

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 16 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA DEL ESTADO DE OAXACA.



EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISIÓN PARA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, FRACCIÓN II, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I, 4 Y 12 FRACCIÓN XIV, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XII, DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

La Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca es una Entidad Paraestatal que tiene como objetivo la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares en bienes de propiedad particular, estatal o municipal.

En atención a lo anterior, se hace necesaria la adecuación del marco jurídico que regula la actuación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.

En este sentido y para dar cumplimiento con la instrucción dada por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de otorgar seguridad jurídica en la tenencia de la tierra, se emite el presente Reglamento Interno, que es una expresión más de la voluntad para dotar a esta Comisión de las herramientas para continuar mejorando la gestión pública y consolidar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para el cumplimiento de su función, por lo que es necesario actualizar el Reglamento Interno por el que se rige la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, debido a que esta ha sufrido cambios en su estructura.

Reglamento que se requiere para precisar las atribuciones y facultades que deberán ser cumplidas por parte de los Servidores Públicos que la integran y se pueda dar conforme a derecho el correcto funcionamiento de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.

En razón de lo expuesto, el Consejo de Administración de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA DEL ESTADO DE OAXACA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado, denominado Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca.

Artículo 2. La Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, este Reglamento Interno y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Áreas administrativas:** A las Coordinaciones, Departamentos y Delegaciones que conforman la Comisión;
- II. **Comisión:** A la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca;
- III. **Consejo de Administración:** al Consejo de Administración de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca quien será la máxima autoridad de la Comisión;
- IV. **Decreto:** al Decreto de creación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 13 de enero del año 2001;
- V. **Director General:** Al Director o Directora General de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca;
- VI. **Jefe de Departamento:** Al Jefe de Departamento o Jefa de Departamento de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca;

VII. **Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

VIII. **Reglamento Interno:** Al presente Reglamento Interno de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, y

IX. **Régimen de transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 4. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen a la Comisión, la Dirección General contará con las siguientes áreas administrativas:

1. **Director General.**
 - 1.0.1 Departamento Administrativo.
 - 1.0.2 Departamento Técnico.
 - 1.0.3 Delegaciones Juchitán de Zaragoza
 - 1.0.4 San Juan Bautista Tuxtepec.

1.1. **Coordinación de Planeación y Programación.**
1.1.1 Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

1.2 **Coordinación Jurídica.**
1.2.1 Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración.

Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Comisión contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán desarrolladas en el Manual de Organización correspondiente.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 5. La Dirección General contará con un Director General, quien además de las atribuciones que le confiere la Ley de Entidades y su Decreto, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y representar legalmente a la Comisión;
- II. Organizar los acuerdos y decisiones de la misma, pudiendo delegar funciones a la Coordinación Jurídica;
- III. Otorgar poderes generales y especiales a los servidores públicos subalternos, mediante Notario Público, para que lo representen en los asuntos jurídicos que el determine;
- IV. Dirigir los proyectos estratégicos de desarrollo de la Comisión y actualizarlos periódicamente sometiéndolos a la aprobación del Consejo de Administración;
- V. Coordinar y evaluar la ejecución de los proyectos estratégicos de desarrollo aprobados por el Consejo de Administración;
- VI. Supervisar las actividades que realizan las áreas administrativas que integran la Comisión;
- VII. Revisar las condiciones necesarias en las Delegaciones Regionales de la Comisión para cumplir con todos los planes;
- VIII. Revisar e intervenir en la elaboración de los programas de desincorporación y expropiación que participe la Comisión;
- IX. Coordinar la elaboración de programas y acuerdos de coordinación con las diferentes instancias Federales, Estatales y Municipales;
- X. Suscribir los convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus facultades;
- XI. Revisar y autorizar los nombramientos, y otros gastos que deberán cubrirse al personal que labora en la Comisión de acuerdo a los tabuladores que al efecto emita la dependencia normativa estatal correspondiente;

- XII. Coordinar las tareas relacionadas en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, que se tengan que llevar a cabo para el óptimo desarrollo de la Comisión;
- XIII. Cumplir los acuerdos dictados por el Consejo de Administración de la Comisión;
- XIV. Proponer el Programa Operativo Anual a ejecutar por la Comisión, para su validación y autorización a las instancias correspondientes;
- XV. Instruir los procedimientos para controlar la calidad de los programas que aseguren la continuidad de la prestación de servicios que ofrece la Comisión;
- XVI. Coadyuvar en las acciones y programas con la Comisión Interinstitucional que para los efectos de la problemática agraria y asentamientos irregulares se constituyan; y
- XVII. Las que le señale su Decreto, las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Consejo de Administración, en el ámbito de su competencia.

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus facultades, el Director General se auxiliará de las áreas administrativas, señaladas en el artículo 4 del presente Reglamento.

