Corett
Tu patrimonio seguro

DICTAMEN QUE EMITE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA CORETT

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)

COMERI/1.2/PR86/2009
México, D.F. a 19 de octubre de 2009

Con fundamento en el Artículo Sexto, fracción V de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como en atención a la solicitud de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional planteada en la Sesión Quinta Ordinaria del día 11 de septiembre de 2009, se procede al análisis del proyecto de **abrogación** de 9 Procedimientos y 2 Lineamientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

El proyecto de abrogación de los siguientes:

I. Procedimientos.

1. Procedimiento para la Integración y Presentación del Presupuesto de Ingresos.
2. Procedimiento para la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos.
3. Procedimiento para el Seguimiento al Ejercicio del Presupuesto de Egresos e Ingresos de la Corett.
4. Procedimiento para Determinar los Insumos de Operación y sus Costos.
5. Procedimiento para Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la Corett.
6. Procedimiento para la Planeación Financiera.
7. Desarrollo de Programas Informáticos.
8. Servicio de Redes.
9. Servicio Correctivo del Parque Informático.

II. Lineamientos.

1. Lineamientos del Programa de Trabajo 2007.
2. Lineamientos para la Elaboración del Programa Interno de Trabajo 2007 y los Reportes de Avance Trimestral de las Unidades Administrativas Centrales.

Se abroga para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable vigente de acuerdo a la Estructura Orgánica Institucional.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROYECTO.

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
Manual de Organización de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

PROCESO DE VALIDACIÓN O CONSULTA.

El Proyecto se dio a conocer a los miembros del Comité mediante los oficios 1.7/886/09 y 1.7/887/09 para su consulta electrónica en la Normateca Interna por ser disposiciones normativas ya publicadas en la sección COMERI, apartado de la Dirección de Planeación y Sistemas.

DICTAMEN.

Con base en el análisis del proyecto y justificación regulatoria y con fundamento en los artículos Noveno, Décimo y Décimo Segundo de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Comisión, el Comité emite el siguiente Acuerdo: Se dictamina procedente la **ABROGACIÓN** de las Disposiciones Normativas indicadas en este Dictamen.

Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA DICTAMEN

LIC. EVA LORENA COOK POLIN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **PRESIDENTE**	
LIC. ANA LUISA HERNÁNDEZ ÁNGELES ENC. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD **SECRETARIA EJECUTIVA**	
LIC. MANUEL DAVID SILLER CASASOLA JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL **VOCAL TITULAR**	
ING. ELÍAS JERSAEL PESINA RODRÍGUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL **VOCAL TITULAR**	
LIC. UBALDO ZEPEDA CAMACHO DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL **VOCAL TITULAR**	LUIS EDUARDO ESPINOSA LÓPEZ.
ARQ. JESÚS GERARDO ÁLVAREZ SOTO DIRECTOR TÉCNICO **VOCAL TITULAR**	
LIC. ARMANDO RODRÍGUEZ CERVANTES DIRECTOR DE OPERACIÓN **VOCAL TITULAR**	
LIC. SANDRA LUCÍA SEGURA RANGEL DIRECTORA DE DELEGACIONES **VOCAL TITULAR**	Lic. PATRICIA PEÑALES FLORES

Modelo de Justificación Regulatoria

APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 6 DE NOV. DE 2007.

Fecha de presentación al COMERI:

Sección 1 de 2.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
Subdirección de Programación y Evaluación

Adscripción:	Institución:
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

Lineamientos para el Programa de Trabajo 2007.

I.2. Objetivo del documento normativo

Contempla los criterios que deberán considerar las Delegaciones para la integración, presentación, contol y seguimiento de sus actividades programáticas durante el ejercicio.

Tipo de Documento: Lineamientos

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

Integración y presentación del Programa de Trabajo.
Seguimiento y Control del Programa de Trabajo.

Materia: Organización y simple funcionamiento Interno

I.4. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico	**24**
Manual de Organización	**1.1.1.1**

II. Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
NO APLICA

II.2. Ordenamientos de **igual jerarquía** que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
NO APLICA

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que derivan o se vinculan con el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
NO APLICA

III. Justificación del Proyecto

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, cuál es el contenido que dicha ley u ordenamiento establece debe tener o regular el documento normativo:

NO APLICA

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

En caso afirmativo,especifique:

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición
NO APLICA

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Lineamientos para el Programa de Trabajo 2007	Todo el dodumento

B.3. Disposiciones o preceptos que REFORMA (adiciones o modificaciones):

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
NO APLICA	

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, por qué era necesaria dicha actualización y en que consiste.

NO APLICA

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática o situación y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

III.3. Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.

A. El documento normativo ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones?

En caso afirmativo, especifique qué instrumentos normativos o regulación complementaria derivará del documento normativo (ejemplo: Formatos, Lineamientos, Criterios, etc.)

NO APLICA

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución?

En caso afirmativo, especifique:

i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas?	
ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide (sin estar obligado a resolver en uno u otro sentido)?	

Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE TRABAJO 2007

LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE TRABAJO 2007

INDICE

1. INTEGRACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

1.1. Introducción.

1.2. Lineamientos generales para la programación operativa.

1.3. Calendario de actividades para la integración del Programa de Trabajo.

1.4. Criterios para la integración y presentación de los programas de actividades.

2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

2.1. Introducción.

2.2 Responsabilidades de las Unidades Administrativas Centrales y Delegacionales.

2.3. Control de los Programas.
- 2.3.1 Criterios generales.
- 2.3.2 Modificaciones programáticas.

2.4. Seguimiento de los Programas.
- 2.4.1. Mecanismos de seguimiento.
- 2.4.2. Envío y recepción de los Reportes de Avances.
- 2.4.3 Sanciones por incumplimiento y/o retraso en el envío de los reportes de avances periódicos.

2.5 Formatos e instructivos.

1.- INTEGRACIÓN Y PRESENTACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

1.1 INTRODUCCION.

La Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, debe sujetarse a lo establecido por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley de Planeación, Plan Nacional de Desarrollo y al Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

De acuerdo con la redefinición de objetivos y la ampliación de atribuciones conferidas por el Ejecutivo Federal, a través del Decreto publicado el 26 de febrero de 1999, **Corett** continua regularizando la tenencia de la tierra en donde existen asentamientos humanos irregulares ubicados en predios ejidales, comunales y de propiedad federal; asimismo promueve la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en coordinación con otras dependencias y entidades federales, con los gobiernos de los estados con la participación de sus municipios, y del Distrito Federal, así como en concertación con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios.

Para lograr dichos objetivos y con el propósito de facilitar a las Delegaciones la formulación de sus programas, se han emitido los **Lineamientos para el Programa de Trabajo 2007**. Este documento es una herramienta de trabajo de carácter normativo y contempla los criterios que deberán considerar las Delegaciones para la integración, presentación, control y seguimiento de sus actividades.

El Programa de Trabajo 2007 de las Delegaciones se integrará, por los programas de las siguientes actividades**: VERIFICACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES; INTEGRACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS; ELABORACION DE CARTOGRAFIAS; PUBLICACIÓN DE DECRETOS DE EXPROPIACIÓN Y EL DE OPERACION DE POBLADOS.** Los resultados de estos programas serán identificados con las siguientes unidades de medida: **poblados verificados, expedientes técnicos integrados, cartografías elaboradas, decretos publicados y poblados que iniciaron regularización, respectivamente**.

La segunda parte del Programa de Trabajo se constituye por los programas de las actividades de **CONTRATACION DE LOTES; ESCRITURACION DE LOTES Y ENTREGA DE ESCRITURAS**, teniendo como unidades de medida las siguientes: **lotes contratados, escrituras elaboradas y escrituras entregadas**, respectivamente.

1.2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROGRAMACION OPERATIVA.

1. La programación operativa anual de las Delegaciones comprenderá la elaboración de los siguientes :

***1.*- Verificación de Asentamientos Humanos Irregulares.**
***2.*- Integración de Expedientes Técnicos.**
***3.*- Elaboración de Cartografías.**
***4.*- Publicación de Decretos de Expropiación.**
***5.*- Operación de Poblados.**
***6.*- Contratación de Lotes.**
***7.*- Escrituración de Lotes.**
***8.*- Entrega de Escrituras.**

2. Para la integración de cada uno de los programas, las Delegaciones deberán observar los criterios establecidos para la selección de los poblados, así como las normas emitidas en los siguientes documentos: Manual de Procedimientos de Escrituración, Manual de Procedimientos Jurídicos, Manual de Procedimientos de Operación Técnica y Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Operación que deberán aplicarse, según sea el caso.

3. Las Delegaciones deberán integrar sus programas y calendarizar sus metas conforme a los Lineamientos establecidos en este documento, así como a los procedimientos autorizados para realizar cada una de las actividades correspondientes.

4. Para la elaboración de los programas y definir sus respectivas metas, las Delegaciones deben considerar los recursos humanos necesarios, materiales y técnicos que tengan disponibles

5. Un poblado no podrá ser considerado en más de un programa a la vez, sin embargo, si la actividad original fue cumplida, podrán realizarse los trabajos e informar de sus resultados con la fecha en que fueron concluidos, registrándose como resultado y no como meta. Asimismo y para efectos de evaluación, las actividades programadas y autorizadas deben permanecer en su programa original hasta el cierre del ejercicio.

6. La anterior disposición tiene dos excepciones, la primera en el Programa de Elaboración de Cartografías, ya que éste podrá conformarse con poblados que se encuentren en los Programas de Integración de Expedientes Técnicos con dictamen técnico de SEDESOL; Publicación de Decretos sin cartografía; Contratación y Escrituración de lotes, así como en aquellos casos de reposición parcial o total de cartografía y de los Programas Especiales y, la segunda en el Programa de Operación de Poblados, en el que se podrán programar poblados con expedientes en trámite ante la Secretaría de la Reforma Agraria, reportados en las letras J y K del Reporte de Tramitación Agraria RETA al mes de noviembre de 2006; razón por la cual, podrán coincidir con poblados programados para que su decreto expropiatorio sea publicado en el 2007.

7. Quedan fuera de aplicación la sustitución, baja o cancelación de poblados, debiendo permanecer en su programa original hasta el cierre del ejercicio.

8. El control y seguimiento de los avances de las actividades programadas, se continuará realizando en los Reportes de Avance Mensual RA-1, RA-2, RETA, RA-4, RA-3 y RA-5 o el documento que, en su caso, sustituya oficialmente a alguno de ellos.

9. El proceso para la integración y presentación del Programa de Trabajo 2007 por parte de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones, se llevará a cabo bajo el Calendario de Actividades el cual forma parte de este documento.

10. Una vez que las Delegaciones junto con las Direcciones de Area competentes hayan integrado, validado y definido las metas de cada uno de los programas, la Dirección de Planeación y Sistemas consolidará y presentará el Programa de Trabajo 2007, al Director General de **Corett** para la autorización correspondiente.

1.3 CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA EL PROGRAMA DE TRABAJO.

A C T I V I D A D	FECHA LIMITE PARA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
➢ Envío de los Lineamientos para el Programa de Trabajo 2007 a las Direcciones de Area y Delegaciones Estatales para su revisión, modificación y/o aprobación en su caso.	20 de octubre de 2006	Dirección de Planeación y Sistemas
➢ Devolución de los Lineamientos para el Programa de Trabajo 2007, debidamente modificados y/o validados, para que la Dirección de Planeación y Sistemas evalúe las aportaciones y en su caso, las incorpore al documento final para su presentación a las Delegaciones.	27 de octubre de 2006	Dirección Técnica Dirección de Operación Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Delegaciones
➢ Presentación de los Lineamientos autorizados a las Delegaciones Estatales.	09 de noviembre de 2006	Dirección de Planeación y Sistemas
➢ Envío a las Delegaciones de los formatos PT-02 al PT-05 con los poblados que, a juicio de las Direcciones de Area que corresponda, deben ser programados en el ejercicio 2007.	10 de noviembre de 2006	Dirección Técnica Dirección de Operación
➢ Presentación del Programa de Trabajo por las Delegaciones.	17 de noviembre de 2006	Delegaciones Estatales
➢ Revisión y conciliación de los Programas de Trabajo entre Delegaciones y Direcciones de Area:		
▪ Verificación de Asentamientos Humanos Irregulares, Integración de Expedientes Técnicos, Elaboración de Cartografías y Publicación de Decretos y Suelo Libre (PT-02 SL)	21 de noviembre al 01 de diciembre de 2006	Dirección Técnica.
▪ Operación de Poblados.	21 de noviembre al 01 de diciembre de 2006	Dirección de Operación.
▪ Contratación de Lotes.	21 de noviembre al 01 de diciembre de 2006	Dirección de Planeación y Sistemas Dirección de Operación.
▪ Escrituración de Lotes.	21 de noviembre al 01 de diciembre de 2006	Dirección de Asuntos Jurídicos.
▪ Entrega de Escrituras.	21 de noviembre al 01 de diciembre de 2006	Dirección de Delegaciones.
➢ Envío de los Programas de Trabajo a la Dirección de Planeación y Sistemas debidamente validados, para su captura en el sistema diseñado para tal efecto.	04 de diciembre de 2006	Dirección Técnica Dirección de Operación Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Planeación y Sistemas Dirección de Delegaciones
➢ Integración del Programa Operativo Anual 2007.	18 de diciembre de 2006	Dirección de Planeación y Sistemas

1.4 CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES.

PROGRAMA DE VERIFICACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES

1. CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LOS POBLADOS:

1.1. Las Delegaciones deberán efectuar las verificaciones que programen, bajo las normas establecidas en el Manual de Procedimientos de Operación Técnica.

1.2. La verificación del poblado que se programe, se debe realizar en el transcurso de un mismo mes, ya que se considera que la realización de esta actividad no puede ir más allá de 30 días.

1.3. Las verificaciones que se pretendan realizar, deberán programarse durante los tres primeros meses del año, ya que esto le permitirá a las Delegaciones continuar con los trabajos sucesivos de aquellas verificaciones que resulten positivas.

1.4. Prioritariamente deberán programar aquellos asentamientos humanos, que cuenten con solicitud de expropiación por parte de los interesados y cuyo documental básico, se encuentre en la Delegación; asimismo los que se refieren a la Incorporación de Suelo al Desarrollo Urbano (Suelo Libre).

1.5. Los Asentamientos Humanos Irregulares programados - de referencia - deberán estar preferentemente contemplados dentro de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano vigentes, jurídicamente basados en los Lineamientos emitidos para dictámenes técnicos de Sedesol; para la Incorporación de Suelo al Desarrollo Urbano (Suelo Libre), sí es necesario que cuenten con el Plan de Desarrollo Urbano.

1.6. La meta anual del Programa de Verificación de Asentamientos Humanos Irregulares y Suelo Libre, estará determinada por aquellos poblados que reúnan los criterios antes señalados y deberán cumplirse obligatoriamente por las Delegaciones.

1.7. En caso de que en el transcurso del ejercicio se tengan que atender otras solicitudes de regularización, las Delegaciones podrán efectuarlas de acuerdo a su capacidad y reportar únicamente la fecha de su ejecución; es decir, se considerarán como “fuera de programa”, lo cual necesariamente vendrá a incrementar los resultados y no las metas iniciales programadas. No se aceptarán verificaciones “fuera de programa”, sin haber cumplido, primero, las verificaciones originalmente programadas.

1.8. Queda fuera de aplicación, la sustitución, bajas o cancelación de verificaciones programadas originalmente, por lo que deberán permanecer hasta el cierre del ejercicio.

1.9. Las verificaciones que resulten y se reporten como positivas, bajo ninguna circunstancia podrán convertirse en negativas.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA:

2.1. El Programa de Verificación de Asentamientos Humanos Irregulares debe presentase en el formato PT-01 y deberá ser elaborado por las Delegaciones, conforme a las instrucciones de llenado del mismo.

2.2. Los poblados que se pretendan programar para Suelo Libre, deberán reportarse adicionalmente en el **FORMATO PT-01 SL para su identificación.**

2.3. Los formatos con los poblados propuestos por las Delegaciones, debe ser enviado a la Dirección Técnica, a las siguientes cuentas de correo electrónico **jalvarez@corett.gob.mx, tecnica@corett.gob.mx, corettsubdirtecnica@yahoo.com.mx, corett_normproc@hotmail.com**.

