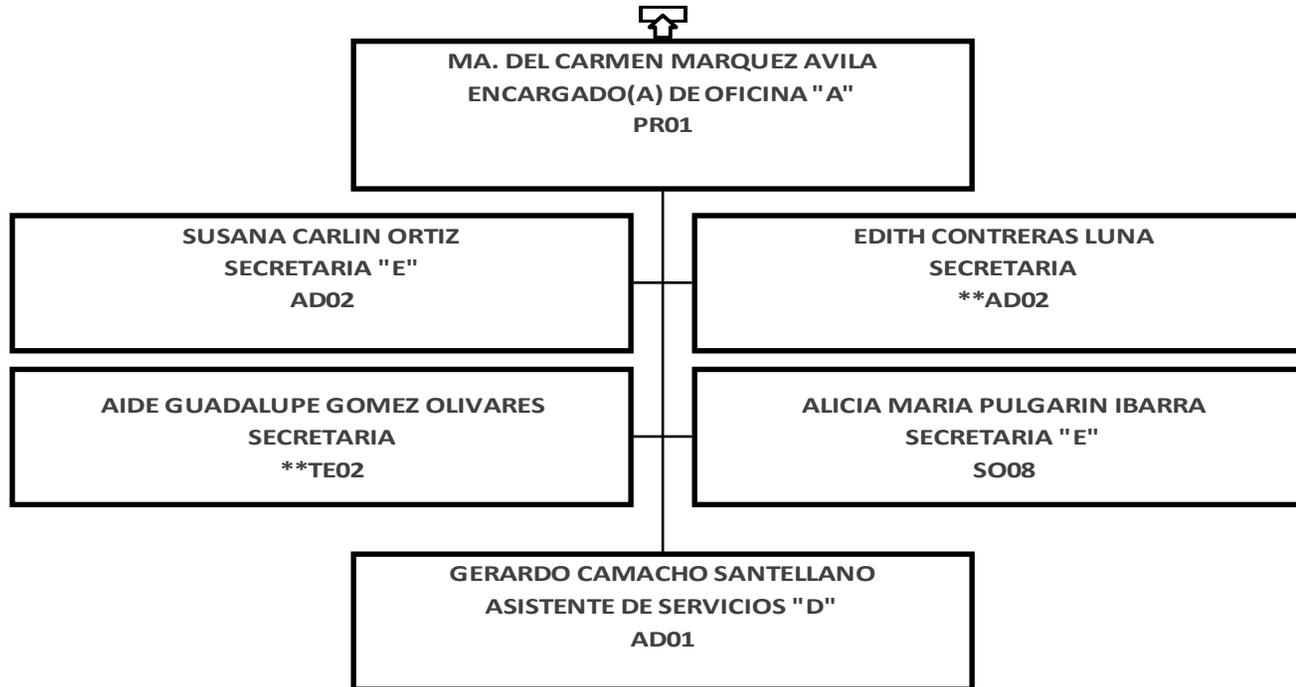
Elaboró  
  
**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
 Directora de Administración

Revisó  
  
 Elier Sandoval Fernández  
 Coordinador Región Carbonífera

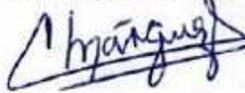
Aprobó  
  
**Ing. Miguel Ángel Leal Reyes**  
 Director General

<b>Código</b> ORG-CRN	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Organigrama Especifico del Área: **COORDINACIÓN REGION NORTE**