Artículo 7. El Departamento Administrativo, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Tramitar y revisar que la aplicación y el ejercicio de los recursos asignados a la Comisión, se realicen de acuerdo a las disposiciones legales presupuestales aplicables así como a los lineamientos y condiciones de viabilidad y factibilidad determinadas en los programas respectivos;
- II. Revisar y validar previa autorización del Director General el presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión para su aprobación ante el Consejo de Administración;
- III. Validar permanentemente que las actividades de selección y contratación del personal, prestaciones, control, pagos y jornadas laborales se lleven de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Ejecutar el cumplimiento de las normas y reglamentos, informando al Director General de la Comisión;
- V. Gestionar los recursos destinados y los bienes que posee la Comisión de acuerdo con la legislación vigente en la materia, así como la autonomía de gestión para el justo cumplimiento de sus objetivos y metas señaladas en su programa y presupuesto;
- VI. Elaborar el programa de adquisiciones de los servicios generales que se requieran para el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de las instalaciones y equipo propiedad de la Comisión;
- VII. Integrar los sistemas y procesos establecidos para el registro de las operaciones contables y la elaboración de los reportes y estados financieros que se generen con motivo de las actividades de la Comisión;
- VIII. Registrar y concentrar los ingresos que perciba la Comisión, en base a la Ley de Ingresos Vigente y la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Diseñar los estudios técnicos necesarios que sean base para la actualización y seguimiento de las cuotas y tarifas por los servicios que proporciona la Comisión, a efecto de mantener la autosuficiencia financiera del mismo;
- X. Validar previa autorización del Director General que se efectúen las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, bienes y equipo de la Comisión;
- XI. Tramitar y realizar los pagos a proveedores y demás erogaciones correspondientes en que se haya comprometido la Comisión;
- XII. Trámitar oportunamente las solicitudes de ampliación presupuestal de recursos para pagos de derechos registrales y catastrales ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Integrar y elaborar el inventario del patrimonio de la Comisión; y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 8. El Departamento Técnico, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular solicitudes, trámites y acuerdos ante las distintas, coordinaciones y departamentos de la Dirección General;
- II. Auxiliar en trámites administrativos y contables al Departamento Administrativo;
- III. Elaborar y programar las políticas públicas de los peticionarios ante diversas instancias.
- IV. Programar las tareas de asistencia y apoyo logístico del Director General;
- V. Registrar y dar seguimiento a las audiencias que brinde el Director General;
- VI. Auxiliar como órgano de información y colaboración al Director General, en los asuntos relacionados con la Comisión;
- VII. Registrar e informar la correspondencia del Director General, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

Artículo 9. La Coordinación de Planeación y Programación, contará con un Coordinador quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación y en su caso conformar el correspondiente a nivel Regional;
- II. Coordinar, organizar y supervisar los reportes de metas y avances físicos de los programas anuales de la Comisión;
- III. Informar al Director General los aspectos técnicos de levantamientos topográficos para la localización de polígonos y superficies a regularizar;
- IV. Proponer opiniones al Director General, respecto de las superficies que pongan a disposición de la Comisión para ser regularizadas;
- V. Instruir y supervisar los trabajos topográficos, de cartografía;
- VI. Coordinar conjuntamente con la Coordinación Jurídica los expedientes técnicos de los predios sujetos a regularización, y los predios a expropiar o desincorporar del Patrimonio del Estado o Municipios, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. El Coordinador de Planeación y Programación para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

Artículo 11. El Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador de Planeación y Programación, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar diagnóstico técnico de poseedores en terrenos irregulares en la tenencia de la tierra de la propiedad privada y en caso de bienes municipales, bienes estatales, cuando exista en estos últimos casos convenio de por medio;
- II. Revisar con la Coordinación Jurídica las áreas irregulares para efectos de actuar de acuerdo a la tenencia de la tierra establecida por el decreto de creación;
- III. Integrar información inherente a los asuntos que determine el Director General y presentar alternativas de solución;
- IV. Formular al Director General los mecanismos para simplificar y hacer eficiente la operatividad de las Áreas Administrativas en la Comisión;
- V. Programar y realizar, estudios socioeconómicos a cada uno de los poseedores de los asentamiento humanos tendientes a regularizar;
- VI. Elaborar censos en los asentamientos humanos susceptibles de desincorporación y expropiación con la finalidad de conformar el expediente técnico para el anteproyecto respectivo;
- VII. Integrar los expedientes con la documentación requerida, de los poseedores de los asentamientos humanos susceptibles de regularización;
- VIII. Elaborar y revisar el presupuesto de acuerdo al precio por metro cuadrado, cuando haya sido autorizada la enajenación de predios por el Consejo de Administración;