2.4. La Dirección Técnica conciliará con las Delegaciones los poblados propuestos.

2.5 Una vez definidos los poblados que integrarán el Programa de referencia, la Dirección Técnica enviará a la Dirección de Planeación y Sistemas en la fecha establecida, de manera impresa y en medio electrónico los formatos PT-01 con todos los campos llenos y validados de cada Delegación, para su integración al Programa de Trabajo 2007.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PT-01

1. Nombre de la Delegación que corresponda.
2. Número consecutivo de hoja y del total de hojas que integren el Programa.
3. Fecha de elaboración e integración del Programa (día, mes y año).
4. Clave asignada por Corett al asentamiento irregular. En el caso de los poblados que sean nuevos, es decir, que inicien por primera vez los trabajos de verificación; este espacio se dejará en blanco y será la Dirección de Planeación y Sistemas quien le asigne la clave correspondiente; cuando se trate de poblados que en ejercicios anteriores fueron reportados con verificaciones negativas, se deberá registrar la clave que en su momento le fue asignada.
5. Nombre del Ejido o Comunidad.
6. Nombre oficial del Municipio de dotación del Ejido o Comunidad.
7. Clave que corresponda al nombre del Municipio donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por tres dígitos conforme

al Catálogo General de Municipios de INEGI.

8. Nombre oficial del Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, de acuerdo al Catálogo General de Municipios de INEGI.

9. Clave que corresponda al nombre de la Localidad donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, esta clave será integrada por cuatro dígitos conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

10. Nombre oficial de la Localidad de acuerdo al Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

11. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

12. Superficie estimada en hectáreas del asentamiento irregular que se va a verificar.

13. Número de lotes estimados del asentamiento.

14. Se marcará una " **X** " conforme al tipo de solicitud que corresponda. Tipo 1, poblados nuevos con solicitud de regularización y su documental básico de acuerdo al Manual de Procedimientos de Operación Técnica de la Corett; Tipo 2, poblados programados en años anteriores y cuyo resultado fue negativo, pero que a juicio de la Delegación procede su reprogramación; como es el caso de aquellos poblados que tuvieron baja densidad, o que en su momento eran incosteables para su realización.

15. Fecha de inicio de la verificación (día, mes y año), deberá programarse durante los tres primeros meses del año.

16. Fecha estimada de terminación de la verificación (día, mes y año), no podrá exceder de 30 días a partir de la fecha de inicio.

17. Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el Programa.

18. Nombre y firma del Delegado.

19. Nombre, cargo y firma del responsable en la Dirección Técnica de verificar que todos los campos del formato se encuentren debidamente llenos, así como de validar y autorizar la información contenida.

PROGRAMA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

1. CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LOS POBLADOS:

1.1. Los trabajos técnicos y trámites para integrar los expedientes de los poblados, deben realizarse conforme a los procedimientos y normas establecidas en el Manual de Procedimientos de Operación Técnica.

1.2. La programación de la integración de los expedientes técnicos se debe proyectar para los primeros nueve meses del año, por lo que no se aceptará la calendarización de expedientes en los meses de octubre, noviembre y diciembre.

1.3. Se deberán incluir aquellos poblados cuyo expediente se encuentra en proceso de integración y que a juicio de la Delegación no podrá ser concluido antes del 31 de diciembre de 2006. Cabe aclarar, que el hecho de que sé reprogramen para el ejercicio 2007 no implica que se darán de baja para el presente año, por lo que seguirá contando como meta hasta el cierre del ejercicio 2006, para efectos de evaluación, siempre y cuando corresponda a los poblados que conforman la meta original.

1.4. Se programarán aquellos poblados que no han sido atendidos en años anteriores, y cuyos resultados de la verificación fueron positivos; así como aquellos que fueron programados en años anteriores y que aún no han concluido el expediente.

1.5. Podrán incluir aquellos poblados cuya solicitud de expropiación realizada antes de 1998 se encuentra en la Secretaría de la Reforma Agraria, pero que el expediente carece de base técnica e informativa, la cual se integra con el Dictamen Técnico de SEDESOL, Tabla de Valores, Plano General Manzanero y el Plano Proyecto de Expropiación de la SRA.

1.6. Se recomienda programar aquellos poblados, que como resultado de un Juicio de Amparo promovido en contra de un decreto expropiatorio a favor de este Organismo, el juez ordena mediante sentencia la reposición del procedimiento.

1.7. Los Asentamientos Humanos Irregulares programados para integrar su expediente técnico, deberán contar, a solicitud de la Consejería Jurídica del Gobierno Federal, con la anuencia de expropiación por parte de los interesados o afectados, de acuerdo con lo siguiente:

TERRENOS DE USO COMUN: Acta de Asamblea de Ejidatarios o Comuneros legalmente constituida en la que se otorgue la anuencia para que la Corett regularice vía expropiación ante la Secretaría de la Reforma Agraria.

TERRENOS DE USO INDIVIDUAL (PARCELARIO): Acuerdo del Ejidatario afectado expresando su conformidad para la regularización de sus tierras vía expropiación, y demás que se requieran conforme al Procedimiento de Integración de Expedientes Técnicos.

NOTA: No podrán programar trabajos técnicos si no se cuenta con el documento antes descritos.

1.8. Para el ejercicio 2007 se ha determinado que todo poblado que se programe para la integración del expediente técnico, podrá a juicio de la Delegación, proyectar la elaboración de la cartografía, misma que sólo logrará iniciar una vez que cuente con el Dictamen Técnico de Sedesol. Lo anterior, es con el propósito de que en un mismo ejercicio se integre el expediente y se elabore la cartografía del poblado que corresponda.

1.9. Las Delegaciones podrán programar y elaborar el rezago que se tenga en materia de bases técnicas e informativas e integración de expedientes técnicos; asimismo, deben programar la elaboración de las cartografías que se encuentren bajo las condiciones establecidas en los anteriores puntos 1.4, 1.5, 1.6, y 1.7. En virtud de que este programa estará conformado únicamente por aquellos poblados que cumplieron con la verificación positiva en los ejercicios 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 y los que resulten del 2006.

1.10. En caso de que en el transcurso del ejercicio se tengan que atender otros expedientes técnicos, las Delegaciones podrán efectuarlos de acuerdo a su capacidad y reportar únicamente la fecha de su conclusión; es decir, se considerarán como "fuera de programa", lo cual necesariamente vendrá a incrementar los resultados y no las metas iniciales programadas. No se aceptarán expedientes técnicos "fuera de programa", sin haber cumplido primero con los expedientes originalmente programados.

1.11. El Programa de Integración de Expedientes Técnicos debe presentase en el formato PT-02 y prepararse por las Delegaciones, conforme a las instrucciones de llenado del mismo y los criterios antes señalados.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y AUTORIZACION DEL PROGRAMA:

2.1. La Dirección Técnica enviará vía correo electrónico a cada Delegación, un listado de aquellos asentamientos irregulares con nombres y claves asignadas por la Corett, que por alguna circunstancia no continuaron y/o concluyeron la integración del expediente técnico y que a juicio de esta Dirección, deben ser programados para concluirse en el 2007.

2.2. Las Delegaciones seleccionarán aquellos asentamientos irregulares que a su juicio deban conformar el programa 2007 y, en su caso, en la columna de observaciones del mismo formato, deben exponer las causas por las que no será programado algún asentamiento. Una vez requisitados dichos formatos deben enviarse a la Dirección Técnica, a las siguientes cuentas de correo electrónico **jalvarez@corett.gob.mx** , **tecnica@corett.gob.mx, corettsubdirtecnica@yahoo.com.mx, corett_normproc@hotmail.com**.

2.3. Atendiendo las justificaciones de las Delegaciones, la Dirección Técnica conciliará con estas los poblados propuestos.

2.4. Una vez definidos los poblados que integrarán el Programa de referencia, la Dirección Técnica enviará a la Dirección de Planeación y Sistemas en la fecha establecida, de manera impresa y en medio electrónico los formatos PT-02 con todos los campos llenos y validados de cada Delegación, para su integración al Programa de Trabajo 2007.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PT-02

1. Nombre de la Delegación que corresponda.

2. Número consecutivo de hoja y del total de hojas que integren el Programa.

3. Fecha de elaboración e integración del Programa (día, mes y año).

4. Clave asignada por Corett al asentamiento irregular, conforme al número designado en la etapa que antecede, no se aceptará la programación de poblados que carezcan de esta clave.

5. Nombre del Ejido o Comunidad.

6. Nombre oficial del Municipio de dotación del Ejido o Comunidad.

7. Clave que corresponda al nombre del Municipio donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por tres dígitos conforme al Catálogo General de Municipios de INEGI.

8. Nombre oficial del Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, de acuerdo al Catálogo General de Municipios de INEGI.

9. Clave que corresponda al nombre de la Localidad donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por cuatro dígitos conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

10. Nombre oficial de la Localidad de acuerdo al Municipio en el que está ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

11. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

12. Superficie en hectáreas, resultado de la Verificación de Asentamientos Humanos Irregulares.

13. Número de lotes estimados del asentamiento.

14. Fecha real en la que se terminó la verificación del asentamiento.

15. Especificar con una " **T** " si el expediente se inició en el 2005 y se terminará en el 2006, con una " **N** " si el expediente es nuevo; con una " **B** " si el expediente consiste en una base informativa y con una " **R** " si el expediente es de reposición, según sea el caso.

16. Fecha programada para el inicio de la Integración del Expediente Técnico (día, mes y año), deberá ajustarse a los primeros nueve meses del año.

17. Fecha programada de terminación de la Integración del Expediente Técnico (día, mes y año). Cabe mencionar que para programar la fecha de terminación del expediente, es necesario tomar en cuenta además de los trabajos de campo y gabinete, el tiempo que se toma en realizar los tramites y gestiones con las diferentes instancias para obtener los documentos como constancias de la PA, RAN, Representación Agraria, CNA, PEMEX, C.F.E, Protección Civil en su caso, SEDESOL, etc.

18. Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el Programa de Integración de Expedientes Técnicos.

19. Nombre y firma del Delegado.

20. Nombre, cargo y firma del responsable en la Dirección Técnica de verificar que todos los campos del formato se encuentren debidamente llenos, así como de validar y autorizar la información contenida.

PROGRAMA DE ELABORACION DE CARTOGRAFIAS

1. CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LOS POBLADOS:

1.1. Las Delegaciones elaborarán y presentarán las cartografías que programen para el ejercicio de referencia, bajo los lineamientos, especificaciones y requisitos que establecen las normas del Manual de Procedimientos de Operación Técnica.

1.2. Deberán planear, prioritariamente, la elaboración de cartografías de aquellos poblados que ya tienen decreto publicado y ejecutado, siendo la falta de la cartografía la razón por la que no han iniciado el proceso de contratación. Se recomienda que para estos casos, se programen en los primeros meses del ejercicio.

1.3. Incluir las cartografías de aquellos poblados que tienen decreto expropiatorio publicado y que se encuentren próximos a ejecutarse, pero que no cuentan con la cartografía correspondiente.

1.4 Asimismo proyectar aquellas localidades que se encuentran incluidas dentro de los Programas Especiales.

1.5. Las cartografías programadas para elaborarse en el ejercicio 2006 y que a juicio de la Delegación no se concluirán antes del 31 de diciembre, podrán reprogramarse para el ejercicio 2007. Sin embargo, para efectos de evaluación seguirán contando como meta hasta el cierre del ejercicio 2006, siempre que corresponda a los poblados que conforman la meta programada originalmente.

1.6. Considerar aquellos poblados que se programen para publicación de decretos en 2007, sin cartografía realizada, es decir aquellos poblados que se encuentren en proceso expropiatorio RETA.

1.7. En su caso, programar la reposición total o parcial de cartografías de aquellos poblados que se encuentren en los Programas de Contratación y Escrituración, Operación de Decretos y Publicación de Decretos para el año 2007.

1.8. Se deberá proyectar la elaboración de cartografías de aquellos poblados que estén considerados en el Programa de Integración de Expedientes Técnicos y que cuenten con el Dictamen Técnico de SEDESOL, ó en su caso, una vez que lo obtengan, podrán realizar la cartografía correspondiente y reportarla una vez que se concluya.

1.9. En caso de que en el transcurso del ejercicio se tengan que atender otras cartografías, las Delegaciones podrán efectuarlas de acuerdo a su capacidad y reportar únicamente la fecha de su conclusión; es decir, se considerarán como “fuera de programa”, lo cual necesariamente vendrá a incrementar los resultados, no así las metas iniciales programadas. No se aceptarán cartografías “fuera de programa”, sin haber cumplido primero las cartografías originalmente programadas.

1.10. Las Delegaciones deberán preparar y presentar su Programa de Elaboración de Cartografías 2007 en el Formato PT-03, mismo que debe cubrir los requisitos del instructivo correspondiente y los criterios antes señalados.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y AUTORIZACION DEL PROGRAMA:

2.1. La Dirección Técnica enviará vía correo electrónico a cada Delegación, un listado de aquellos asentamientos irregulares con nombres y claves asignadas por la Corett, que por alguna circunstancia no continuaron y/o concluyeron la cartografía y que a juicio de esta Dirección, deben ser programados para concluirse en el 2007.

2.2. Las Delegaciones seleccionarán aquellos nombres de asentamientos irregulares y/o poblados decretados que a su juicio deban conformar el programa 2007 y en su caso, en la columna de observaciones del mismo formato, brevemente deben exponer las causas por las que el asentamiento o poblado decretado, no debe ser programado; una vez requisitados dichos formatos deben ser enviados a la Dirección Técnica, a las siguientes cuentas de correo electrónico **jalvarez@corett.gob.mx**, **tecnica@corett.gob.mx, corettsubdirtecnicayahoo.com.mx, corett_normproc@hotmail.com**.

2.3 Atendiendo las justificaciones de las Delegaciones, la Dirección Técnica conciliará con estas los poblados propuestos.

2.4. Una vez definidos los poblados que integrarán el Programa de referencia, la Dirección Técnica enviará a la Dirección de Planeación y Sistemas en la fecha establecida, de manera impresa y en medio electrónico los formatos PT-03 con todos los campos llenos y validados de cada Delegación, para su integración al Programa de Trabajo 2007.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PT-03

1. Nombre de la Delegación que corresponda.

2. Número consecutivo de hoja y del total de hojas que integren el Programa.

3. Fecha de elaboración o integración del Programa (día, mes y año).

4. Clave asignada por Corett al asentamiento irregular y/o poblado decretado, conforme al número designado en las etapas que anteceden, no se aceptará la programación de poblados que carezcan de esta clave.

5. Nombre del Ejido o Comunidad.

6. Nombre oficial del Municipio de dotación del Ejido o Comunidad.

7. Clave que corresponda al nombre del Municipio donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por tres dígitos conforme al Catálogo General de Municipios de INEGI.

8. Nombre oficial del Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, de acuerdo al Catálogo General de Municipios de INEGI.

9. Clave que corresponda al nombre de la Localidad donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por cuatro dígitos conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

10. Nombre oficial de la Localidad de acuerdo al Municipio en el que está ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

11. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

12. Superficie en hectáreas, resultado de la Integración del Expediente Técnico.

13. Número de lotes del poblado resultado de la Integración del Expediente Técnico.

14. Especificar con una **" X "** en la columna que corresponda, la situación en la que se encuentra el poblado programado a realizar la cartografía de acuerdo con lo siguiente: **(1)** Si el poblado cuenta con decreto expropiatorio publicado y ejecutado; **(2)** Si el poblado cuenta con decreto y está próximo a ejecutarse; **(3)** Si el poblado se encuentra programado para que su decreto sea publicado en el 2005 y, **(4)** Si el poblado cuenta con el expediente técnico integrado ó tiene dictamen positivo de SEDESOL.

15. Especificar con una **" X "** en la columna que corresponda, si la cartografía es nueva, es una reposición total o si es una reposición parcial.

16. Fecha programada para iniciar la elaboración de la cartografía (día, mes y año).

17. Fecha programada para terminar la cartografía (día, mes y año).

18. Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el Programa de Cartografías.

19. Nombre y firma del Delegado.

20. Nombre, cargo y firma del responsable en la Dirección Técnica de verificar que todos los campos del formato se encuentren debidamente llenos, así como de validar y autorizar la información contenida.

PROGRAMA DE PUBLICACION DE DECRETOS DE EXPROPIACION

1. CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LOS POBLADOS:

1.1. ***Incluir aquellos poblados cuya solicitud de expropiación se encuentre a partir de la letra "B" del trámite agrario; es decir, que estén ingresados a la Dirección de Expropiaciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, para lo cual deberá apoyarse en el reporte de tramitación agraria (RETA).***

1.2. No se considerarán aquellos poblados propuestos, cuya fase en la tramitación agraria se encuentre en la letra "A", es decir, en recepción y revisión del expediente en la Dirección Técnica.

