


Procedimiento:
Manual de Procedimientos de la Dirección de Delegaciones
Dirección de Delegaciones
Código: 100600-PR-DD-00

<p>Elaboró y Revisó</p>  <p>Lic. Sandra Lucía Segura Rangel Directora de Delegaciones</p> <p>Aprobó</p> <p>Dr. Juan Manuel Carreras López Director General</p>
--

Fecha de documentación:	Enero-2010
Revisión número:	01
Copia número:	Original 1
Copia asignada a:	Delegados y Encargados de Delegaciones, Titular del Órgano Interno de Control, Titulares de Unidades Administrativas Centrales, Jefes de Unidad, Subdirección de Delegaciones, Subdirecciones de Supervisión Regionales A, B, C, D y E y Supervisores Estatales.

CONTENIDO	PÁGINA
1 Presentación.	4
2 Objetivos de la Corett y de la Dirección de Delegaciones.	5
3 Glosario.	7
4 Marco Legal (Referencias)	11
5 Alcance.	13
6 Procedimientos.	15
7 Formulación del Programa Anual de la Dirección de Delegaciones.	16
8 Informar y proporcionar normatividad, políticas y lineamientos a Delegaciones.	19
9 Emisión de criterios y lineamientos para la coordinación de las Delegaciones con Representaciones Federales, Autoridades Locales, Municipales y Organizaciones de los Sectores Social y Privado.	24
10 Atención a la Demanda Social.	28
11 Coordinación y seguimiento de entrega de escrituras.	46
12 Coordinación de giras de trabajo Dirección General y/o las Unidades Administrativas Centrales.	51
13 Enlace entre Delegaciones Estatales y Unidades Administrativas Centrales e Inducción de Delegados al quehacer de la Corett.	54
14 Coordinación de Reunión de Delegados y seguimiento de Acuerdos.	59
15 Supervisión para apoyar el apego a la Normatividad y cumplimiento de Metas.	64
16 Procedimiento para la recepción de correspondencia.	99
17 Procedimiento para el envío de correspondencia.	102
18 Normas complementarias de control interno.	105

19	Anexos.	107
20	Formato de Registro de Llamadas.	108
21	Formato de Audiencias.	111
22	Nota de Archivo.	114
23	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras.	116
24	Registro de entrega de escrituras.	124
25	Registro de correspondencia.	126
26	Cédula de implementación de acciones de mejora y establecimiento de compromisos.	129





PRESENTACIÓN

Este Manual tiene por objeto describir las acciones inherentes a los procedimientos de la Dirección de Delegaciones, que permitan la coordinación, seguimiento y enlace de las Delegaciones Estatales con las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Organismos e Instancias de los tres niveles de Gobierno, así como organizaciones del sector social y privado, de manera eficiente y eficaz para alcanzar los fines de la Corett.

Establece los procesos que desencadenan tareas específicas para la coordinación, enlace y gestión en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene conferidas la Dirección.

Entre las tareas que se sistematizan, se encuentran la atención a la demanda ciudadana, la actualización del acervo de normas, políticas y lineamientos a que deben sujetarse las Delegaciones Estatales, en el desarrollo de sus funciones.

Se indican los mecanismos para la coordinación y gestión de Titulares de las Delegaciones Estatales con el Titular de la Dirección General y los Titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, que en la lógica de ganar-ganar, permitirán ofrecer a los usuarios de los servicios de la Corett, atención oportuna y de calidad.

Describe los aspectos que se consideran sustantivos para la ejecución de las tareas de supervisión, como el medio para proporcionar al Titular de la Dirección General y de los Titulares de las Direcciones de Área, a través del Titular de la Dirección de Delegaciones, otros elementos de juicio sobre el desempeño de las Delegaciones Estatales que conforman la Corett y a los Delegados(as) Estatales, información adicional con diferente perspectiva sobre la marcha de sus programas, aportándoles alternativas de solución y apoyándolos con acciones concertadas para mejorar sus niveles de productividad.

Mediante la supervisión se busca implementar acciones preventivas y facilitadoras del cumplimiento de metas a cargo de las Delegaciones Estatales, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas de cada materia, la normatividad del Organismo y las instrucciones de la Dirección General.

El(la) Titular Dirección de Delegaciones tiene a su cargo cinco Subdirecciones de Supervisión con sede en las oficinas centrales de la Corett y cuenta con 23 Supervisiones Estatales para el seguimiento de acciones y compromisos; estas últimas, adscritas a las Delegaciones Estatales, pero con dependencia funcional del Titular de la Dirección de Delegaciones así como del presente Manual en su apartado "Procedimientos para la Supervisión".