- IX. Integrar los expedientes personales de los titulares de predios que estén en condiciones de ser regularizados para la elaboración de sus respectivas escrituras y/o certificados de posesión inmobiliaria;
- X. Canalizar a la Coordinación Jurídica los problemas de tipo legal que se presenten durante el proceso de regularización;
- XI. Auxiliar en la elaboración y ejecución de los programas de recuperación de cartera.
- XII. Controlar los inmuebles enajenados o donados a la Comisión;
- XIII. Controlar los datos estadísticos por trámites realizados, y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 12. La Coordinación Jurídica, contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Comisión en los procedimientos contenciosos o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia la Comisión, en los términos del poder general o especial que al efecto se otorgue;
- II. Evaluar los convenios, contratos y demás documentos de carácter jurídico, en los que tenga intervención la Comisión;
- III. Asesorar jurídicamente al Director General y a todas las áreas administrativas de la Comisión;
- IV. Instruir la asesoría jurídica a los colonos de asentamientos humanos irregulares;
- V. Proporcionar asesoría jurídica en la celebración de convenios con la Federación, Entidades y Municipios que tengan por objeto la coordinación o apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- VI. Vigilar la actualización el acervo jurídico de la Comisión y difundir la legislación o normatividad que se debe observar para el cumplimiento de los objetivos del mismo;
- VII. Ejercer acciones cambiarias directas con los títulos de crédito que las personas físicas o morales suscriban a favor de la Comisión, así como recuperar la cartera vencida de los poseedores que no estén al corriente de sus pagos;
- VIII. Presentar demandas, denuncias y querrelas ante cualquier autoridad y tribunales ya sea del fuero común o federal, así como otorgar el perdón correspondiente y realizar todas las gestiones necesarias en defensa de los intereses de la Comisión, conforme a lo establecido en la Ley aplicable;
- IX. Certificar las copias de documentos, planos y croquis que obren en los archivos de las distintas áreas de la Comisión, derivado de las solicitudes de particulares y entes públicos;
- X. Elaborar y revisar los instrumentos Jurídico-Administrativos que la Comisión requiera para su correcta operación;
- XI. Realizar todos los trámites ante las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales, Registro Público de la Propiedad e Instituto Catastral del Estado de Oaxaca u otras dependencias para la recopilación de antecedentes, dictámenes de avalúo, escrituraciones, certificados de posesión y demás trámites en los que tenga injerencia la Comisión;
- XII. Analizar y dictaminar los instrumentos Jurídico-Administrativos propuestos a la Comisión, por las distintas instancias externas con las que tenga que relacionarse para el cumplimiento de sus facultades;
- XIII. Fungir como titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información y dar trámite, y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. El Coordinador Jurídico para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración.

Artículo 14. El Departamento de Desincorporación, Expropiación, Controversias y Escrituración, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Coordinador Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Tramitar las controversias, querrelas y juicios que se susciten como consecuencia de las acciones efectuadas por la Comisión;
- II. Auxiliar a la Coordinación Jurídica para dar seguimiento a las denuncias penales en que la Comisión sea el sujeto pasivo del delito;
- III. Gestionar la conciliación entre colonos cuando existan conflictos por la posesión de un lote o colindancias;
- IV. Formular convenios de manera extrajudicial para la solución de conflictos cuando así lo amerite;
- V. Elaborar los Títulos de Propiedad y Certificados de Posesión Inmobiliaria;
- VI. Tramitar la inscripción de decretos de desincorporación, expropiación y planos de lotificación en el Instituto Catastral del Estado y Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- VII. Verificar que los colonos beneficiados hayan cubierto el pago correspondiente por derechos de escrituración;
- VIII. Desarrollar la entrega de escrituras a colonias beneficiadas o personas autorizadas debiendo recabar el acuse de recibo correspondiente;
- IX. Diseñar e integrar el archivo de las escrituras emitidas por la Comisión;
- X. Realizar la actualización de los controles y el archivo de las escrituras;
- XI. Integrar y vigilar la no destrucción del archivo de las escrituras; y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LAS DELEGACIONES