1.3. En caso de que en el transcurso del ejercicio se publiquen decretos de poblados distintos a los programados, las Delegaciones podrán reportar únicamente la fecha de su publicación; es decir, se considerarán como "fuera de programa", lo cual necesariamente vendrá a incrementar los resultados y no las metas iniciales programadas.

1.4. Las Delegaciones deberán elaborar y presentar su Programa de Publicación de Decretos de Expropiación 2007, en el Formato PT-04 y su elaboración debe ser de acuerdo con su instructivo correspondiente y los Lineamientos antes señalados.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y AUTORIZACION DEL PROGRAMA:

2.1. La Dirección Técnica enviará vía correo electrónico a cada Delegación, un listado de aquellos asentamientos irregulares con nombres y claves asignadas por la Corett, que por alguna circunstancia no continuaron y/o concluyeron con la publicación del decreto y que a juicio de esta Dirección, deben ser programados para concluirse en el 2007.

2.2. Las Delegaciones seleccionarán aquellos nombres de asentamientos irregulares y/o poblados decretados que a su juicio deban conformar el programa 2007, y en su caso, en la columna de observaciones del mismo formato, brevemente deben exponer las causas por las que el asentamiento o poblado decretado, no debe ser programado; una vez requisitados dichos formatos deben ser enviados a la Dirección Técnica, a las siguientes cuentas de correo electrónico **jalvarez@corett.gob.mx**, **tecnica@corett.gob.mx, corettsubdirtecnicayahoo.com.mx, corett_normproc@hotmail.com**.

2.3. Atendiendo las justificaciones de las Delegaciones, la Dirección Técnica conciliará con estas los poblados propuestos.

2.4. Una vez definidos los poblados que integrarán el Programa de referencia, la Dirección Técnica enviará a la Dirección de Planeación y Sistemas en la fecha establecida, de manera impresa y en medio electrónico los formatos PT-04 con todos los campos llenos y validados de cada Delegación, para su integración al Programa de Trabajo 2007.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PT-04

1. Nombre de la Delegación que corresponda.
2. Número consecutivo de la hoja y del total de hojas que integren el Programa.
3. Fecha de elaboración ó integración del Programa (día, mes y año).
4. Clave asignada por **Corett** al asentamiento irregular, conforme al número designado en las etapas que le anteceden, no se aceptará la programación de poblados que carezcan de esta clave.
5. Nombre del Ejido o Comunidad.
6. Nombre oficial del Municipio de dotación del Ejido o Comunidad.
7. Clave que corresponda al nombre del Municipio donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por tres dígitos conforme al Catálogo General de Municipios de INEGI.
8. Nombre oficial del Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, de acuerdo al Catálogo General de Municipios de INEGI.
9. Clave que corresponda al nombre de la Localidad donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por cuatro dígitos conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.
10. Nombre oficial de la Localidad de acuerdo al Municipio en el que está ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.
11. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.
12. La superficie que resultó de la elaboración de la cartografía.
13. El número de lotes estimados del asentamiento, resultado de la elaboración de la cartografía.
14. Anotar la letra de la etapa del trámite agrario, en el que se encuentre la solicitud del poblado programado para la publicación del decreto.
15. Fecha estimada de la publicación del decreto correspondiente.
16. Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el Programa.

17. Nombre y firma del Delegado.
18. Nombre, cargo y firma del responsable en la Dirección Técnica de verificar que todos los campos del formato se encuentren debidamente llenos, así como de validar y autorizar la información contenida.

PROGRAMA DE OPERACION DE POBLADOS

1. CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LOS POBLADOS:

1.1. Esta actividad podrá programarse con:

- Poblados con expedientes en trámite ante la Secretaría de la Reforma Agraria, reportados en las letras J y K del Reporte de Tramitación Agraria al mes de noviembre de 2006.
- Poblados con decreto expropiatorio a favor de Corett, cuyo inicio de contratación sea factible de llevarse a cabo en el ejercicio 2007.
- Poblados donde se considere posible la regularización, y en su caso titulación vía programas especiales.

1.2. Todo inicio de operación de poblados cuya ejecución de decreto de expropiación que se programe en el mismo ejercicio, tiene que llevarse bajo la normatividad establecida en el Manual de Procedimientos de Operación Técnica.

1.3. Se deberán incluir aquellos decretos cuya ejecución fue programada para el ejercicio 2006 y que a juicio de la Delegación, no podrán realizarse antes del 31 de diciembre. Sin embargo, para efectos de evaluación los decretos seguirán contando como meta hasta el cierre del ejercicio 2006, siempre que corresponda a decretos que conforman la meta programada originalmente.

1.4. Las Delegaciones deberán presentar su Programa de Operación de Poblados 2007 en el formato PT-05 y su elaboración debe ser de acuerdo con el instructivo correspondiente y los lineamientos antes señalados.

1.5. En caso de que en el transcurso del ejercicio se inicie la operación de poblados no programados, las Delegaciones los reportarán en el formato PT-05 con la fecha de inicio de contratación; es decir, se considerarán como “fuera de programa”, lo cual necesariamente vendrá a incrementar los resultados y no las metas programadas originalmente.

1.6. Los poblados que inicien operación fuera de programa, que no tengan meta de contratos y que durante el ejercicio inicien la contratación, deben informar sólo los lotes regularizados en el Reporte de Avances de Contratación y Escrituración de Lotes RA-3, en el mes que corresponda, lo que se considerará como resultado y, en su caso, reducirá el porcentaje de incumplimiento de aquellos poblados que no alcancen su meta programada.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y AUTORIZACION DEL PROGRAMA:

2.1. La Dirección de Operación enviará vía correo electrónico a cada Delegación, un listado de aquellos asentamientos irregulares con nombres y claves asignadas por la Corett, cuyos expedientes se encuentren en trámite ante la Secretaría de la Reforma Agraria en las letras J y K del Reporte de Tramitación Agraria, poblados que por alguna circunstancia no han iniciado la regularización y que a juicio de esta Dirección, deben ser programados para concluirse en el 2007, así como aquellos donde se considere posible la regularización, y en su caso titulación vía programas especiales.

2.2. Las Delegaciones seleccionarán aquellos nombres de asentamientos irregulares y/o poblados que a su juicio deban conformar el programa 2007 y en su caso, en la columna de observaciones del mismo formato, brevemente deben exponer las causas por las que el asentamiento o poblado decretado, no debe ser programado; una vez requisitados dichos formatos deben ser enviados a la Dirección de Operación, a las siguientes cuentas de correo electrónico **mcoronado@corett.gob.mx** y **operacion@corett.gob.mx**

2.3 Atendiendo las justificaciones de las Delegaciones, la Dirección de Operación conciliará con estas los poblados propuestos.

2.4. Una vez definidos los poblados que integrarán el Programa de referencia, la Dirección de Operación enviará a la Dirección de Planeación y Sistemas en la fecha establecida, de manera impresa y en medio electrónico los formatos PT-05 con todos los campos llenos y validados de cada Delegación, para su integración al Programa de Trabajo 2007.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PT-05

1. Nombre de la Delegación que corresponda.
2. Número consecutivo de la hoja y del total de hojas que integren el Programa.
3. Fecha de elaboración ó integración del Programa (día, mes y año).
4. Clave asignada por **Corett** al poblado en tramitación agraria y decretado, conforme al número designado en las etapas que anteceden, para aquellos poblados donde se considere posible la regularización, y en su caso titulación vía programas especiales, su clave será asignada por la Dirección de Planeación y Sistemas una vez que se inicie con la operación del mismo.
5. Nombre del poblado.
6. Nombre oficial del Municipio de dotación del Ejido o Comunidad.
7. Clave que corresponda al nombre del Municipio donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por tres dígitos conforme al Catálogo General de Municipios de INEGI.
8. Nombre oficial del Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, de acuerdo al Catálogo General de Municipios de INEGI.
9. Clave que corresponda al nombre de la Localidad donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por cuatro dígitos conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

10. Nombre oficial de la Localidad de acuerdo al Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

11. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

12. Se marcará una " **X** " conforme al tipo de poblado que corresponda. **Tipo 1**, Poblados con expedientes en trámite ante la Secretaría de la Reforma Agraria, reportados en las letras J y K del Reporte de Tramitación Agraria al mes de noviembre de 2006; **Tipo 2**, poblados con decreto expropiatorio a favor de Corett publicado en años anteriores y que a juicio de la Delegación podrán ser ejecutados e iniciar se regularización en el ejercicio 2007; **Tipo 3**, Poblados donde se considere posible la regularización, y en su caso titulación vía programas especiales, previo convenio con la Corett.

13. Superficie en hectáreas registrada en el RETA cuando se trate de poblados en Tramitación Agraria, conforme al Diario Oficial de la Federación cuando sean poblados decretados a favor de Corett y aproximada cuando se refiera a poblados donde se considere posible la regularización, y en su caso titulación vía programas especiales.

14. Número de lotes del poblado resultado de la elaboración de la cartografía o en su caso, del RETA o aproximados según corresponda al tipo de poblado.

15. Para los poblados de tipo 2, fecha del Diario Oficial de la Federación (día, mes y año) en el que se publicó el decreto expropiatorio.

16. Para los poblados de tipo 2, fecha del convenio de indemnización, en el caso de que este se haya formalizado.

17. Para los poblados de tipo 2, fecha en la que se llevó a cabo la ejecución del decreto expropiatorio.

18. Fecha programada de inicio de regularización de todos los poblados contenidos en este formato.

19. Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el Programa.

20. Nombre y firma del Delegado.

21. Nombre, cargo y firma del responsable en la Dirección de Operación de verificar que todos los campos del formato se encuentren debidamente llenados, así como de validar y autorizar la información contenida.

PROGRAMA DE CONTRATACION DE LOTES

1. CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LOS POBLADOS:

1.1. Para efectuar la contratación de lotes, las Delegaciones deberán apegarse a la normatividad establecida en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Operación.

1.2 Las Delegaciones deberán elaborar y presentar su Programa de Contratación de Lotes 2007 en los Formatos PT-06, su elaboración debe ser de acuerdo con su instructivo correspondiente.

1.3. La META DE CONTRATOS deberá integrarse de poblados en regularización, o en su caso, conformarse en un **65%** de lotes de aquellos poblados que reúnan las siguientes características:

- Poblados que a la fecha, se encuentran en proceso de contratación y escrituración, RA-3.
- Poblados Especiales (Convenidos con los Gobiernos de los Estados y Municipios, así como los de dominio pleno celebrados con ejidatarios) que a la fecha, se encuentren en proceso de contratación y escrituración (RA-3) y que cuenten con la integración completa y vigente del expediente técnico-jurídico.

El **35%** restante, en su caso, deberá corresponder a lotes de **poblados decretados** sin iniciar contratación; es decir, que se encuentren ejecutados o bien que estén programados en RA-2 para ser ejecutados en 2007.

1.4. Para establecer la meta de contratos por poblado, se debe considerar el universo de lotes actualizado, considerando las fusiones y subdivisiones generadas, así como los lotes contratados, de tal manera que la meta programada no sea superior a la cantidad de lotes pendientes de contratar.

1.5. En aquellos poblados no programados que en el transcurso del ejercicio inicien la contratación, se deben incorporar al Reporte de Avances de Contratación y Escrituración de Lotes RA-3 en el mes que corresponda, los contratos realizados necesariamente para efectos de evaluación, se considerarán como resultado y, en su caso, reducirá el porcentaje de incumplimiento de aquellos poblados que no alcancen su meta programada.

1.6. En el formato PT-06, queda fuera de aplicación la programación de metas de contratos de aquellos poblados que se encuentren en las etapas de:

- RA-1 Integración de Expedientes Técnicos.
- RETA Tramitación Agraria.
- Poblados donde se considere posible la regularización, y en su caso titulación vía programas especiales aún cuando formen parte del formato PT-05.

1.7. No podrán programarse en este formato, metas de contratos de “Poblados Especiales”, que no hallan iniciado la contratación, es decir, que no se encuentren en RA-3.

1.8. La integración de la meta, invariablemente debe realizarse con todos los poblados decretados y con convenio (especiales) que se encuentren en RA-3, salvo aquellos poblados que estando en RA-3 se encuentre suspendida la contratación a causa de juicio de amparo, plenamente avalado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

1.9. En aquellos poblados que durante el ejercicio 2006 o antes, **no** hayan tenido avances en la contratación, las Delegaciones deberán presentar invariablemente a la Dirección de Operación, un análisis por poblado de la situación que guardan los lotes por contratar, las principales causas que han impedido la contratación y las estrategias propuestas para su solución, mismas que en su caso, serán autorizadas por la Dirección de Operación.

1.10. Con el propósito de atender las disposiciones establecidas por el Gobierno Federal, es muy importante que las Delegaciones en la integración de sus programas de trabajo para el ejercicio 2007, tomen en cuenta aquellos municipios que componen las diferentes clasificaciones territoriales que se han implementado, para darles una mejor atención en la búsqueda de un desarrollo regional más equilibrado. Las clasificaciones antes mencionadas son las siguientes:

- Municipios de Regiones Prioritarias.
- Municipios de Regiones de Atención Inmediata.
- Municipios de Microrregiones.
- Municipios de Franja Fronteriza.
- Municipios Indígenas.

Cabe señalar que, las actividades que se consideren en los municipios de cada una de las clasificaciones anteriores, deben ser parte de la meta total de cada uno de los programas que presenten; por lo que no deben tomarse como actividades o programas por separado. Es decir, que no existe ninguna obligación en llevar a cabo actividades del proceso de regularización de la tenencia de la tierra o de la incorporación de suelo libre al desarrollo urbano, en aquellos municipios que están considerados dentro de cada una de las clasificaciones, si no existe la necesidad de ello y no cumple con los requisitos establecidos por la Comisión; pero sí existe el compromiso en aquellos municipios en los que ya tengamos acciones realizadas o iniciadas.

1.11. Los poblados que inicien la contratación de lotes durante el ejercicio 2007, y se encuentren comprendidos en los municipios que integran los programas citados en el punto anterior, deben incorporar sólo los resultados en el mes que corresponda al Reporte de Avances de Contratación y Escrituración de Lotes RA-3, lo que necesariamente para efectos de evaluación se considerará como resultado y en su caso, reducirá el porcentaje de incumplimiento de aquellos poblados que no alcancen la meta programada.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y AUTORIZACION DEL PROGRAMA:

2.1. Las Delegaciones propondrán su meta de lotes a contratar en el formato PT-06; dicha meta debe ser integrada por el **65%** de lotes de poblados en RA-3 y el **35%** de RA-2, exclusivamente de aquellos poblados con decreto expropiatorio publicado a favor de corett, ejecutados y programados para

inicio de contratación en el 2007; o en su caso, sólo de poblados en contratación. Una vez requisitados dichos formatos deben ser enviados a la Dirección de Planeación y Sistemas, a la siguiente cuenta de correo electrónico **programacion@corett.gob.mx**

2.2. Las Direcciones de Operación y de Planeación y Sistemas, atendiendo la meta anual calendarizada propuesta por las Delegaciones para el ejercicio 2007, conciliarán y validarán con estas las metas definitivas del Programa de referencia, para su integración al Programa de Trabajo 2007.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PT-06

1. Nombre de la Delegación que corresponda.
2. Número consecutivo de la hoja y del total de hojas que integren el Programa.
3. Fecha de elaboración ó integración del Programa (día, mes y año).
4. Clave asignada por **Corett** al poblado decretado, conforme al número designado en el RA-3 o en RA-2, según corresponda, no se aceptará la programación de poblados que carezcan de esta clave.
5. Nombre del poblado decretado.
6. Nombre oficial del Municipio en el que se tiene la dotación del Ejido o Comunidad conforme al decreto expropiatorio.
7. Clave que corresponda al nombre del Municipio donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por tres dígitos conforme al Catálogo General de Municipios de INEGI.
8. Nombre oficial del Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, de acuerdo al Catálogo General de Municipios de INEGI.
9. Clave que corresponda al nombre de la Localidad donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por cuatro dígitos conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.
10. Nombre oficial de la Localidad de acuerdo al Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.
11. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.
12. La superficie decretada en hectáreas conforme al Diario Oficial de la Federación.
13. Número de lotes del poblado de acuerdo a la cartografía y considerando las fusiones o subdivisiones generadas según sea el caso.

14. Total de lotes contratados hasta el 31 de diciembre de 2005.

15. Número de lotes estimados a contratar al cierre del ejercicio 2006. Puede ser superior o inferior a la meta programada, según sea el caso. Para tal efecto deberá considerar el número de contratos por poblado realizado a octubre del 2006 y estimar el número de lotes a contratar en los meses noviembre y diciembre, la suma de ambas cifras será el número de lotes estimado a contratar al cierre del ejercicio.

