Modelo de Justificación Regulatoria

LOGO INSTITUCIÓN

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:
Departamento de Procedimientos Tècnicos

Adscripción:	Institución:
Direcciòn Tècnica	CORETT

I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA CARTOGRAFÌA

I.2. Objetivo del documento normativo

Determinar técnicamente la distribución urbanística de la superficie expropiada, asentando las características de las colindancias del área, las zonas federales y/o terrenos particulares, las medidas y nomenclaturas de las calles así como las medidas y colindancias de los lotes comprendidos en la poligonal a regularizar.

Tipo de Documento: MANUAL

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

Anexo 25, Tomo II

Materia:

I.4. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
ESTATUTO ORGANICO DE CORETT	
MANUAL DE ORGANIZACIÒN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÒN TÈCNICA	

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
Estatuto Organico de la CoReTT
Manual de Procedimientos de la Direcciòn Tècnica
Manual de Procedimientos técnicos de la Dirección de Expropiaciones de la Secretaria de la Reforma Agraria.
Manuales de especificaciones de derechos de vía de la C. F. E., CONAGUA, SCT.

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? SI

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:

Regulaciòn de procedimientos para la elaboraciòn de la cartografia urbana en los polìgonos expropiados mediante decreto y pròximos a iniciar la regularizaciòn.

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
No aplica	

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

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Manual de procedimientos para la elaboraciòn de la cartografìa urbana	numeral 4

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.

Se actualizan los procedimientos respecto a las normas para la realizaciòn de cartografia al desaparecer el programa de expropiaciones de suelo libre.

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:

Actualizar el procedimiento al programa operativo actual

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.)

Manual de actualizaciòn de cartografia; Manual de generalidades de dibujo

FO-DGOCI-001
Firmas de autorización

Procedimiento:
Elaboración de la Cartografía Urbana
Departamento de Normas y Procedimientos Técnicos
Código: XXX-PR-123

Elaboró:
Ing. Isaac Herrera Vargas
Jefe del Departamento de
Procedimientos Técnicos

Revisó:
Arq. Jesús Gerardo
Álvarez Soto
Director Técnico.

Aprobó:
Dr. Juan Manuel Carreras
López
Director General de la
Corett

Fecha de documentación:	**14/11/2008**
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGOCI-002
Presentación del procedimiento

Elaboración de cartografía urbana
XXX-PR-123

Objetivo(s):

Determinar técnicamente la distribución urbanística de la superficie expropiada, asentando las características de las colindancias del área, las zonas federales y/o terrenos particulares, las medidas y nomenclaturas de las calles así como las medidas y colindancias de los lotes comprendidos en la poligonal a regularizar.

Glosario:

- NPT.- Departamento de Normas y Procedimientos Técnicos de la CORETT.
- RA-4.- Reporte de avance de elaboración de cartografía.
- SRA.- Secretaria de la Reforma Agraria.

Marco legal:

- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Tenencia de la Tierra, publicado en el diario oficial de la federación el 12 de junio del 2000.
- Manual de Organización de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Referencias:

- Manual de Procedimientos Técnicos de la CORETT.
- Anexo 25 del manual de especificaciones técnicas, Tomo II.
- Criterios de Desarrollo Urbano publicado en el diario oficial de la federación de 14 de agosto de 1990.

Elaboración de cartografía urbana
XXX-PR-123

- Manuales de especificaciones de derechos de vía de la C. F. E., CONAGUA.

Alcance:

NORMAS :

1. La cartografía de la superficie expropiada en cada ejido o comunidad, deberá presentarse en un expediente con los documentos originales siguientes:

a) Plano (s) General (es) Manzanero (s). A escala 1:2000.

b) Plano (s) General (es) Manzanero (s) con lotificación a escala 1: 500, ó de acuerdo a los requisitos de la entidad federativa.

c) Memoria descriptiva del trabajo.

1.1 La cartografía deberá ser levantada tal y como se encuentran físicamente los asentamientos humanos irregulares.

1.2 No podrán tomar en cuenta ningún trabajo de lotificación realizado por alguna otra empresa, de los mismos ejidatario o comuneros, para considerarlo como cartografía realizada.