Artículo 15. Las Delegaciones de la Comisión que comprenden Juchitán de Zaragoza y San Juan Bautista Tuxtepec, contarán cada una con un Delegado o Delegada, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer, elaborar y ejecutar en tiempo y forma el Programa Operativo Anual de la región correspondiente;
- II. Identificar los asentamientos humanos irregulares en Propiedad Privada, Municipal, Estatal y Federal;
- III. Difundir, promover y lograr el objetivo de legitimar la tenencia de la tierra de asentamientos humanos irregulares ubicados en predios de propiedad particular, del Estado, de los Municipios a solicitud de éstos o en áreas federales cuando exista convenio de colaboración;
- IV. Recibir y analizar las solicitudes que los colonos presenten para la regularización de sus predios;
- V. Tramitar ante las autoridades e instancias correspondientes copias de los planos poligonales o manzanos de las áreas a regularizar, o en su caso, acordar con los interesados y con la autorización de las instancias legales de los Municipios, los mecanismos para llevar a cabo los levantamientos topográficos respectivos para la elaboración de los mismos;
- VI. Gestionar previa autorización del Director General, el cambio de uso de suelo, los permisos de lotificación, fusiones y subdivisiones de predios, tendientes a la regularización;
- VII. Integrar expedientes con los elementos suficientes para conocer con precisión la titularidad del derecho de propiedad del predio que se pretende regularizar;
- VIII. Colaborar con la Coordinación Jurídica en la investigación y recopilación de antecedentes de propiedad ante las instancias respectivas, a fin de conformar la historia traslativa de dominio de los predios tendientes a regularizar;
- IX. Tramitar con la Coordinación Jurídica, la conciliación entre propietarios, colonos y demás interesados a efecto de llegar a la regularización;
- X. Colaborar con la Coordinación Jurídica en la tramitación ante las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales de dictámenes de avalúo de los predios a regularizar;
- XI. Dar seguimiento con la observancia de la Coordinación Jurídica a las controversias, querrelas y juicios que se susciten como consecuencia de la regularización efectuada por la Comisión;

- XII. Colaborar en la gestion con la Coordinación Jurídica ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción de escrituras, así como la de los decretos de desincorporación y expropiación, debidamente autorizados por el Poder Ejecutivo y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, concernientes al asentamiento humano a regularizar;
- XIII. Colaborar con la Coordinación Jurídica y Técnica, en el seguimiento de los trámites de expedientes de la Dirección, ante el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y
DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 16. Los servidores públicos de la Comisión, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17. Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas de la Comisión, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**CAPÍTULO II
DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 18. La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para la aplicación del régimen de transparencia, recaerá en la Coordinación Jurídica, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Dirección General de la Comisión, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales ciudadanas, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Comisión;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Comisión se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el Portal Web Ventanilla Única de Información que corresponda a la Comisión;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, Subcomité de Información y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX. Informar al Director General sobre las funciones realizadas, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y

- X. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera directamente el Director General, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO
SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Artículo 19. El Director General, será suplido en sus ausencias para el despacho de los asuntos de su competencia, por el Cordinador Jurídico de la Comisión.

Artículo 20. Las ausencias de los Titulares de la demás Áreas Administrativas, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata los cuales serán designados por el Director General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca publicado el 30 de enero del 2010, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 5.

TERCERO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno prevalecerán sobre aquellas de igual o menor rango que se opongan, aún cuando no estén expresamente abrogadas.

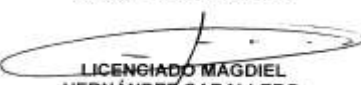
Dado en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a los diecinueve días del mes febrero del año dos mil quince.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

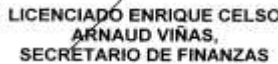
PRESIDENTE:


ARQUITECTO SERGIO UBALDO
PIMENTEL CORLO,
SECRETARIO DE LAS
INFRAESTRUCTURAS Y EL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SUSTENTABLE

SECRETARIO TÉCNICO:

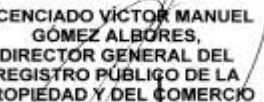

LICENCIADO MAGDIEL
HERNÁNDEZ CABALLERO,
DIRECTOR GENERAL DE
CORETURO


VOCALES:

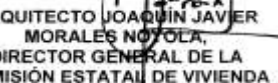

LICENCIADO ENRIQUE CELSO
ARNAUD VIÑAS,
SECRETARIO DE FINANZAS


LICENCIADO ALBERTO VARGAS
VARELA,
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN


INGENIERO CARLOS SANTIAGO
CARRASCO,
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO Y
DESARROLLO POLÍTICO


LICENCIADO VÍCTOR MANUEL
GÓMEZ ALBORES,
DIRECTOR GENERAL DEL
REGISTRO PÚBLICO DE LA
PROPIEDAD Y DEL COMERCIO


LICENCIADA SARA MARÍA DEL
CARMEN GÓMEZ ABASCAL,
DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO CATASTRAL DEL
ESTADO


ARQUITECTO JOAQUÍN JAVIER
MORALES NOFOA,
DIRECTOR GENERAL DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA



INGENIERA HELENA ITURRIBARRIA
ROJAS,
DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO ESTATAL DE ECOLOGÍA
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

LICENCIADO GERARDO ALBINO
GONZÁLEZ,
COORDINADOR GENERAL DEL
COMITÉ ESTATAL DE
PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO DE OAXACA

COMISARIA:

LICENCIADA PERLA MARISELA WOOLRICH FERNÁNDEZ,
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISIÓN PARA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
URBANA DEL ESTADO DE OAXACA

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