Elaboró  
  
**C.P. Claudia Soria Aguilar**  
 Directora de Administración

Revisó  
  
**Ma. Del Carmen Márquez Ávila**  
 Coordinadora Región Norte

Aprobó  
  
**Ing. Miguel Ángel Leal Reyes**  
 Director General



# CERTTURC

Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila

## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

<b>Código</b> DIR-CERTTURC	<b>Versión</b> 03	<b>Fecha Edición</b> 15/05/22	<b>Vigencia</b> 15/05/24
-------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCION GENERAL	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	(844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SECRETARIA "E"	ERIKA JANETH HERNANDEZ GONZALEZ	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ANA LAURA LOPEZ DUQUES	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE GESTION	EMANUEL ESPARZA GALLEGOS	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
DIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	SUBDIRECTORA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	ELSA CATALINA RIVERA CORONADO	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	JESUS ANTONIO ZAMORA RODRIGUEZ	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ARMANDO FLORES JASSO	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESCRITURACION	OSCAR ALEJANDRO ROMO ACEVEDO	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	SIGIFREDO LOPEZ CARDONA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	MARTHA CRISTINA ESCAREÑO CALDERON	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	LUIS MIGUEL GARCIA MASCORRO	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	CAPTURISTA DE DATOS "B"	FRANCISCO JAVIER CELESTINO MARTINEZ	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	RESPONSABLE DE ESCRITURACION	RAFAEL VALDEZ CARDONA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECTORA DE ADMINISTRACION	CLAUDIA SORIA AGUILAR	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SECRETARIA "D"	ROSA ELVA AMAYA GONZALEZ	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	JEFE DE CONTABILIDAD	YOLANDA CARDENAS VILLA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	AUXILIAR DE INGRESOS. (RESPONSABLE DE PROGRAMAS)	SERGIO AYALA VALERO	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	CAJERO	DIANA CAROLINA ARAIZA GONZALEZ	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	MENSAJERO	CARLOS JESUS SANTIBAÑEZ OTERO	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS "A")	JESUS ALONSO GARCIA GONZALEZ	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
	INTENDENTE	PETRA ESQUIVEL VILLANUEVA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	CHOFER DE SECRETARIO	JOSE MANUEL CALDERON DE LA ROSA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
DIRECCION JURIDICA	DIRECTORA JURIDICA	JUAN MANUEL GUAJARDO HINOJOSA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SECRETARIA DE DIRECCION JURIDICA. (RESPONSABLE DE PROGRAMAS)	MARIA LETICIA CARRIZALES MORENO	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	ASISTENTE JURIDICO (COORDINADOR DE JEFES DE PROYECTOS)	JESUS FERNANDO GARCIA GARCIA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	TELMA DINORAH GARCIA GONZALEZ	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	ASISTENTE JURIDICO (RESPONSABLE DE PROGRAMAS)	SILVIA PATRICIA MARTINEZ SANTANA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
					<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
DIRECCION TECNICA	DIRECTOR TECNICO		EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
					<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIBUJO Y PROGRAMAS ESPECIALES	JUAN CARLOS GARZA SALAS	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	TOPOGRAFO	JAIME REYES REYES	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	DIBUJANTE Y TOPOGRAFO	JUAN DANIEL RAUDALES TAPIA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SUBDIRECTORA DE DIBUJO	PATRICIA REYES MARTINEZ	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	TOPOGRAFO	JOSE ERNESTO CHIARIGLIONE GUTIERREZ	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	DIBUJANTE (AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES)	ROBERTO DANIEL CID IBARRA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	DIBUJANTE Y TOPOGRAFO (CAPTURISTA DE DATOS "B")	ALMA DELIA JUAREZ BAUTISTA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SECRETARIA "E"	KARLA CORINA CERDA MEDRANO	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	SAIRA NATALY SANCHEZ ARZOLA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
DIRECCION DE LEGALIZACION DE PREDIOS RUSTICOS	JEFE DE PROYECTOS	DIANA LAURA RODRIGUEZ MARTINEZ	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	ASISTENTE "B"	MERCEDES GALLEGOS SILVA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS "A"	KARINA HERRERA MONTES DE OCA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