16. Lotes por contratar, esta columna se deriva de la diferencia que resulte de restar al universo de lotes, los contratados al 31 de diciembre de 2005 y los lotes estimados a contratar al cierre del ejercicio 2006. Aritméticamente resulta de la resta de la columna 13 menos las columnas 14 y 15 es decir: 16 **=** 13 - **(**14 **+** 15**)**

17. Meta programada de contratos para el 2007, se establecerá en función de los lotes por contratar derivada del resultado de la columna número 16, por lo que de ninguna forma la meta propuesta 2007 podrá ser superior a los lotes por contratar (columna 16).

18. Calendarizar la meta mensual de lotes a contratar, tomando como base la meta anual fijada en el punto 17.

19. Se refiere a la suma de los contratos establecidos en cada uno de los meses, esta debe ser igual al total anual programado en el punto 17 y nunca debe ser superior a los lotes por contratar establecidos en el punto 16.

20. Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el Programa.

21. Nombre y firma del Delegado.

22. Nombre, cargo y firma del responsable en la Dirección de Planeación y Sistemas de verificar que todos los campos del formato se encuentren debidamente llenados, así como de validar y autorizar la información contenida.

PROGRAMA DE ESCRITURACION DE LOTES

1. CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LOS POBLADOS:

1.1. Las Delegaciones deberán elaborar y presentar su Programa de Escrituración de Lotes 2007 en los Formatos PT-07, su elaboración debe ser de acuerdo con su instructivo correspondiente.

1.2. Las Delegaciones para conformar este Programa, deberán considerar:

- Al establecer la meta de escrituración, se deberá excluir los poblados que no cuenten con cartografía debidamente autorizada por las jurisdicciones locales, aún y cuando se tengan contratos efectuados y programados.
- La meta programada de contratos del período octubre – diciembre 2006, que no hayan culminado en escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio; es decir, que se encuentren reportados en el RA-3, en los rubros de PROCESO Y REVISIÓN.
- Las contrataciones celebradas en meses y/o ejercicios anteriores, reportadas en los rubros de proceso y revisión, excluyendo aquéllas con problemas técnicos, operativos y/o jurídicos, cuyo tiempo de solución es incierto por estar sujeto a instancias externas al Organismo.
- La meta final de contratos que se programe en el período enero – septiembre 2007.
- Los poblados especiales que a la fecha, se encuentren en proceso de contratación y escrituración y que cuenten con la integración completa y vigente del expediente técnico - jurídico.

1.3. Para establecer la meta de escrituración a nivel poblado, se deberá considerar el universo de lotes pendientes de escriturar estimados a diciembre del año 2006 y los contratos proyectados a celebrarse de enero a septiembre del 2007, excluyendo aquellas contrataciones reportadas en el rubro de revisión y que se encuentren ubicadas fuera de la poligonal, en zonas de alto riesgo, contratadas doblemente, en conflicto de posesión, amparados, observadas por el Organo Interno de Control y aquellos poblados que estando en RA-3 tengan suspendida la contratación y escrituración por causas legales plenamente avaladas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, entre otros.

1.4. Se deberán programar metas de escrituras en aquellos poblados denominados ESPECIALES, cuya regularización se esté efectuando a través de convenios, siempre que estos se encuentren en RA-3 y cuenten con la integración completa y vigente del expediente técnico – jurídico.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y AUTORIZACION DEL PROGRAMA:

2.1.La Delegación requisitará el formato PT-07 con la meta que programe elaborar durante el ejercicio 2007, misma que se estimará en función de los lotes por escriturar que no presenten problemas para su conclusión en escritura terminada y meta proyectada de contratos a celebrarse durante el período que comprende de enero a septiembre del 2007; en su caso, en la columna de observaciones del mismo formato, brevemente deberán exponer las causas por las que algún poblado no se programe para el ejercicio 2007. Una vez requisitados dichos formatos deben ser enviados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las siguientes cuentas de correo electrónico **valvarez@corett.gob.mx** y **juridico@corett.gob.mx;** así mismo deberá enviar una copia del documento a la Dirección de Delegaciones a las cuentas: **delegaciones@corett.gob.mx** y **shernandez@corett.gob.mx**.

2.2. La Dirección de Asuntos Jurídicos, atendiendo las justificaciones de las Delegaciones conciliará y, validará con estas las metas y poblados propuestos.

2.3 Una vez definidas las metas y poblados que integrarán el Programa de referencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos enviará a la Dirección de Planeación y Sistemas en la fecha establecida, de manera impresa y en medio electrónico, los formatos PT-07 con todos los campos llenos y validados de cada Delegación, para su integración al Programa de Trabajo 2007.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PT-07

1. Nombre de la Delegación que corresponda.

2. Número consecutivo de la hoja y del total de hojas que integren el Programa.

3. Fecha de elaboración ó integración del Programa (día, mes y año).

4. Clave asignada por **Corett** al poblado decretado, conforme al número designado en las etapas que anteceden, no se aceptará la programación de poblados que carezcan de esta clave.

5. Nombre del poblado decretado.

6. Nombre oficial del Municipio de dotación del Ejido o Comunidad conforme al decreto expropiatorio.

7. Clave que corresponda al nombre del Municipio donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por tres dígitos conforme al Catálogo General de Municipios de INEGI.

8. Nombre oficial del Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, de acuerdo al Catálogo General de Municipios de INEGI.

9. Clave que corresponda al nombre de la Localidad donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por cuatro dígitos conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

10. Nombre oficial de la Localidad de acuerdo al Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

11. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

12. La superficie decretada en hectáreas conforme al Diario Oficial de la Federación.

13. Número de lotes del poblado, contratados al cierre del mes inmediato anterior a la fecha de elaboración del programa.

14. Total de escrituras elaboradas al 31 de diciembre de 2005.

15. Número de escrituras estimadas a elaborar al cierre del ejercicio 2006, puede ser superior o inferior a la meta programada, según sea el caso. Para tal efecto deberá considerar el número de escrituras por poblado realizadas al mes de octubre del 2006 y estimar las escrituras a realizar en los meses de noviembre y diciembre, la suma de ambas cifras será el total de escrituras elaboradas al cierre del ejercicio.

16. Total de lotes por escriturar, esta columna se deriva de la diferencia que resulte de restar al total de lotes contratados, las escrituras elaboradas hasta el 31 de diciembre de 2005 y las estimadas a elaborar al cierre del ejercicio 2006. Aritméticamente resulta de restarle a la columna 13, las columnas 14 y 15 es decir 16 = 13 - (14 + 15).

17. Meta programada de escrituras a elaborar durante el 2007, se estimará en función de los lotes por escriturar, resultado de la columna 16, **así como de la meta programada de contratos para el 2007, formato PT-06**.

18. Calendarizar la meta mensual de escrituras a elaborar, tomando como base la meta anual determinada en el punto 17.

19. Se refiere a la suma de las escrituras establecidas en cada uno de los meses, esta debe ser igual al total anual programado en el punto 17. Las metas mensuales se proyectarán previo análisis de las condiciones económicas, sociales y políticas del poblado, además de todos aquellos trámites que se tengan que efectuar en los Registros Públicos de la Propiedad o Locales de los Gobiernos Estatales y Municipales.

20. Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el Programa.

21. Nombre y firma del Delegado.

22. Nombre, cargo y firma del responsable en la Dirección de Asuntos Jurídicos de verificar que todos los campos del formato se encuentren debidamente llenados, así como de validar y autorizar la información contenida.

PROGRAMA DE ENTREGA DE ESCRITURAS

1. CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LOS POBLADOS:

1.1. Para efectuar la entrega de escrituras a sus propietarios las Delegaciones, deberán apegarse a la normatividad establecida en el Manual de Procedimientos Jurídicos.

1.2 Las Delegaciones deberán elaborar y presentar su Programa de Entrega de Escrituras 2007 en los formatos PT-08, su elaboración debe ser de acuerdo con su instructivo correspondiente.

1.3 Las entregas de escrituras serán bajo las siguientes modalidades: Eventos públicos, oficinas delegacionales, módulos y casa por casa.

1.4. La Meta de Entrega de Escrituras, se conformará por poblado de la siguiente manera:

- Con base en el rubro de las escrituras listas para entregar del año actual, a la fecha de elaboración de la meta y que la Delegación estime que son susceptibles de ser entregas en el ejercicio.
- Con el total de escrituras en proceso y revisión que la Delegación estime concluirán el tramite y que pasarán a la columna listas para entregar.
- Con las escrituras elaboradas provenientes de la meta 2007 y que la Delegación estime finalizarán el trámite y pasarán a la columna listas para entregar.

1.5. Para establecer la meta de entrega de escrituras por poblado, se deberá excluir entre otras, aquellas contrataciones con diversos problemas, reportadas en el rubro de revisión que se encuentren ubicadas fuera de la poligonal, en zonas de alto riesgo, contratadas doblemente, en conflicto de posesión, amparados, observadas por el Órgano Interno de Control, así como aquellos poblados que estando en RA-3 se tenga suspendida la contratación y escrituración por causas legales y/o administrativas, plenamente avaladas por la Dirección de Área correspondiente.

1.6. Se deberán programar metas de entrega de escrituras en aquellos poblados denominados ESPECIALES, cuya regularización se esté efectuando , siempre que estos se encuentren en RA-3 y cuenten con la integración completa y vigente del expediente técnico – jurídico.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y AUTORIZACION DEL PROGRAMA:

2.1. La Delegación elaborará el formato PT-08 con la meta que programe durante el ejercicio 2007; en su caso, en la columna de observaciones brevemente deberán exponer las causas por las que algún poblado no se programe para el ejercicio 2007; una vez requisitados dichos formatos deben ser enviados a la Dirección de Delegaciones, a las siguientes cuentas de correo electrónico **shernandez@corett.gob.mx** y **delegaciones@corett.gob.mx**

2.2. La Dirección de Delegaciones, atendiendo las justificaciones de las Delegaciones, conciliará y validará con estas las metas y calendarios de los poblados propuestos.

2.3. Una vez definidas las metas y poblados que integrarán el Programa de referencia, la Dirección de Delegaciones enviará a la Dirección de Planeación y Sistemas en la fecha establecida, de manera impresa y en medio electrónico, los formatos PT-08 con todos los campos llenos y validados de cada Delegación, para su integración al Programa de Trabajo 2007.

2.4. El seguimiento de avance de este programa es responsabilidad de la Dirección de Delegaciones, para ello las Delegaciones Estatales deberán solicitarle a dicha Dirección, la autorización correspondiente de entrega de escrituras, cuando estas sean en la modalidad de eventos públicos.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PT-08

1. Nombre de la Delegación que corresponda.
2. Número consecutivo de la hoja y del total de hojas que integren el Programa.
3. Fecha de elaboración ó integración del Programa (día, mes y año).
4. Clave asignada por **Corett** al poblado decretado, conforme al número designado en las etapas que anteceden, no se aceptará la programación de poblados que carezcan de esta clave.
5. Nombre del poblado decretado.
6. Nombre oficial del Municipio de dotación del Ejido o Comunidad conforme al decreto expropiatorio.
7. Clave que corresponda al nombre del Municipio donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por tres dígitos conforme al Catálogo General de Municipios de INEGI.
8. Nombre oficial del Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, de acuerdo al Catálogo General de Municipios de INEGI.

9. Clave que corresponda al nombre de la Localidad donde se encuentra ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, integrada por cuatro dígitos conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

10. Nombre oficial de la Localidad de acuerdo al Municipio en el que esta ubicado físicamente el Ejido o Comunidad, conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

11. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

12. La superficie decretada en hectáreas conforme al Diario Oficial de la Federación.

13. Este concepto debe ser integrado con base a la cifra registrada en el Reporte de Avances en la Contratación y Escrituración al mes de octubre del 2006, en su columna Listas para Entregar Año Actual, Total.

13A. En base a las cifras registradas en la columna No. 13, la Delegación deberá estimar la cantidad de escrituras por poblado que son susceptibles de ser entregadas en el ejercicio 2007.

14. Esta columna debe ser integrada con base a las escrituras en proceso, es decir, aquellas que al mes de octubre del 2006 se encuentran en el Registro Público de la Propiedad y Notarías, mismas que no podrá concluir su tramite antes del 31 de diciembre del 2006, y que la Delegación estime que será en el 2007 cuando se finalicé dicha diligencia.

15. Este apartado debe ser compuesto, tomando en consideración las solicitudes de regularización que se encuentran en revisión en la Delegación, excluyendo entre otras, aquellas contrataciones con diversos problemas, es decir, que se encuentren ubicadas fuera de la poligonal, en zonas de alto riesgo, contratadas doblemente, en conflicto de posesión, amparados, observadas por el Órgano Interno de Control, así como aquellos poblados que estando en RA-3 se encuentre suspendida la contratación y escrituración por causas legales y/o administrativas.

16. Este concepto se integra, con las escrituras elaboradas provenientes de la meta 2007, que la Delegación estime concluirán el trámite para ser reportadas como listas para entregar en el mismo ejercicio.

17. Meta programada de escrituras a entregar durante el 2007, es el resultado de la suma de los conceptos establecidos en las columnas 13A + 14 + 15 + 16.

18. Calendarizar la meta mensual de escrituras a entregar, tomando como base la meta anual fijada en el punto 17.

19. Se refiere a la suma de las escrituras establecidas en cada uno de los meses, esta debe ser igual al total anual programado en el punto 17. Las metas mensuales se proyectarán previo análisis de las condiciones económicas, sociales y políticas del poblado.

20. Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el Programa.

21. Nombre y firma del Delegado.

22. Nombre, cargo y firma del responsable en la Dirección de de Delegaciones de verificar que todos los campos del formato se encuentren debidamente llenados, así como de validar y autorizar la información contenida.

2.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

2.1 INTRODUCCION.

Este capítulo tiene como objetivo establecer la normatividad, que permita a las Delegaciones tener elementos para el seguimiento y control de las actividades operativas que lleven a cabo en el cumplimiento de sus programas.

Estas disposiciones son complementarias a los **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO**, que establecen los criterios para la selección de los poblados a integrar en cada uno de los programas, por lo que guarda interrelación entre la programación de las actividades, su seguimiento y control:

ACTIVIDADES OPERATIVAS			
FORMATOS DE PROGRAMACION		**FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**	
PT-01 **PT-02**	Programa de Verificación de Asentamientos Humanos Irregulares y Suelo Libre. Programa de Integración de Expedientes Técnicos.	**RA-1**	Reporte de Avances en la Integración de Expedientes Técnicos.
PT-03	Programa de Elaboración de Cartografías.	**RA-4**	Reporte de Avances en la Elaboración de Cartografías.
PT-04	Programa de Publicación de Decretos de Expropiación.	**RETA**	Reporte de Avance de Seguimiento de la Tramitación Agraria.
PT-05	Programa de Operación de Poblados.	**RA-2**	Reporte de Avances en la Operación de Poblados.
PT-06 **PT-07** **PT-08**	Programa de Contratación de Lotes. Programa de Escrituración. Programa de Entrega de Escrituras.	**RA-3**	Reporte de Avances en la Contratación y Escrituración.

El primer apartado de este capítulo, se refiere a las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas competentes; el segundo, establece los criterios generales para el control y las modificaciones a los que estarán sujetos los programas; el tercero, señala los mecanismos de seguimiento, estableciendo su periodicidad y el procedimiento de envío y recepción de los reportes, así como las sanciones por incumplimiento y/o retraso en el envío de los reportes y el cuarto, se refiere a los formatos e instructivos que deberán aplicarse para el seguimiento y control de las actividades programadas.

2.2 RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DELEGACIONALES.

Con la finalidad de establecer un mejor control y flujo de la información que reportarán las Delegaciones al nivel central, en relación con el Programa de Trabajo 2007, a continuación se mencionan las responsabilidades que competen a las Direcciones de Area del Nivel Central como normativas, y a las Delegaciones como instancias ejecutoras.

DELEGACIONES.

1. Ejecutar los acuerdos y órdenes que emanen de las Unidades Administrativas Centrales con base en los Lineamientos generales y políticas establecidas.

2. Llevar a cabo la ejecución de los Programas de Trabajo conforme a la planeación, programación y presupuestos establecidos y bajo la normatividad vigente para la realización, control y seguimiento de las actividades programadas.