1.3 Es responsabilidad de la delegación realizar estos trabajos, exceptuando cuando la

Elaboración de cartografía urbana
XXX-PR-123

delegación no cuente con personal técnico para elaborarlos, se podrá pedir apoyo de la Dirección Técnica.

2. La cartografía podrá ser:

2.1 De los poblados con expedientes en integración; una vez que tengan PROCEDENTE el dictamen técnico de SEDESOL.

2.2 De los poblados con expediente en trámite de expropiación; a partir de la elaboración del proyecto de decreto (letra H, del formato RETA).

2.3 La elaboración de la cartografía deberá realizarse conforme a:

- Poblados en trámite, con apoyo del plano proyecto de expropiación, aprobado por la Dirección de Expropiaciones de la Secretaria de la Reforma Agraria.

- Poblados con decreto, con apoyo del plano definitivo de expropiación.

2.4 Todas las cartografías una vez que sea ejecutado el decreto, deberán indicarles los límites de expropiación de acuerdo al plano definitivo.

Elaboración de cartografía urbana
XXX-PR-123

3. Procurar que la elaboración de las cartografías se realicen antes de ejecutar el Decreto de Expropiatorio.

4. Deberá reportarse mensualmente el avance de la cartografía en el formato RA-4, la que se describirá de la siguiente manera:

- **Cartografía Nueva:** Cuando se trata de aquellos asentamientos humanos que por primera vez se les ubique de manera gráfica y geográficamente con respecto a la superficie por expropiar ó expropiada.

- **Cartografía Parcial:** Cuando se trate de aquellos asentamientos expropiados y que por alguna razón, dentro de la superficie a regularizar se encuentran áreas libres (manzanas de nueva creación).

- **Reposición Total:** Cuando se trate de cartografías elaboradas en años anteriores y que por motivos ajenos al Organismo, el número de lotes aumenta considerablemente con respecto a los originales, o por que los asentamientos no corresponden a la ubicación de los proyectos aprobados.

NOTA: El número de lotes a reportar en el avance cartográfico RA-4, deberá ser el total de predios que este dentro de las poligonales de expropiación.

Elaboración de cartografía urbana
XXX-PR-123

5. Los estados de Baja California, México, Tabasco y Nuevo León, se regirán por la normatividad de Desarrollo Urbano del Estado.

6. La cartografía se elaborará de acuerdo a los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el anexo 25, Tomo II.

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Elaboración de Cartografía Urbana
XXX-PR-123

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Delegado Estatal	Ordena los trabajos de cartografía, de acuerdo al programa operativo anual.	Oficio, RA-4
2	Personal Técnico	Realiza el levantamiento de la cartografía, apoyándose en el plano proyecto o definitivo (en su caso) de expropiación para ubicar la poligonal envolvente. Es necesario que la cartografía se elabore conforme al sistema de coordenadas UTM o TME, y se amojone los vértices (mínimo dos por polígono), y se apeguen al Manual de especificaciones Técnicas para realizar los trabajos de campo y gabinete (anexo 25, Tomo II).	Control de avance (RA-4) Datos de campo
2.1	Personal Técnico	Obtiene los planos generales manzaneros y elabora los planos manzaneros lotificados, con base en los trabajos de campo y gabinete, respetando las escalas y las especificaciones que establece el Manual de Especificaciones	Control de avance (RA-4) Planos cartográficos

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Elaboración de Cartografía Urbana
XXX-PR-123

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Técnicas.	
2.2	Personal Técnico	Presenta la cartografía urbana de la superficie expropiada por la CORETT, al responsable del área técnica para su revisión y Vo.Bo., en un expediente conteniendo los planos generales manzaneros, planos manzaneros lotificados, (ambos respetando las escalas que indica el Manual de Especificaciones Técnicas) y la memoria descriptiva del trabajo.	Control de avance (RA-4) Expediente de planos cartográficos
3	Subdelegado técnico o equivalente	Revisa y verifica que las Cartografías cuenten con los límites de expropiación de acuerdo al plano proyecto o definitivo de expropiación de la S. R. A., cuantifiquen el número total de lotes que están dentro de la poligonal y que contenga, las firmas de quien la elaboró, calculó, dibujó y aprobó, así como la fecha.	Control de avance (RA-4) Expediente de planos cartográficos
3.1	Subdelegado	Da su Vo.Bo. y lo reporta a la Dirección Técnica en Oficinas Centrales mediante el Formato RA-4,	Control de avance