COORDINACION REGION SURESTE	COORDINADOR REGION SURESTE	CARLOS ALBERTO GOMEZ DEL BOSQUE	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SECRETARIA	MA. ELENA LUNA JARA	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES	JESUS MARIA LEZA RODRIGUEZ	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SECRETARIA "E"	SANDRA CECILIA ESPINOSA GALVAN	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	JEFE DE PROYECTOS	ROBERTO GARCIA FLORES	EMILIO CARRANZA NO 255 ZONA CENTRO	844) 410 27 27 (844) 412 09 62	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
COORDINACION REGION NORTE	COORDINADOR REGION NORTE		BLVD. DE LAS CULTURAS NO. 609, LOCAL 7	(878) 792-39- 55	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SECRETARIA	AIDE GUADALUPE GOMEZ OLIVARES	BLVD. DE LAS CULTURAS NO. 609, LOCAL 7	(878) 792-39- 55	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
	COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES	MARIA DEL CARMEN MARQUEZ AVILA	BLVD. DE LAS CULTURAS NO. 609, LOCAL 7	(878) 792-39-55	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SECRETARIA "E"	ALICIA MA. PULGARIN IBARRA	BLVD. DE LAS CULTURAS NO. 609, LOCAL 7	(878) 792-39-55	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	RESPONSABLE DE PROGRAMAS	GERARDO CAMACHO SANTELLANO	BLVD. DE LAS CULTURAS NO. 609, LOCAL 7	(878) 792-39-55	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SECRETARIA	SUSANA CARLIN ORTIZ	BLVD. DE LAS CULTURAS NO. 609, LOCAL 7	(878) 792-39-55	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
COORDINACION REGION CENTRO	COORDINADOR REGION CENTRO	JAVIER GONZALEZ GONZALEZ	BLVD. BENITO JUAREZ NO. 717 Y 718 COL. ROMA	(866) 633-01-97	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	TECNICO ADMINISTRATIVO "B"	LOURDES YOLANDA DE HOYOS CHAVARRIA	BLVD. BENITO JUAREZ NO. 717 Y 718 COL. ROMA	(866) 633-01-97	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SUBDIRECTOR DE LEGALIZACION DE PREDIOS PARTICULARES	ROBERTO SANCHEZ GOMEZ	BLVD. BENITO JUAREZ NO. 717 Y 718 COL. ROMA	(866) 633-01-97	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTORIA Y TRAMITE	MA. DE LA LUZ IBARRA SAUCEDO	BLVD. BENITO JUAREZ NO. 717 Y 718 COL. ROMA	(866) 633-01-97	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	ANALISTA DE INFORMACION "C"	JESUS IGNACIO ORTEGON RANGEL	BLVD. BENITO JUAREZ NO. 717 Y 718 COL. ROMA	(866) 633-01-97	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	ANALISTA DE INFORMACION "C"	MA. ALEJANDRA ARENAS RODRIGUEZ	BLVD. BENITO JUAREZ NO. 717 Y 718 COL. ROMA	(866) 633-01-97	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SECRETARIA "E"	HILDA NELLY AVILES LOPEZ	BLVD. BENITO JUAREZ NO. 717 Y 718 COL. ROMA	(866) 633-01-97	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
	SECRETARIA DEL DIRECTOR	MARTHA ERIKA MIREYA MARTINEZ HERNANDEZ	BLVD. BENITO JUAREZ NO. 717 Y 718 COL. ROMA	(866) 633-01- 97	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	AUXILIAR DE GESTORIA	ANTONIO RIVAS MARTINEZ	BLVD. BENITO JUAREZ NO. 717 Y 718 COL. ROMA	(866) 633-01- 97	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
COORDINACION REGION LAGUNA	COORDINADOR REGION LAGUNA	ERNESTO FABIO CHAPA HIDROGO	BLANCO Y PRESIDENTE CARRANZA ZONA CENTRO	(871)716-92-50	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	SECRETARIA DE DIRECTOR	BRENDA DALILA VELAZQUEZ LUEVANOS	BLANCO Y PRESIDENTE CARRANZA ZONA CENTRO	(871)716-92-50	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	TOPOGRAFO	MANUEL DE JESUS RODRIGUEZ TAVARES	BLANCO Y PRESIDENTE CARRANZA ZONA CENTRO	(871)716-92-50	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	ASESOR JURIDICO	JESUS DOVALLI MORA	BLANCO Y PRESIDENTE CARRANZA ZONA CENTRO	(871)716-92-50	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIANA JEMIMA RIOS SANCHEZ	BLANCO Y PRESIDENTE CARRANZA ZONA CENTRO	(871)716-92-50	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	JOSE LUIS HERRERA GALVAN	BLANCO Y PRESIDENTE CARRANZA ZONA CENTRO	(871)716-92-50	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	CARMEN MARIA PEREZ TREJO	BLANCO Y PRESIDENTE CARRANZA ZONA CENTRO	(871)716-92-50	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
COORDINACION REGION CARBONIFERA	COORDINADOR REGION CARBONIFERA	ELIER SANDOVAL FERNANDEZ	ORIZABA Y 5 DE FEBRERO COL. INDEPENDENCIA	(861) 6140232	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
	RESPONSABLE DE PROGRAMAS	LORENA CECILIA ESPINOZA ESPINOZA	ORIZABA Y 5 DE FEBRERO COL. INDEPENDENCIA	(861) 6140232	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	ANALISTA DE INFORMACION "C"	EDGAR URIEL MUÑOZ RAMOS	ORIZABA Y 5 DE FEBRERO COL. INDEPENDENCIA	(861) 6140232	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>
	AUXILIAR DE TOPOGRAFO	ADAN SAUCEDO GONZALEZ	ORIZABA Y 5 DE FEBRERO COL. INDEPENDENCIA	(861) 6140232	<a href="mailto:certtuc@prodigy.net.mx">certtuc@prodigy.net.mx</a>