3. Elaborar, integrar y enviar los Reportes de Avances Programáticos a más tardar en los **2 primeros días naturales de cada mes**, a las siguientes cuentas de correo electrónico:

mcoronado@corett.gob.mx y operacion@corett.gob.mx	**RA-2** Reporte Mensual de Avance en la Operación de Poblados.
programacion@corett.gob.mx y mhernandez@corett.gob.mx	**RA-3** Reporte Mensual de Avance en la Contratación y Escrituración.
tecnica@corett.gob.mx y jalvarez@corett.gob.mx	**RA-1** Reporte Mensual de Avance en la Integración de Expedientes Técnicos. **RA-4** Reporte Mensual de Avance en la Elaboración de Cartografía.
juridico@corett.gob.mx y valvarez@corett.gob.mx	**RA-5** Reporte Mensual de Avance de Escrituras de Donación. Diagnostico Mensual de Escrituras en Revisión.

4. **Los envíos de información posteriores al cierre de captura en la base de datos del sistema, que para el caso es el día 5 de cada mes, se considerarán omisiones de información, por lo que estos avances deberán ser acumulados e informados en el reporte del mes inmediato**.

5. Revisar que las cifras registradas en los Reportes de Avances Programáticos mensuales, correspondan física y documentalmente a lo realizado, ya que la autenticidad de la información es responsabilidad del área emisora de las mismas.

6. Informar a la Dirección de Area que corresponda, mediante Acta Administrativa y/o Minuta de Trabajo avalada por el Titular de la Delegación y el Supervisor Estatal los errores, omisiones, desviaciones y deficiencias en la captura y registro de los avances mensuales informados en la ejecución del Programa de Trabajo, con el propósito de solicitar autorización para las modificaciones correspondientes como sigue:

REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		**DIRECCIÓN RESPONSABLE DE AUTORIZAR MODIFICACIONES A REPORTES**
RA-1	Reporte de Avances en la Integración de Expedientes Técnicos.	Dirección Técnica
RA-4	Reporte de Avances en la Elaboración de Cartografías.	
RETA	Reporte de Avance de Seguimiento de la Tramitación Agraria.	
RA-2	Reporte de Avances en la Operación de Poblados.	Dirección de Operación
RA-3	Reporte de Avances en la Contratación y Escrituración.	
	▪ Rubro de Contratos Elaborados.- Históricos y del ejercicio.	Dirección de Operación
	▪ Rubro de Escrituración.-Históricos y del ejercicio.	Dirección de Asuntos Jurídicos
	▪ Rubro de Escrituras Entregadas.- Históricos y del ejercicio.	Dirección de Delegaciones y Dirección de Asuntos Jurídicos
RA-5	Reporte de Avance de Escrituras de Donación.	Dirección de Asuntos Jurídicos

7. Es responsabilidad de las Delegaciones, anexar al Acta Administrativa para la solicitud de modificación de las cifras registradas en sus Reportes de Avances Programáticos, el Reporte enviado en el mes inmediato anterior, señalando en el mismo los errores, omisiones, desviaciones y deficiencias en la captura y registro así como las causas que dieron origen; de igual forma, deberá anexar el Reporte de Avances con la propuesta de modificación en los rubros antes señalados y en aquellos que como consecuencia del ajuste solicitado necesariamente se afecten.

DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS

1. Establecer y operar el sistema de registro, seguimiento y evaluación de las acciones que realicen las Unidades Administrativas Delegacionales.

2. Implantar y difundir los criterios metodológicos y procedimientos para la planeación, programación, evaluación y control de las acciones.

3. Durante los primeros 5 días de cada mes, la recepción, revisión, registro y control en el Sistema del Banco de Poblados del reporte denominado RA-3**.** Reporte Mensual de Avance en la Contratación y Escrituración.

4. El registro y control en el Sistema del Banco de Poblados de los avances autorizados por las Direcciones Técnica, de Operación y de Asuntos Jurídicos a las que les corresponde la revisión y análisis de los siguientes reportes mensuales:

   DIRECCION TECNICA.

   RA-1 Reporte de Avance en la Integración de Expedientes Técnicos.
   RA-4 Reporte de Avance en la Elaboración de Cartografía.

   DIRECCION DE OPERACIÓN.

   RA-2 Reporte de Avance en la Operación de Poblados.
   RA-3 Reporte de Avance en la Contratación y Escrituración.

   DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

   RA-3 Reporte de Avance en la Contratación y Escrituración.

5. Verificar el registro y control del Reporte Mensual de la Tramitación Agraria RETA, en el Sistema del Banco de Poblados.

6. Consolidar los reportes de avances mensuales del Programa de Trabajo, e informar al Director General y a las Areas Centrales Normativas, dentro de los 7 primeros días naturales de cada mes, para su conocimiento y seguimiento.

7. Informar a las Delegaciones las desviaciones y deficiencias que se observen en la ejecución de sus programas.

8. La recepción, registro y modificaciones en el Sistema del Banco de Poblados de las cifras registradas en los Reportes de Avances denominados: Integración de Expedientes Técnicos RA-1, Elaboración de Cartografía RA-4, Operación de Poblados RA-2 y Contratación y Escrituración de Lotes RA-3, previa solicitud de la Dirección de Area competente y en su caso, autorización de la Comisión Interna de la Administración y Programación.

DIRECCION TECNICA

1. Formular, aplicar y difundir las normas, políticas y Lineamientos para la realización de los trabajos técnicos, el seguimiento de la tramitación agraria, la gestión de avalúos y la elaboración y actualización de la cartografía urbana a cargo del Organismo.

2. La recepción, revisión y análisis de los reportes denominados:

RA-1 Reporte de Avance en la Integración de Expedientes Técnicos.
RA-4 Reporte de Avance en la Elaboración de Cartografía.

3. Enviar a la Dirección de Planeación y Sistemas en los primeros 6 días hábiles de cada mes, los reportes de avances por Delegación, con los correspondientes resultados mensuales autorizados.

4. La revisión, registro, control y envío a las Delegaciones del Reporte Mensual de la Tramitación Agraria, así como enviar a la Dirección de Planeación y Sistemas, dentro de los primeros 6 días hábiles de cada mes, copia del citado reporte por Delegación y su Resumen Nacional.

5. Informar a las Delegaciones las desviaciones y deficiencias que se observen en la ejecución de sus programas.

6. Solicitar a la Dirección de Planeación y Sistemas, las modificaciones en el registro de los avances mensuales informados por las Unidades Administrativas Delegacionales, derivados de errores, omisiones, desviaciones y deficiencias en el envío de la información registrada en los Reportes de Avances denominados: Integración de Expedientes Técnicos RA-1, Elaboración de Cartografía RA-4.

7. Apoyar a las Delegaciones, y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para la realización de los trabajos.

DIRECCION DE OPERACION

1. Normar, dirigir y controlar las acciones operativas del proceso de regularización, tendientes a ejecutar los decretos expropiatorios, al pago de montos indemnizatorios, así como establecer las normas, políticas y procedimientos para la comercialización de los predios expropiados, adquiridos o convenidos bajo el dominio del Organismo y promover su aplicación regularizadora.

2. Dar seguimiento a las acciones operativas de los procesos de regularización de asentamientos humanos irregulares, así como dictaminar la procedencia de los pagos relativos a indemnizaciones y utilidades.

3. La recepción, revisión y análisis del Reporte de Avances en la Operación de Poblados, **RA-2**.

4. Enviar a la Dirección de Planeación y Sistemas dentro de los primeros 6 días de cada mes, los resultados de los avances mensuales reportados por las Delegaciones.

5. Informar a las Delegaciones las desviaciones y deficiencias que se observen en la ejecución de los Programas de Operación de Poblados y de Contratación de Lotes.

6. Revisión, análisis y opinión de las variaciones en el rubro de contratos del Reporte de Avance en la Contratación y Escrituración RA-3, determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Supervisión, otras Instancias Fiscalizadoras y las propias Unidades Administrativas Delegacionales.

7. Revisar y opinar de las modificaciones a las cifras de contratos históricos y del ejercicio del Reporte de Avance en la Contratación y Escrituración RA-3, solicitadas por las Unidades Administrativas Delegacionales, avaladas por el Supervisor Estatal.

8. Derivado del punto anterior, la Dirección de Operación someterá a la Comisión Interna de la Administración y Programación CIDAP, la propuesta de modificación de los registros históricos y del ejercicio, solicitados por las Unidades Administrativas Delegacionales.

9. Con la autorización de la CIDAP, la Dirección de Operación solicitará a la Dirección de Planeación y Sistemas se registren las modificaciones autorizadas en la base de datos de los Reportes de Avances denominados: Contratación y Escrituración de Lotes RA-3.

10. Apoyar a las Delegaciones y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para la realización de los trabajos.

11. Informar a la Dirección de Planeación y Sistemas, dentro de los primeros 6 días naturales de cada mes, de los Poblados donde se autorice la regularización, y en su caso titulación vía programas especiales, así como los decretados a favor de Corett y que cuentan con autorización para iniciar la regularización.

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

1. Establecer y difundir las normas respecto al procedimiento, expedición y registro de escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene Corett.

2. Promover, coordinar y supervisar la donación de predios destinados a servicios públicos, en base a los lineamientos que emita el H. Consejo de Administración.

3. La recepción, revisión, registro y control del Reporte de Escrituras de Donación **RA-5**, así como enviar a la Dirección de Planeación y Sistemas, dentro de los primeros 6 días naturales de cada mes, copia del Resumen Nacional.

4. La revisión y análisis de las cifras reportadas en el concepto de escrituras del Reporte de Avance en la Contratación y Escrituración RA-3 y la congruencia con las cifras reportadas en el Diagnostico Mensual de Escrituras en Revisión.

5. Informar a las Delegaciones las desviaciones y deficiencias que se observen en la ejecución de los programas de escrituración del Reporte de Avance en la Contratación y Escrituración RA-3 y el Reporte de Escrituras de Donación RA-5.

6. Revisión, análisis y opinión de las variaciones en el rubro de escrituras del Reporte de Avance en la Contratación y Escrituración RA-3 y el Reporte de Escrituras de Donación RA-5, determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Supervisión, otras Instancias Fiscalizadoras y las propias Unidades Administrativas Delegacionales.

7. Revisar y opinar de las modificaciones a las cifras de escrituras históricas y del ejercicio del Reporte de Avance en la Contratación y Escrituración RA-3, solicitadas por las Unidades Administrativas Delegacionales, avaladas por el Supervisor Estatal.

8. Derivado del punto anterior, la Dirección de Asuntos Jurídicos someterá a la Comisión Interna de la Administración y Programación CIDAP, la propuesta de modificación de los registros históricos y del ejercicio, solicitados por las Unidades Administrativas Delegacionales.

9. Con la autorización de la CIDAP, la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitará a la Dirección de Planeación y Sistemas se registren las modificaciones autorizadas en la base de datos de los Reportes de Avances denominados: Contratación y Escrituración de Lotes RA-3.

10. Apoyar a las Delegaciones, vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida para la realización de los trabajos.

DIRECCION DE DELEGACIONES

1. Coordinar y dar seguimiento a la entrega de escrituras de los predios que Corett enajene o regularice.

2. Revisar y evaluar los avances mensuales de escrituras entregadas, reportadas por las Delegaciones en el Reporte de Avances en la Contratación y Escrituración RA-3.

3. Informar a las Delegaciones las desviaciones y deficiencias que se observen en la ejecución de los programas de entrega de escrituras del Reporte de Avance en la Contratación y Escrituración RA-3.

4. Revisión, análisis y opinión de las variaciones en el rubro de entrega de escrituras del Reporte de Avance en la Contratación y Escrituración RA-3, determinadas por el Órgano Interno de Control, Unidad de Supervisión, otras Instancias Fiscalizadoras y las propias Unidades Administrativas Delegacionales.

5. Revisar y opinar de las modificaciones a las cifras de escrituras entregadas históricas y del ejercicio del Reporte de Avance en la Contratación y Escrituración RA-3, solicitadas por las Unidades Administrativas Delegacionales, avaladas por el Supervisor Estatal.

6. Derivado del punto anterior, la Dirección de Delegaciones someterá a la Comisión Interna de la Administración y Programación CIDAP, la propuesta de modificación de los registros históricos y del ejercicio, solicitados por las Unidades Administrativas Delegacionales.

7. Con la autorización de la CIDAP, la Dirección de Delegaciones solicitará a la Dirección de Planeación y Sistemas se registren las modificaciones autorizadas en la base de datos de los Reportes de Avances denominados: Contratación y Escrituración de Lotes RA-3.

8. Vigilar que las Delegaciones cumplan, en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en este documento de trabajo normativo.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. Regular el ejercicio del presupuesto asignado a las Delegaciones, de acuerdo con los avances reportados de las actividades programadas.

UNIDAD DE SUPERVISION

1. Verificar el cumplimiento del trabajo en los programas establecidos en las Delegaciones.
2. Revisar en forma periódica mediante arqueos físicos, que los avances mensuales reportados por las Delegaciones, correspondan física y documentalmente a lo realizado.
3. Informar a la Dirección de Area que corresponda los errores, omisiones, desviaciones y deficiencias en la captura y registro de los avances mensuales informados por las Unidades Administrativas Delegacionales en la ejecución del Programa de Trabajo, que como resultado de las supervisión realizada se determinen, con el propósito de solicitar autorización para las modificaciones correspondientes como sigue:

REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		DIRECCIÓN RESPONSABLE DE AUTORIZAR MODIFICACIONES A REPORTES
RA-1	Reporte de Avances en la Integración de Expedientes Técnicos.	Dirección Técnica
RA-4	Reporte de Avances en la Elaboración de Cartografías.	
RETA	Reporte de Avance de Seguimiento de la Tramitación Agraria.	
RA-2	Reporte de Avances en la Operación de Poblados.	Dirección de Operación
RA-3	Reporte de Avances en la Contratación y Escrituración.	
	▪ Rubro de Contratos Elaborados.- Históricos y del ejercicio.	Dirección de Operación
	▪ Rubro de Escrituración.-Históricos y del ejercicio.	Dirección de Asuntos Jurídicos
	▪ Rubro de Escrituras Entregadas.- Históricos y del ejercicio.	Dirección de Delegaciones y Dirección de Asuntos Jurídicos
RA-5	Reporte de Avance de Escrituras de Donación.	Dirección de Asuntos Jurídicos

4. La revisión, análisis y opinión de las variaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, otras Instancias Fiscalizadoras, Unidades Administrativas Delegacionales y la propia Supervisión Estatal en el rubro de contratos, escrituras elaboradas y entregadas del Reporte de Avance en la Contratación y Escrituración RA-3, así como los Reportes denominados: Reporte de Avances en la Integración de Expedientes Técnicos RA-1, Reporte de Avances en la Operación del Decreto RA-2, Reporte de Avances en la Elaboración de Cartografías RA-4 y Reporte de Avance de Escrituras de Donación RA-5.
5. Supervisar y avalar Acta Administrativa y anexo, para la solicitud de modificación de las cifras registradas en sus Reportes de Avances Programáticos, así como el Reporte enviado en el mes inmediato anterior, señalando en el mismo los errores, omisiones, desviaciones y

deficiencias en la captura y registro y las causas que dieron origen; de igual forma, deberá avalar el Reporte de Avances con la propuesta de modificación en los rubros antes señalados y en aquellos que como consecuencia del ajuste solicitado necesariamente se afecten.

2.3 CONTROL DE LOS PROGRAMAS

2.3.1 CRITERIOS GENERALES

1. El control de las actividades operativas de las Delegaciones consiste en iniciar la ejecución de éstas, vigilando que se cumplan de acuerdo a lo planeado y programado, registrando su avance de tal forma que se pueda comparar y evaluar para estar en posibilidades de tomar las acciones correctivas que sean necesarias.

2. Las Delegaciones deberán contar con un control eficaz de sus programas, para ello es necesario conocer con exactitud, la ejecución de las actividades operativas, estando en función de la cantidad, tiempo, lugar y calidad con las que sean realizadas.

3. Las Delegaciones deberán procurar, que exista una interrelación entre las actividades de programación y control, es decir, deberán tomar en cuenta tanto los lineamientos utilizados en la conformación de sus programas; así como los presentes, para el seguimiento y control de los avances.

4. Simultáneamente con su ejercicio, los programas se van a ir controlando a través de una supervisión directa que será ejercida por las Áreas Centrales Normativas, con el objeto de detectar oportunamente posibles desviaciones que se registren en el cumplimiento de las metas planteadas.