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Elaboración de Cartografía Urbana
XXX-PR-123

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	técnico o equivalente	describiendo la fecha de terminación de la cartografía, él número total de lotes que están dentro de la poligonal de expropiación, superficie total e indicar si se trata de cartografía nueva, reposición total ó reposición parcial.	(RA-4)
3.2	Subdelegado técnico o equivalente	Procede a registrar la cartografía (lotificación y general manzanero, incluyendo las memorias descriptivas) ante Desarrollo Urbano del Estado, Catastro del Municipio ó Estado en su caso y el Registro Público de la Propiedad, de acuerdo a la legislación aplicable de los mismos.	Oficio, planos y memorias descriptivas.
4	Subdelegado técnico o equivalente.	Una vez reportada en el avance cartográfico RA – 4, envía a la Dirección Técnica copia de la cartografía, en formato digital Autocad (solo para los casos de tener licencia del programa Autocad) o copia en papel bond.	Cartografía digital, o planos impresos
5	Dirección técnica	Recibe la información vía internet, en CD o en papel, para su revisión. Registra.	Oficio y planos

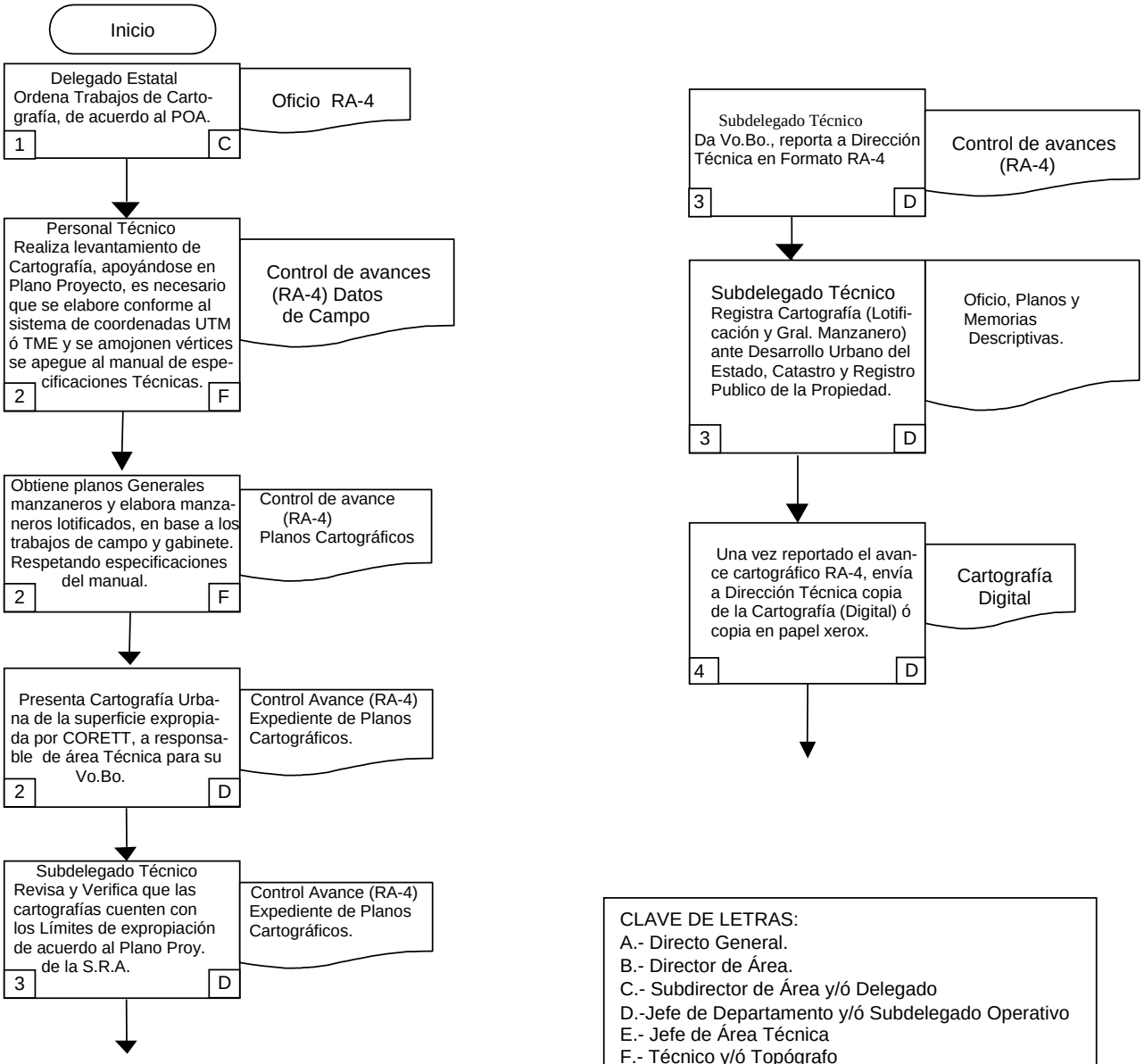
FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Elaboración de Cartografía Urbana
XXX-PR-123