5. Es importante señalar, que los resultados plasmados en los reportes de avance estarán sujetos a revisión y en caso, de practicarse algún tipo de supervisión o auditoría de carácter interno o externo, y de comprobarse falsedad en la información, se podrá sancionar la omisión, incumplimiento o tergiversación dolosa de la información.

2.3.2 MODIFICACIONES PROGRAMATICAS

Las modificaciones que soliciten las Delegaciones al Programa de Trabajo autorizado, se deben ajustar a los presentes Lineamientos, bajo los siguientes criterios:

1. Sólo se considerarán modificaciones programáticas, la inclusión o alta de poblados que integren el programa de trabajo, cuya actividad programada se reportó concluida y solicita su alta en la actividad que le precede.

2. Las verificaciones que se reportaron positivas y concluidas en el ejercicio o años anteriores, bajo ningún argumento podrán solicitar su modificación a negativas.

3. No se autorizarán modificaciones a la baja en los avances porcentuales reportados en la integración de los expedientes técnicos, así como en la elaboración de cartografías.

4. Se atenderán modificaciones de superficie y número de lotes, siempre que sean solicitadas oficialmente a la Dirección de Area que corresponda.

5. Para solicitar la inclusión o alta de poblados fuera de programa, es obligatorio concluir con las actividades programadas originalmente.

6. Para efectos de evaluación, la inclusión o alta de poblados fuera de programa en el reporte de avance que corresponda, será registrada como resultado y no como meta; anotando solo la fecha de conclusión de la actividad y no la de programación, lo que necesariamente, se considerará como resultado y en su caso, reducirá el porcentaje de incumplimiento.

7. **Para la alta de poblados en el Reporte de Avances en la Contratación y Escrituración RA-3, invariablemente deberá contar con la autorización oficial de la Dirección de Operación, ya sea de poblados con decreto a favor de Corett o Poblados donde la regularización, y en su caso titulación se realice vía programas especiales**.

8. Para efectos de evaluación y seguimiento, las actividades programadas deben permanecer en su programa hasta el cierre del ejercicio, por lo que queda fuera de aplicación la sustitución, baja o cancelación de poblados.

2.4 SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS

2.4.1 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

1. Para el seguimiento de las actividades operativas que realizan las Delegaciones, se tiene instrumentado la utilización de reportes de avances, en los que se plasman los resultados alcanzados en las metas intermedias y finales de su Programa de Trabajo, mismos que tienen una periodicidad mensual y que se denominan:

- **RA-1** Reporte Mensual de Avances en la Integración de Expedientes Técnicos.
- **RA-2** Reporte Mensual de Avances en la Operación de Poblados.
- **RA-3** Reporte Mensual de Avances en la Contratación y Escrituración de Lotes y Entrega de Escrituras.
- **RA-4** Reporte Mensual de Avances en la Elaboración de la Cartografía.
- **RA-5** Reporte Mensual de Escrituras de Donación.
- **RETA** Reporte Mensual de Seguimiento de la Tramitación Agraria.

2. Los avances mensuales de las metas incluidas en cada uno de los programas de trabajo, deberán reportarse en el formato que corresponda y estrictamente apegado al instructivo de llenado que para tales efectos se anexan al presente documento.

3. **Las Delegaciones deberán realizar el corte de la información en el último día de cada mes y remitir los citados Reportes por correo electrónico en los dos primeros días hábiles del siguiente mes.**

4. Es importante que las Delegaciones den cabal cumplimiento a la anterior disposición, ya que de ella depende el cumplimiento de la **Corett** ante las dependencias normativas y globalizadoras del Ejecutivo Federal; asimismo, ésta actividad será objeto de evaluación como parte de las gestiones de las Delegaciones.

5. **Los envíos de información posteriores al cierre de captura en la base de datos del sistema, que para el caso es el día 5 de cada mes, se considerarán omisiones de información, por lo que estos avances deberán ser acumulados e informados en el reporte del mes inmediato.**

2.4.2 ENVIO Y RECEPCION DE LOS REPORTES DE AVANCE

1. Para dar cumplimiento con el envío de sus reportes de avances, las Delegaciones deberán utilizar exclusivamente las cuentas de correo electrónico que para tal efecto se tienen designadas:

mcoronado@corett.gob.mx y operacion@corett.bob.mx	**RA-2** Reporte Mensual de Avance en la Operación de Poblados.
programacion@corett.gob.mx y mhernandez@corett.gob.mx	**RA-3** Reporte Mensual de Avance en la Contratación y Escrituración.
jalvarez@corett.gob.mx, tecnica@corett.gob.mx y corettsubdirtecnica@yahoo.com.mx	**RA-1** Reporte Mensual de Avance en la Integración de Expedientes Técnicos. **RA-4** Reporte Mensual de Avance en la Elaboración de Cartografía.
valvarez@corett.gob.mx y juridico@corett.gob.mx	**RA-5** Reporte Mensual de Avance de Escrituras de Donación. Diagnóstico Mensual de Escrituras en Revisión.

2. Invariablemente las Delegaciones deberán remitir por la misma vía y/o valija, el oficio en el que el titular de la Delegación informa oficialmente el cumplimiento a esta disposición mensual.

3. Excepcionalmente, cuando por razones técnicas se imposibilite el envío y recepción de la información, será el fax la vía de comunicación alterna a utilizar, cuyo número es: 01 55 – 5514-6521

4. **Con el objeto de confirmar las transmisiones, las Delegaciones deben considerar que su información fue recibida, una vez que cuente con el acuse de recibo electrónico correspondiente.**

2.4.3 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y/O RETRASO EN EL ENVIO DE LOS REPORTES DE AVANCES

Es obligación de todo Servidor Público cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión, rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.

1. La Dirección de Planeación y Sistemas hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Corett, la omisión o retraso en el envío de los Reportes de Avance Periódicos enviados por los Titulares de las Delegaciones.

2. En aquellos casos en los que se presente recurrencia en la omisión y a los que previamente se les haya invitado, inclusive por parte del Titular de la Entidad, a dar cumplimiento en forma oportuna, la Dirección de Planeación y Sistemas deberá remitir al Órgano Interno de Control el expediente con la documentación necesaria que ampare dicha situación.

3. El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia determinará las responsabilidades, y en su caso, las sanciones administrativas que correspondan de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

REPORTE MENSUAL DE AVANCES EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICOS RA – 1

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Nombre de la Delegación que corresponda.

2. Número consecutivo de hoja y del total de hojas que integren el reporte.

3. Mes y año que se reporta.

4. Clave del Ejido o Comunidad, designado por la Dirección de Planeación y Sistemas conforme al catálogo establecido para tal efecto. En caso de reportar una verificación adicional al programa autorizado, este espacio se dejará en blanco para la asignación de la clave correspondiente por la Dirección de Planeación y Sistemas.

5. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI; esta clave debe ser igual a la asignada al Ejido o Comunidad en los formatos PT-01 y/o PT-02, según corresponda.

6. Nombre del Ejido o Comunidad.

7. Superficie en hectáreas del Ejido o Comunidad.

8. Número de lotes estimados de la verificación del asentamiento irregular.

9. Fecha en que se programó realizar la Verificación del polígono, la cual deberá ser igual a la registrada en el formato POA-01 autorizado.

10. Fecha real en la que se efectúo la Verificación.

11. En esta columna se consignará el resultado de la verificación realizada, marcando con un "**P**" si el resultado fue positivo y una "**N**" si resultó negativo; en este último caso, deberán enviarse las causales a la Dirección Técnica.

12. Se marcará con una **X** la columna que corresponda a la situación que guarde el expediente del poblado en cuestión, como sigue:

T Terminación, si el expediente se inicio el año anterior y se terminará de integrar en el presente ejercicio.	**B** Si corresponde a la Base Técnica e Informativa.
N Cuando se trate de un expediente nuevo.	**R** Cuando el expediente sea producto de una Reposición.

13. En este espacio deberá indicar la fecha en la que la asamblea general de ejidatarios legalmente convocada otorga la anuencia para que la Corett expropie.

14. Este concepto se refiere al Informe Técnico, Orientación Astronómica, Cartera de Campo, Planillas de Cálculo, Plano de la Poligonal en papel milimétrico, Original del Plano Proyecto y General Manzanero, mosaico de expropiaciones en el plano definitivo de dotación o confirmación de bienes comunales, ampliación, división de ejido y en su caso, el plano interno del ejido y acta ADDAT.

14A. En esta columna se registra el avance porcentual de cada actividad de campo, que a su conclusión sumarán el 100% como sigue:

Levantamiento de la Poligonal	30%	Ligas Topográficas	20%
Levantamiento Manzanero	30%	Orientación Astronómica	20%

14B. En esta columna se registrará el avance porcentual de cada actividad de gabinete, que a su conclusión sumarán el 100% como sigue:

Cálculos de Orientación	10%	Plano Proyecto	15%
Poligonal, Ligas, Planillas y Carteras	10%	Plano Manzanero	25%
Planos Milimétricos	25%	Informe Técnico	15%

Nota.- Ver Manual de Procedimientos de la Dirección Técnica.

14C. En esta columna se registrará la fecha real de conclusión del Expedientillo Técnico.

15. En este espacio deberá registrar la fecha en la que se obtuvo el oficio de trabajos conjuntos Corett-Representación Agraria e informe técnico firmado por el comisionado de la Representación y el de este Organismo.

16. Se refiere a la conclusión del tramite realizado para la obtención del Dictamen Técnico de SEDESOL, registrando la fecha real oficial en la que se obtuvo el Documento.

16A. Se registrará con una "**P**" si el Dictamen Técnico de SEDESOL fue positivo y con una "**N**" si fue negativo; en este caso, informar las causas a la Dirección Técnica.

17. En esta columna, se debe registrar la fecha de conclusión de la Tabla de Valores de contratación e indemnización, considerando el lote tipo dictaminado por SEDESOL.

19. En esta columna, se debe registrar la fecha oficial en que se obtuvo la constancia de la Procuraduría Agraria, señalando si las tierras que se pretenden expropiar no han salido del régimen ejidal o comunal vía PROCEDE.

18A.Se registrará con una "**P**" si no ha cambiado de régimen y con una "**N**" si cambio de régimen ejidal o comunal, a propiedad privada.

19. En esta columna, se debe registrar la fecha oficial en la cual se obtuvo la constancia del Registro Agrario Nacional, señalando si las tierras que se pretenden expropiar no han salido del régimen ejidal o comunal vía PROCEDE.

19A.Se registrará con una "**P**" si no ha cambiado de régimen y con una "**N**" si cambio de régimen ejidal o comunal, a propiedad privada.

20. En esta columna, se debe registrar la fecha programada para la conclusión de la Integración de los Trabajos Técnicos Informativos, la cual deberá ser igual a la registrada en el formato PT-02 autorizado.

20A.Se debe registrar la fecha real de conclusión del Expediente de los Trabajos Técnicos e Informativos.

21. En esta columna, se debe registrar la fecha en que la Dirección Técnica recibe el expediente de los Trabajos Técnicos e Informativos concluido, para su revisión y trámite expropiatorio.

22. Registrar los totales correspondientes a las sumas de las columnas señaladas.

23. Nombre, cargo y firma del responsable en la Delegación del registro y validación de los avances mensuales reportados.

24. Nombre y firma del Delegado.

NOTA: Para el caso el control de los expedientes de trabajos **Técnicos e Informativos de Suelo Libre,** es necesario se adicione a la entrega de sus reportes de avance los trabajos que se encuentran integrando, es decir un reporte para Asentamientos Humanos irregulares **RA-1** y otro adicional para Suelo Libre **RA-1 SL**

REPORTE MENSUAL DE AVANCES EN LA OPERACION DE POBLADOS RA - 2

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Nombre de la Delegación que corresponda.

2. Número consecutivo de la hoja y del total de hojas que integran el reporte.

3. Mes y año que se reporta.

4. Clave asignada por **Corett** tratándose de poblados en RETA y decretados, conforme al número designado en la etapa que antecede; para poblados de dominio pleno, esta clave será asignada por la Dirección de Planeación y Sistemas una vez iniciada la regularización.

5. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI; esta clave debe ser igual a la asignada al poblado en los formatos PT-05.

6. Nombre del poblado.

7. Se marcará una " **X** " conforme al tipo de poblado que corresponda. **Tipo 1**, Poblados programados con expedientes que al mes de noviembre de 2006, se encontraban en las letras J y K del Reporte de Tramitación Agraria; **Tipo 2**, poblados con decreto expropiatorio a favor de Corett publicado en años anteriores y que a juicio de la Delegación se programaron para ser ejecutados e iniciar se regularización en el ejercicio 2007; **Tipo 3**, Poblados donde se considere posible la regularización, y en su caso titulación vía programas especiales, previo convenio con la Corett.

8. Para poblados de tipo 1 y 2, superficie en hectáreas conforme al Diario Oficial de la Federación; para poblados de tipo 3 donde se considere posible la regularización, y en su caso titulación vía programas especiales, la superficie registrada en el convenio celebrado con Corett y

autorizado por la Dirección de Operación.

9. Fecha de la publicación del decreto expropiatorio, para poblados de tipo 1 y 2.

10. Número de lotes, resultado de la cartografía.

11. Para poblados de tipo 1 y 2, monto de la Indemnización conforme al decreto expropiatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

12. Cuando se trate de poblados de tipo 1 y 2, fecha oficial de la orden de ejecución emitida por la Secretaría de la Reforma Agraria.

13. Fecha en la que la cartografía cuenta con todas las autorizaciones correspondientes.

14. Para poblados de tipo 1 y 2, fecha oficial en la que se efectúo el convenio de indemnización, acreditada con el documento correspondiente y para poblados de tipo 3, fecha del convenio de regularización, y en su caso titulación vía programas especiales celebrado con Corett y autorizado por la Dirección de Operación.

15. Para poblados de tipo 1 y 2, fecha en la que se llevo a cabo la ejecución del decreto expropiatorio, según el acta correspondiente, debidamente requisitada.

16. Para poblados de tipo 1 y 2, superficie en hectáreas resultado de la ejecución, misma que debe ser igual al acta correspondiente, aun cuando sea una ejecución parcial o total; cuando se realice una ejecución parcial debe anotarse en la columna de observaciones.

17. Invariablemente en esta columna deberá registrarse con la fecha programada de inicio de regularización del poblado programado, misma que deberá ser igual a la columna 18 del formato PT-05 autorizado.

18. Fecha real en que se dio inicio a la regularización del poblado programado, para lo cual debe ser simultáneamente informado en el Reporte de Avances en la Contratación y Escrituración RA-3 del mes que corresponda.

19. Registrar los totales correspondientes a las sumas de las columnas señaladas.

20. Nombre, cargo y firma del responsable del registro y validación de los avances mensuales reportados.

21. Nombre y firma del Delegado.

REPORTE MENSUAL DE AVANCES EN LA ELABORACION DE CARTOGRAFIAS RA – 4

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Nombre de la Delegación que corresponda.
2. Número consecutivo de hoja y del total de hojas que integren el reporte.
3. Mes y año que se reporta.
4. Clave asignada por **Corett** al asentamiento irregular y/o poblado decretado, conforme al número designado en la etapa que antecede.
5. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI; esta clave debe ser igual a la asignada al Ejido o Comunidad y/o poblado decretado en los formatos PT-03.
6. Nombre del Ejido o Comunidad.
7. La superficie resultado de la Integración del Expediente Técnico o del Decreto Expropiatorio.
8. El total de lotes aproximados comprendidos dentro de la superficie del Asentamiento Humano del que se levantará la lotificación.
9. Se debe anotar una **X** en la columna que corresponda:
   - Nueva.
   - Reposición parcial.
   - Reposición total
10. La fecha programada de conclusión de elaboración de la cartografía, la cual deberá ser igual a la registrada el formato PT-03 autorizado.
11. Registrar el porcentaje del levantamiento de la lotificación en campo de la (s) polígonal (es) de expropiación.
12. Una vez realizado el trabajo de campo, en esta columna se registrará el porcentaje de avance del trabajo de gabinete (armado y dibujo) de la cartografía.
13. Concluido los levantamientos cartográficos a nivel de campo como de gabinete, se debe cuantificar el número total de lotes que queden dentro de la (s) poligonal (es) de expropiación, mismos que se reportarán al momento de marcar la fecha de conclusión.
14. La fecha real de conclusión de la elaboración de la cartografía.
15. Registrar los totales correspondientes a las sumas de las columnas señaladas.

16. Nombre, cargo y firma del responsable del registro y validación de los avances mensuales reportados.
17. Nombre y firma del Delegado.

REPORTE MENSUAL DE AVANCE SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACION AGRARIA RETA

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Nombre de la Delegación que corresponda.
2. Mes y año que se reporta.
3. Número consecutivo del total de poblados que conforman el reporte.
4. Clave asignada por Corett al Ejido o Comunidad, conforme al número designado en la etapa que antecede.
5. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI; esta clave debe ser igual a la asignada al Ejido o Comunidad en los formatos PT-04.
6. Nombre del Ejido o Comunidad, solicitado para su expropiación.
7. Nombre del Municipio.
8. Superficie de la solicitud de expropiación.
9. Total de lotes que integran la superficie a expropiar.
10. Número de expediente instaurado que asigna la Dirección de Expropiaciones de la SRA..
11. Fecha de culminación de conclusión de la cartografía, del reporte RA-4.

LAS COLUMNAS DE LA 12 A LA 22, SE DEBERÁN SOMBREAR, CUANDO EL EXPEDIENTE SE UBIQUE EN LAS ACTIVIDADES DESCRITAS.

12. **RECEPCION DEL EXPEDIENTE:** La Dirección Técnica recibe el expediente de los Trabajos Técnicos e Informativos del ejido o comunidad al que pretende solicitarse en expropiación, para su revisión técnica y documental.

13. **ENVIO A LA SRA:** Una vez revisado el expediente por la Dirección Técnica, ésta lo envía a la SRA junto con la solicitud de expropiación.

14. **REPRESENTACION AGRARIA** Revisión e integración del expediente de conformidad a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de la SRA.

15. **REVISION JURIDICA Y TECNICA DE LA SRA:** La Dirección de Expropiaciones de la SRA realiza la revisión técnica y jurídica del expediente de los trabajos técnicos e Informativos.

16. **BASE INFORMATIVA (Corett):** Elaboración e integración del expediente que servirá de base y complemento a la solicitud de avaluó que se compone por los siguientes: Plano General Manzanero con los límites de expropiación conforme al proyecto de expropiación, aprobado por la Dirección de Expropiaciones de la Reforma Agraria, Tabla de Valores en la que se determinan los valores de indemnización y comercialización y copia del dictamen técnico de SEDESOL.

17. **SOLICITUD DE AVALUO:** Envío del expediente al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

18. **RECEPCION DE AVALUO:** Fecha en que Corett recibe copia del avalúo emitido por INDAABIN, previo pago del recibo de honorarios, la Dirección de Expropiaciones de la S. R. A., recibe el original y procede a la dictaminación jurídica.

19. **ELABORACION DE PROYECTO DE DECRETO SRA:** La Dirección de Expropiaciones de la SRA. prepara el dictamen agrario para la elaboración del proyecto del decreto.

20. **ENVIO A LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SRA. Y REFRENDO DEL SECRETARIO DE LA SRA.:** Revisión del proyecto de decreto para rúbrica del Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, quien lo pasa a firma del titular de la SRA.

21. **FIRMA DEL SECRETARIO DE LA SEFUPU:** Una vez revisado el proyecto de decreto y firmado por el Secretario de la SRA.., se envía a la Secretaria de la Función Pública, para su revisión y refrendo del titular.

22. **REVISION DEL JURIDICO DE LA PRESIDENCIA:** Esta Dirección revisa el proyecto de decreto expropiatorio y una vez validado lo somete a la consideración del Consejero Jurídico Adjunto "A", para que resuelva en definitiva y pase al concejal principal para firma del C. Presidente de la República.

23. Corresponde a la fecha en la que se publica el decreto en el Diario Oficial de la Federación.

24. Superficie decretada y publicada en el Diario Oficial de la Federación.

25. Fecha de la orden de ejecución.

26. Corresponde a los totales de las sumas de las columnas señaladas.

27. Nombre de la Dirección de Area responsable de la elaboración, control, registro y envío a las Delegaciones.

REPORTE MENSUAL DE AVANCES EN LA CONTRATACION Y ESCRITURACION DE LOTES RA-3

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Anotar el nombre de la Delegación que corresponda.
2. Número consecutivo de la hoja y del total de hojas que integran el reporte.
3. Mes y año que se reporta.
4. Clave asignada por Corett al Poblado decretado, conforme al número designado en la etapa que antecede.
5. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI; esta clave debe ser igual a la asignada al poblado decretado en los formatos PT-06, PT-07 y PT-08.
6. Nombre del poblado decretado en regularización, de acuerdo al publicado en el Diario Oficial de la Federación.
7. Nombre oficial de la Localidad, de acuerdo al Municipio en el que esta ubicado físicamente el poblado decretado, conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.
8. Nombre oficial del Municipio en el que esta ubicado físicamente el poblado decretado, de acuerdo al Catálogo General de Municipios de INEGI.
9. Superficie decretada en hectáreas conforme al decreto expropiatorio publicado.
10. **Total de lotes destinados a casa-habitación, comercio y servicios públicos que componen la superficie expropiada, debe ser igual a la cartografía y al resultado del conteo de lotes al mes que se reporta; esta columna debe actualizarse conforme a las fusiones o subdivisiones generadas en el mes, actualizando simultáneamente la cartografía y el conteo de lotes.**
11. Total de solicitudes de regularización firmadas por los colonos desde el inicio de los trabajos de regularización del poblado, hasta el 31 de diciembre de 2006. esta columna se integra por el resultado de la suma del total de la comuna No. 11 (contratos hasta diciembre 2005), más la columna 15 (contratos 2006, total) del RA-3 del mes de diciembre de 2006, *Por ser información histórica la cantidad registrada,* ***no*** *deberá variar en ningún reporte mensual sucesivo*.

12. Cantidad de contratos programados a elabora en el ejercicio 2007, debe ser igual a la cifra consignada en el formato PT-06 del Programa de Trabajo; se debe registrar la meta de aquellos poblados en operación al mes que se reporta. En el caso de que se incorporen a este reporte poblados que iniciaron operación fuera de programa, es decir, sin meta en el Programa de Trabajo, solo se registran los avances, sin meta.

13. Se refiere a la cantidad de contratos elaborados en el año 2007, la cifra que se registre en esta columna, debe ser similar a la reportada en la columna 15 del mes anterior, con excepción del mes de enero en el que se debe registrar en cero.

14. Número de contratos elaborados en el mes que se informa, ***no deberán incluirse las solicitudes de rectificación realizadas***.

15. Se refiere al total de contratos efectuados durante el ejercicio 2007 al mes que se reporta, considerando el total anterior y lo realizado en este período.

16. Se refiere a la información de escrituras elaboradas, entregadas, listas para entregar, en proceso y en revisión, desde el inicio de los trabajos de regularización, hasta el 31 de diciembre de 2006. ***Esta información es de carácter histórico, por lo que solo deberá actualizarse con los resultados del cada rubro en el 2006 y no deberá modificarse en los reportes mensuales sucesivos del ejercicio 2007.***

16A. Se refiere a las escrituras que culminaron su procedimiento durante el ejercicio 2006, tanto en la Delegación, catastro, inscripción en el Registro Público de la Propiedad y en su caso, el protocolo notarial. Se refiere a la suma de las columnas 16A más 17D del RA-3 al mes de diciembre de 2006.

16B. Es el número de escrituras elaboradas y entregadas a sus destinatarios, desde el inicio de operaciones hasta el 31 de diciembre del 2006. Corresponde a la suma de las columnas 16B más 18C del RA-3 al mes de diciembre de 2006.

16C. Es el número de escrituras elaboradas no entregadas a sus destinatarios, reportadas en el RA-3 en la columna 19C al 31 de diciembre del 2006.

16D. Se refiere al número de escrituras en proceso reportadas en el RA-3 en la columna 20 hasta el 31 de diciembre del 2006, entendiéndose como tales, aquellas que habiendo concluido su etapa en la Delegación, estaban en el Catastro, Registro Público de la Propiedad y Notarías, en su caso.

16E. Son solicitudes de regularización reportadas en el RA-3 en la columna 21 que al 31 de diciembre del 2006 estaban en revisión y no se turnaron al Catastro, Registro Público de la Propiedad o Notarías, sino que se encontraban en algún tramite en la Delegación.

17. En este apartado, se deberán anotar exclusivamente las escrituras elaboradas durante el ejercicio 2007.

17A. Es la cantidad de escrituras programadas a elaborar en el ejercicio 2007, debe ser igual a la cifra consignada en el formato PT-07 del Programa de Trabajo; se debe registrar la meta de aquellos poblados que se encuentren en operación al mes que se reporta. En el caso de que se incorporen a este reporte poblados que iniciaron operación fuera de programa, es decir, sin meta en el Programa de Trabajo, solo se registran los avances, sin meta.

17B. Se refiere a la cantidad de escrituras elaboradas en el año 2007, la cifra que se registre en esta columna, debe ser igual a la reportada en la

columna 17D del mes anterior, con excepción del mes de enero en el que se debe registrar en cero.

17C. Número de escrituras elaboradas en el mes que se informa.

17D. Se refiere al total de escrituras elaboradas durante el ejercicio 2007 al mes que se reporta, considerando el total anterior y lo realizado en este período.

17. En este apartado se anotará exclusivamente la información que corresponde al número de escrituras entregadas durante el ejercicio 2007.

18A.1 Es la cantidad de escrituras programadas a entregar en el ejercicio 2007, debe ser igual a la cifra consignada en el formato PT-08 del Programa de Trabajo; se debe registrar la meta de aquellos poblados que se encuentren en operación al mes que se reporta. En el caso de que se incorporen a este reporte poblados que iniciaron operación fuera de programa, es decir, sin meta en el Programa de Trabajo, solo se registran los avances, sin meta.

18A.2 Se refiere a las de escrituras entregadas durante el ejercicio 2007 hasta la fecha del reporte del mes anterior, mismas que se tenían listas para entregar del ejercicio 2006 o años anteriores.

18A.3 Se refiere a las escrituras que se elaboraron durante el ejercicio 2007 y que a la fecha del reporte anterior, fueron entregadas.

18A.4 Es el total de escrituras entregadas durante el ejercicio 2007, a la fecha del reporte anterior, considerando las del 2006 o antes y las del 2007.

18B. Corresponde exclusivamente a las escrituras entregadas en el mes que se reporta.

18B.1 Son las escrituras entregadas durante el mes que se informa y que fueron elaboradas hasta el ejercicio 2006 o antes.

18B.2 Se refiere al número de escrituras que han sido entregadas durante el mes que se informa y que se elaboraron en el ejercicio 2007.

18B.3 Es el total de escrituras que han sido entregadas en el mes que se informa, considerando las del 2006 o antes y las del 2007.

18C. Es el total de escrituras entregadas durante el ejercicio 2007, al mes que se reporta, considerando el total de escrituras entregadas a la fecha del reporte anterior y las del mes que se informa, es decir la suma de las columnas 18A.4 + 18B.3.

19. Este apartado corresponde exclusivamente a las escrituras elaboradas y que se encuentran listas para entregar a sus destinatarios.

19A. Se refiere al total de escrituras que se tienen listas para entregar a sus destinatarios y que fueron elaboradas hasta el ejercicio 2006 o antes.

19B. Es el total de escrituras que se encuentran listas para entregar a sus destinatarios, elaboradas durante el ejercicio 2007.

19C. Es el total de escrituras listas para entregar en el ejercicio 2007, considerando las elaboradas hasta el ejercicio 2006 o antes y las del ejercicio 2007.

20. Es el total de escrituras que al mes que se reporta, se encuentra en tramite en el Catastro, Registro Público de la Propiedad y Notarías, en su caso.

21. Son las solicitudes de regularización que están en revisión y que se encuentran en la Delegación.

22. Corresponde a los totales de las sumas de las columnas señaladas.
23. Nombre, cargo y firma del responsable de registrar los avances mensuales.
24. Nombre, cargo y firma del responsable de revisar que se requisiten correctamente las cifras en cada una de las columnas que integran el reporte.
25. Nombre y firma del Delegado.

REPORTE MENSUAL DE AVANCES DE ESCRITURAS DE DONACION RA-5

INSTRUCTIVO DE LLENADO :

1. Anotar el nombre de la Delegación que corresponda.

2. Mes y año que se reporta.

3. Número consecutivo de la hoja y del total de hojas que integran el reporte.

4. Clave asignada por Corett al asentamiento irregular, conforme al número designado en la etapa que antecede.

4A. Clave de nueve dígitos, de los que 2 se refieren a la Entidad Federativa, 3 al Municipio y 4 a la Localidad que corresponda, de acuerdo al Catálogo General de Municipios y Cabeceras Municipales y Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI; esta clave debe ser igual a la asignada al poblado decretado en los formatos PT-06, PT-07 y PT-08.

5. Nombre del poblado decretado en regularización, de acuerdo al publicado en el Diario Oficial de la Federación.

6. Nombre oficial de la Localidad, de acuerdo al Municipio en el que esta ubicado físicamente el asentamiento irregular y/o poblado decretado, conforme al Catálogo de Integración General de Localidades de INEGI.

7. Nombre oficial del Municipio en el que esta ubicado físicamente el poblado decretado, de acuerdo al Catálogo General de Municipios de INEGI.

8. Anotar la superficie que comprenden los lotes programados para ser sujetos de donación.

9. Deberá anotarse el número total de lotes programados para ser sujetos de donación.

10. Anotar la cantidad de escrituras de donación que fueron aprobadas por el H. Consejo de Administración desde la Sesión No. XXV celebrada en el año 1989 y hasta la Sesión inmediata anterior a la fecha que reporta. Una vez verificada, solamente se podrá variar cuando exista aprobación del

máximo Órgano de Gobierno, para cancelar donaciones anteriormente autorizadas, previa consulta con la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

11. Se referirá exclusivamente a la información sobre escrituras elaboradas (entregadas y listas para entregar); en proceso y en revisión. Servirán para consignar la información sobre escrituras de donaciones aprobadas desde la Sesión XXV del H. Consejo de Administración hasta el 31 de diciembre de 2006. Esta información por ser de carácter histórico después de ser verificada, solamente se podrá variar cuando exista aprobación del máximo Órgano de Gobierno, para cancelar donaciones anteriormente autorizadas, previa consulta con la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

11A. Anotar la cantidad de escrituras elaboradas, desde la Sesión 4 hasta el 31 de diciembre del 2006, esto es; aquellas que finalizaron su proceso tanto en la Delegación como en la inscripción en Registro Público de la Propiedad ya sea en el Federal y/o Local, se hayan entregado o estén listas para entregar.

11B. Anotar la cantidad de las escrituras elaboradas que fueron entregadas a sus destinatarios hasta el 31 de diciembre del 2006.

11C. Anotar la cantidad de escrituras elaboradas hasta diciembre del 2006, y que la Delegación tenga en su poder como listas para entregar a sus donatarios.

11D. y 11E. Anotar el número de escrituras que a diciembre del 2006 se encuentre en proceso, entendiéndose como tales y para todos los efectos, aquellos que habiendo concluido su etapa en la Delegación y firmadas tanto por C. Director de Corett como por el representante del donatario, se encuentren en el Registro Público de la Propiedad Local o Federal.

11F. Se entenderá como en revisión los expedientes aprobados cuya escritura se encuentre maquinándose, o bien, para firma del representante legal del Donatario o del Director General de Corett, a diciembre del 2006.

12. La Delegación anotará aquí la cantidad de escrituras y expedientes en proceso y en revisión, respectivamente aprobadas hasta el año 2007, en los poblados correspondientes. La cantidad que se pondrá la primera vez, será proporcionada por la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico y variará de acuerdo a las solicitudes que se vayan aprobando o cancelando, en el transcurso del año.

12A. Anotar la cantidad de escrituras elaboradas en el año 2007 hasta el reporte del mes anterior **(durante el mes de enero del 2007, se deberá anotar cero)**

12B. Anotar el número de escrituras elaboradas en el mes que se reporta.

12C. Anotar el total de escrituras elaboradas durante el 2007 a la fecha del reporte que se indica.

13. Anotar el número de las escrituras entregadas que hayan sido elaboradas en el año 2006 o antes y acumuladas hasta la fecha del reporte del mes inmediato anterior.

13A. Deberá anotar las escrituras entregadas, a la fecha del reporte anterior y que fueron elaboradas durante el transcurso del año 2007.

13B. Deberá anotar el total de las escrituras que a la fecha del reporte anterior fueron entregadas durante el 2007.

14. Deberá anotar las escrituras entregadas durante el período que se informa y que fueron elaboradas en el año 2006 o antes.

14A.Deberá anotar las escrituras entregadas durante el período que se informa y que se elaboraron en el año 2007.

14B.Deberá anotar el total de escrituras que han sido entregadas en el período que se informa.