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			lotificados (disquetes, cd, papel bond o via internet).
6	Depto Normas y procedimien-tos técnicos	Designa al personal técnico que revisará la cartografía.	
6.1	Técnico	Revisa que la lotificación se haya elaborado conforme a las normas y procedimientos técnicos establecidos y comunica al jefe del área las observaciones.	Informe.
6.2	Jefe de departamento	Envía las observaciones a la delegación correspondiente en caso de existir.	Oficio firmado por el Director de área.
		Fin del procedimiento	

FO-DGOCI-004
Diagrama de flujo

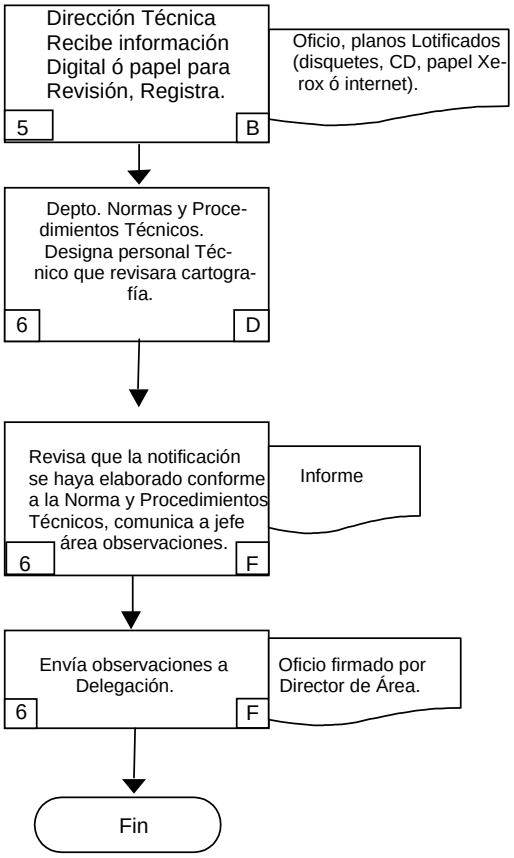
XXX-PR-123



CLAVE DE LETRAS:
A.- Directo General.
B.- Director de Área.
C.- Subdirector de Área y/ó Delegado
D.-Jefe de Departamento y/ó Subdelegado Operativo
E.- Jefe de Área Técnica
F.- Técnico y/ó Topógrafo

FO-DGOCI-004
Diagrama de flujo

XXX-PR-123



CLAVE DE LETRAS:
A.- Directo General.
B.- Director de Área.
C.- Subdirector de Área y/ó Delegado
D.-Jefe de Departamento y/ó Subdelegado Operativo
E.- Jefe de Área Técnica
F.- Técnico y/ó Topógrafo

FO-DGOCI-005
Historial de cambios

Elaboración de cartografía urbana

XXX-PR-123

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

FO-DGOCI-006
Anexos

XXX-PR-123

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Anexo 25, Tomo II	