15. Anotar el total acumulado de escrituras entregadas durante el 2007, (13B + 14B)

16. Anotar el número de las escrituras que se tienen listas para entregar y que fueron elaboradas hasta diciembre del 2006 o antes.

16A.Se referirá a las escrituras que se encuentran listas para entregar y que fueron elaboradas durante el transcurso del año 2007.

16B.Anotar el número total de escrituras listas para entregar en el 2007.

17 y 17A. Deberá anotar el total de las escrituras que están en proceso, es decir, tanto de años anteriores, como aquellas que se solicitaron y aprobaron en el 2006 y se encuentran en el Registro Público de la Propiedad Local o Federal, según sea el caso.

18. Se anotará en esta columna el número de los expedientes o escrituras aprobadas que se encuentran en elaboración o para firma tanto del donante como del donatario y que no están en el Registro Público de la Propiedad Local o Federal, según sea el caso.

19 .Corresponde a los totales de las sumas de todas las columnas antes señaladas.

20. Nombre, cargo y firma del responsable de registrar los avances mensuales.

21. Nombre, cargo y firma del responsable de revisar que se requisiten correctamente cada una de las columnas que integran el reporte.

22. Nombre y firma del Delegado.

COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2007

FORMATO PT-08

ENTREGA DE ESCRITURAS

HOJA: DE (2)

DELEGACION: (1)

FECHA: (3)

CLAVE CORETT	NOMBRE DEL POBLADO DECRETADO	NOMBRE DEL MUNICIPIO			LOCALIDAD		CLAVE INTEGRADA DE INEGI	SUPERFICIE	ESCRITURAS LISTAS PARA ENTREGAR 2006	ESCRITURAS SUSCEPTIBLES DE ENTREGAR	ESCRITURAS EN PROCESO	ESCRITURAS EN REVISION	ESCRITURAS ELABORADAS EN EL 2007	META 2007	(18) CALENDARIO MENSUAL												SUMA META 2007 CALENDARIZADA	OBSERVACIONES
		DOTACION	CVE.-INEGI	UBICACION FISICA	CVE.-INEGI	NOMBRE									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
																											0	
																											0	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(13A)	(14)	(15)	(16)	(17)													(19) 0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
																											0	
TOTALES								00-00-00.00	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(20) ELABORO

(21) AUTORIZO

COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2007

FORMATO PT-07

ESCRITURACION DE LOTES

HOJA: DE (2)

DELEGACION: (1)

FECHA: (3)

CLAVE	NOMBRE DEL POBLADO DECRETADO	NOMBRE DEL MUNICIPIO			LOCALIDAD		CLAVE INTEGRADA DE INEGI	SUPERFICIE	TOTAL DE LOTES CONTRATADOS	ESCRITURAS ELABORADAS		LOTES POR	META	(18) CALENDARIO MENSUAL												SUMA META 2006 CALENDARIZADA	OBSERVACIONES
CORETT		DOTACION	CVE.-INEGI	UBICACION FISICA	CVE.-INEGI	NOMBRE				HASTA 2005	2006	ESCRITURAR	2006	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
												0														0	
												0														0	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16) 0	(17)													(19) 0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
TOTALES								00-00-00.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(20) ______________________
ELABORO
EN LA DELEGACION

(21) ______________________
AUTORIZO
EN LA DELEGACION

(22) ______________________
VALIDO Y AUTORIZO
EN LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2007

CONTRATACION DE LOTES

FORMATO PT-06

HOJA: DE (2)

DELEGACION: (1)

FECHA: (3)

CLAVE	NOMBRE DEL POBLADO DECRETADO	NOMBRE DEL MUNICIPIO			LOCALIDAD		CLAVE INTEGRADA DE INEGI	SUPERFICIE	UNIVERSO	LOTES CONTRATADOS		LOTES POR	META	(18) CALENDARIO MENSUAL												SUMA META 2007 CALENDARIZADA	OBSERVACIONES
CORETT		DOTACION	CVE.-INEGI	UBICACION FISICA	CVE.-INEGI	NOMBRE			LOTES	HASTA 2005	2006	CONTRATAR	2007	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
												0														0	
												0														0	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16) 0	(17)													(19) 0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
												0														0	
TOTALES								00-00-00.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

(20)
ELABORO
EN LA DELEGACION

(21)
AUTORIZO
EN LA DELEGACION

(22)
VALIDO Y AUTORIZO
EN LA DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS

COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2007

FORMATO PT-05

OPERACION DE POBLADOS

DELEGACION: 1

HOJA: DE 2

FECHA: 3

CLAVE CORETT	NOMBRE DEL POBLADO	NOMBRE DEL MUNICIPIO			LOCALIDAD		CLAVE INTEGRADA DE INEGI	TIPO DE POBLADO			SUPERFICIE	TOTAL DE LOTES	FECHA DE PUBLICACION DEL DECRETO	FECHA DE CONVENIO	FECHA DE EJECUCION	FECHA PROGRAMADA DE INICIO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
		DOTACION	CVE.-INEGI	UBICACION FISICA	CVE.-INEGI	NOMBRE		1	2	3							
4	5	6	7	8	9	10	11		12		13	14	15	16	17	18	

19 — **ELABORO**
EN LA DELEGACION

20 — **AUTORIZO**
EN LA DELEGACION

21 — **VALIDO Y AUTORIZO**
EN LA DIRECCION DE OPERACION

COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2007

PUBLICACION DE DECRETOS

FORMATO PT-04

DELEGACION: 1

HOJA: DE 2

FECHA: 3

CLAVE CORETT	NOMBRE DEL EJIDO O COMUNIDAD	NOMBRE DEL MUNICIPIO			LOCALIDAD		CLAVE INTEGRADA DE INEGI	SUPERFICIE	TOTAL DE LOTES	FASE DE LA TRAM. AGR.	FECHA DE PUB. DEL DECRETO	OBSERVACIONES
		DOTACION	CVE.-INEGI	UBICACION FISICA	CVE.-INEGI	NOMBRE						
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

16 — **ELABORO**

17 — **AUTORIZO**

18 — **VALIDO Y AUTORIZO**

COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2007

ELABORACION DE CARTOGRAFIAS

FORMATO PT-03

DELEGACION: 1

HOJA: **DE** 2

FECHA: 3

CLAVE CORETT	NOMBRE DEL EJIDO O COMUNIDAD	NOMBRE DEL MUNICIPIO			LOCALIDAD		CLAVE INTEGRADA DE INEGI	SUPERFICIE	TOTAL DE LOTES	SIT. DEL POB. (14)				TIPO DE CARTOGRAFIA (15)			ELAB.DE CARTOG.		OBSERVACIONES
		DOTACION	CVE.-INEGI	UBICACION FISICA	CVE.-INEGI	NOMBRE				1	2	3	4	N	R.T.	R.P.	INICIO	TERMINO	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13								16	17	

18 — **ELABORO**
EN LA DELEGACION

19 — **AUTORIZO**
EN LA DELEGACION

20 — **VALIDO Y AUTORIZO**
EN LA DIRECCION TECNICA

COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2007

INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

FORMATO PT-02

HOJA: DE 2

DELEGACION: 1

FECHA: 3

CLAVE CORETT	NOMBRE DEL EJIDO O COMUNIDAD	NOMBRE DEL MUNICIPIO			LOCALIDAD		CLAVE INTEGRADA DE INEGI	SUPERFICIE	TOTAL DE LOTES	FECHA DE VERIIFICACION	SITUACION DEL POBLADO	INT. EXP. TEC.		O B S E R V A C I O N E S
		DOTACION	CVE.-INEGI	UBICACIÓN FISICA	CVE.-INEGI	NOMBRE						INICIO	TERMINO	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

18

ELABORO
EN LA DELEGACION

19

AUTORIZO
EN LA DELEGACION

20

VALIDO Y AUTORIZO
EN LA DIRECCION TECNICA

COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2007

FORMATO PT-01

VERIFICACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES
SUELO LIBRE

DELEGACION: 1

HOJA: DE 2

FECHA: 3

CLAVE CORETT	NOMBRE DEL EJIDO O COMUNIDAD	NOMBRE DEL MUNICIPIO			LOCALIDAD		CLAVE INTEGRADA DE INEGI	SUPERFICIE	TOTAL DE LOTES	TIPO DE SOLICITUD		VERIFICACION		OBSERVACIONES
		DOTACION	CVE.-INEGI	UBICACIÓN FISICA	CVE.-INEGI	NOMBRE				1 14	2	INICIO	TERMINO	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			15	16	

17 — ELABORO EN DELEGACION

18 — AUTORIZO EN DELEGACION

19 — VALIDO Y AUTORIZO EN LA DIRECCION TECNICA

COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2007

FORMATO PT-01

VERIFICACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES

DELEGACION: 1

HOJA: DE 2

FECHA: 3

CLAVE CORETT	NOMBRE DEL EJIDO O COMUNIDAD	NOMBRE DEL MUNICIPIO			LOCALIDAD		CLAVE INTEGRADA DE INEGI	SUPERFICIE	TOTAL DE LOTES	TIPO DE SOLICITUD		VERIFICACION		OBSERVACIONES
		DOTACION	CVE.-INEGI	UBICACIÓN FISICA	CVE.-INEGI	NOMBRE				1 14	2	INICIO	TERMINO	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			15	16	

17 — ELABORO EN DELEGACION

18 — AUTORIZO EN DELEGACION

19 — VALIDO Y AUTORIZO EN LA DIRECCION TECNICA

REPORTE MENSUAL DE AVANCE EN LA INTEGRACION DE EXP

RA-I

DELEGACION: 1

EJIDO O COMUNIDAD					VERIFICACION 12							FECHA ACTA DE ANUENCIA	141				INTEGRACION DE LOS T	
Clave Corett	Clave Integrada INEGI	Nombre	Superficie	Lotes	FECHA			SITUACION DEL POBLADO					EXPEDIENTE TECNICO			FECHA TRAB.CONJ CORETT/SRA.	DICTAMEN TECNICO DE SEDESOL	
													AVANCE %		FECHA			
					PROG.	REAL	P/N	I	N	B	R		CAMPO	GABINETE	REAL		FECHA	P/N
4	5	6	7	8	9	10	11					13	14A	14B	14C			

TOTALES	22	22

23

Elaboró

C:FORMRS.XLS
1

REPORTE MENSUAL DE AVANCE EN LA OPERACIÓN DE POBLADOS

R A - 2

HOJA____ DE 2 ___

DELEGACION: 1

MES: 3 AÑO: 2007

POBLADO PROGRAMADO						Superficie en Hectáreas	Fecha de Publicación del Decreto	Lotes	Indemnización	Fecha de la Orden de Ejecución	Fecha de la Cartografía Autorizada	Fecha de Convenio	Fecha de Ejecución del Decreto	Superficie Ejecutada	Fecha de Inicio de Operación		OBSERVACIONES
Clave Corett	Clave Integrada INEGI	Nombre	TIPO DE POBLADO												Programada	Real	
			1	2	3												
4	5	6		7		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
		Totales				19		19	19				19	19		19	

20
Elaboró

21
Autorizó

C:FORMS.XLS
2

REPORTE MENSUAL DE AVANCE EN LA ELABORACION DE CARTOGRAFIAS

R A - 4

Hoja___de___ 2

DELEGACION: 1 MES: 3 AÑO: 2007

EJIDO O COMUNIDAD Y/O POBLADO DECRETADO					TIPO DE CARTOGRAFIA			Fecha programada de conclusión	AVANCE			Fecha real de conclusión
Clave Corett	Clave Integrada INEGI	Nombre	Superficie	Lotes	Nueva	9 Reposición Total	Parcial		CAMPO %	GABINETE %	NUMERO DE LOTES AL TERMINO	
4	5	6	7	8				10	11	12	13	14
		Totales	15	15								

16 Elaboró

17 Autorizó

C:FORMRS.XLS
4

REPORTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACION AGRARIA

R E T A

DELEGACION: 1

MES:

EJIDO O COMUNIDAD							No. DE EXPEDIENTE	FECHA DE CONCLUSION CARTOGRAFIA	INCIDENCIAS EN LA TRAMITACION AGRARIA											FECHA DE PUBLICACION	SUPERFI DECRET
No.	Clave Corett	Clave Integrada INEGI	Nombre	Municipio	Superficie	Lotes			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
= TOTAL	25				26	26															
3	4	5	6	7	8	9	10	11		13		15									
									12		14	1									

R. - Reposición de procedimiento
A.- Recepción del Expediente
B.- Envío a la SRA.
C.- Representación Agraria
D.- Rev. Jurídica y Técnica de la SRA.
E.- Base Informativa (Corett)
F.- Solicitud de Avalúo
G.- Recepción de Avalúo y Dictaminación Jurídica de la Dir. De Expropiaciones
H.- Elaboración de Proyecto de Decreto SRA.
I.- Envío a la SOPR de
J.- Firma del Secretaric
K.- Rev. del Jurídico Pı

DIRECCION TECNICA

C:FORMS.XLS
R

REPORTE MENSUAL DE AVANCES EN LA CONTRATACION Y ESCRITURACION DE LOTES

R A - 3

Hoja____de____ (2)

DELEGACION: (1)

MES: (3) AÑO: 2007

CLAVE CORETT	CLAVE INTEGRADA INEGI	NOMBRE DEL POBLADO DECRETADO	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	MUNICIPIO	SUPERFICIE HECTAREAS	UNIVERSO DE LOTES	CONTRATOS					ESCRITURAS																					
							HASTA DICIEMBRE 2006	2007				(16) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006					(17) ELABORADAS AÑO ACTUAL				(18) ENTREGADAS AÑO ACTUAL								(19) LISTAS PARA ENTREGAR AÑO ACTUAL			ESCRITURAS EN PROCESO	CONTRATOS EN REVISION
								META	TOTAL ANTERIOR	REALIZADO ESTE PERIODO	TOTAL	ELABORADAS	ENTREGADAS	LISTAS PARA ENTREGAR	EN PROCESO	EN REVISION	META 2007	TOTAL ANTERIOR	ESTE PERIODO	TOTAL	META 2007	A LA FECHA DEL REPORTE ANTERIOR			(18B) ESTE PERIODO			TOTAL ENTREGADO 2007					
																						DEL 2006 O ANTES	DEL 2007	TOTAL	DEL 2006 O ANTES	DEL 2007	TOTAL		DEL 2006 O ANTES	DEL 2007	TOTAL		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16A)	(16B)	(16C)	(16D)	(16E)	(17A)	(17B)	(17C)	(17D)	(18A.1)	(18A.2)	(18A.3)	(18A.4)	(18B.1)	(18B.2)	(18B.3)	(18C)	(19A)	(19B)	(19C)	(20)	(21)
TOTALES						(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)

(23) Elaboró

(24) Revisó

(25) Vo.Bo.

C-FORM8.XLS
3

REPORTE MENSUAL DE AVANCES DE ESCRITURAS DE DONACION

R A - 5

HOJA __ DE __ 3

DELEGACION : 1

MES: 2 AÑO: 2007

CLAVE CORETT	CLAVE INTEGRADA INEGI	NOMBRE DEL POBLADO DECRETADO	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	MUNICIPIO	SUPERFICIE HECTAREAS	LOTES	DONACION	E S C R I T U R A S																								
								11 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006						ELABORADAS AÑO ACTUAL				ENTREGADAS AÑO ACTUAL							LISTAS PARA ENTREGAR AÑO ACTUAL			EN PROCESO		EN
								ELABORADAS	ENTREGADAS	LISTAS PARA ENTREGAR	EN PROCESO R.P.P. LOCAL	EN PROCESO R.P.P. FED.	EN REVISION	META 2007	TOTAL ANTERIOR	ESTE PERIODO	TOTAL	A LA FECHA DEL REPORTE ANTERIOR DEL 2006 O ANTES	A LA FECHA DEL REPORTE ANTERIOR DE 2007	A LA FECHA DEL REPORTE ANTERIOR TOTAL	ESTE PERIODO DEL 2006 O ANTES	ESTE PERIODO DE 2007	ESTE PERIODO TOTAL	TOTAL ACUMULADO	DEL 2006 O ANTES	DE 2007	TOTAL	R.P.P. LOCAL	R.P.P. FED.	REVISION
4	4A	5	6	7	8	9	10	11A	11B	11C	11D	11E	11F	12	12A	12B	12C	13	13A	13B	14	14A	14B	15	16	16A	16B	17	17A	18
TOTALES				19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19

20 Elaboró

21 Revisó

22 Vo. Bo.

C-FORMS.XLS
MR