Objetivo(s):

1.- De la Corett

- I. Regularizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios ejidales, comunales y de propiedad federal.
- II. Promover 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.
- III. Promover ante las autoridades competentes y órganos correspondientes, para efectos de las fracciones anteriores, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la expropiación y, en su caso, la adopción del dominio pleno de predios de origen ejidal, así como la desincorporación y transmisión de inmuebles del dominio público o privado de la Federación.
- IV. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene, conforme a la legislación aplicable.
- V. Promover y, en su caso, coordinar programas, acciones e inversiones con las dependencias y entidades paraestatales federales, en el ámbito de sus respectivas competencias u objeto, con los gobiernos de los Estados, con la participación de sus Municipios, y del Distrito Federal, así como concertarlos con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios, a efecto de:
 - a) Satisfacer los requerimientos de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
 - b) Promover la reubicación de asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo o inadecuadas para el desarrollo urbano.
 - c) Atender las necesidades de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda de los centros de población afectados por emergencias y contingencias ambientales y urbanas.
- VI. Coadyuvar con los gobiernos de los Estados, de los Municipios y del Distrito Federal cuando lo soliciten, en los términos de los convenios que al efecto se celebren, en sus procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, así como de adquisición, administración y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.

FO-DD-002

Presentación del procedimiento

- VII. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los gobiernos estatales, municipales y del Distrito Federal, cuando lo soliciten, en materia de regularización de la tenencia de la tierra y de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como actualizar sus sistemas de registro y catastro de la propiedad inmobiliaria.
 - VIII. Apoyar con asistencia técnica y promover el otorgamiento de financiamiento recuperable a los núcleos agrarios que lo soliciten, en la desincorporación del régimen ejidal o comunal de predios aptos para el desarrollo urbano y la vivienda.
- 2.- De la Dirección de Delegaciones**
- I. Coordinar las acciones de las Delegaciones Estatales, para que su relación con las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, dependencias de los tres niveles de Gobierno, así como organizaciones sociales y privadas sean eficientes y eficaces.
 - II. Coadyuvar para que las Delegaciones Estatales en el desempeño de sus funciones cumplan con las políticas, normas, lineamientos y programas emitidos por la Corett.
 - III. Coordinar la agilización a la atención de la demanda social, con el fin de mejorar la calidad del servicio para alcanzar la satisfacción de los usuarios de la Corett.
 - IV. Coordinar y dar seguimiento a la entrega de escrituras de predios que la Corett enajene o regularice.
 - V. Contribuir mediante la supervisión al debido cumplimiento administrativo de las Delegaciones Estatales, además de fortalecer el cumplimiento de metas mediante acciones preventivas y/o correctivas, que permitan la eficacia y eficiencia para el cumplimiento de metas.
 - VI. Proporcionar a la Dirección General y Direcciones de Área, otros elementos de juicio sobre el desempeño de las Delegaciones Estatales, y a los Titulares de las Delegaciones, información adicional con diferente perspectiva sobre el avance de sus programas para la mejor toma de decisiones, en el marco de la transparencia y rendición de cuentas.



Glosario:

- **Acción:** Proceso de Investigación, prueba, inspección, demostración, análisis o comparación especial de datos para verificar que un producto o servicio o proceso cumple con los requerimientos preceptuados en la normatividad de la Corett.
- **Acción Correctiva:** Es un conjunto de actividades emprendidas para eliminar las causas de efecto u otra situación no deseable, con el propósito de que no vuelva a ocurrir.
- **Acción de Mejora:** Se refiere a la solución tomada para incrementar la eficacia y eficiencia de las actividades y los procesos.
- **Acción Preventiva:** Medida encaminada para eliminar las causas de una situación no deseable, y para evitar que ocurra.
- **Avecindados:** Las personas que viven en hogares ubicados en lotes sobre asentamientos humanos irregulares, que han sido reconocidos como tales en el censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes, integrado por la Corett.
- **Base de datos:** Soporte documental o electrónico que contiene un registro de datos que permite almacenar y manipular información.
- **Beneficiario:** Integrante del hogar en situación de pobreza patrimonial, que forma parte de la población atendida por el Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares PASPRAH y que cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de dicho programa.
- **Circular:** Documento emitido por el Titular de la Dirección General y Titular de las Unidades Administrativas Centrales a quienes faculta el Titular de la Dirección General, para aclarar, precisar o instruir disposiciones de aplicación general al interior de la Corett.
- **CIS:** Cédula de Información Socioeconómica.
- **CNA:** Comisión Nacional del Agua.
- **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Corett.
- **Control:** Función administrativa, fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño, toma la acción correctiva cuando se necesita. Permite prevenir nuevas fallas o errores de los procesos.

- **Controles:** Instrumentos de seguimiento que permiten detectar y mostrar desviaciones en cuanto ocurren, para estar en posibilidad de proponer acciones correctivas a tiempo.
- **Corett:** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **DD:** Dirección de Delegaciones.
- **DG:** Dirección General.
- **DO:** Dirección de Operación.
- **DPDI:** Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- **DT:** Dirección Técnica.
- **Delegaciones:** Representación con la que cuenta la Corett en las 32 Entidades Federativas.
- **Demanda Social:** Solicitud de información o algún servicio relacionado con la actividad de la Corett, presentada por toda persona física o moral de manera individual u organizada, por escrito, vía telefónica, correo electrónico, audiencia o a través de la página web.
- **Denuncia:** Manifestación de hechos irregulares e imputables presuntamente a un(a) servidor público en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de un tercero, aún cuando no sea este quien lo exprese ante la Autoridad.
- **Efectividad:** Refleja la capacidad administrativa de satisfacer las demandas planteadas por los clientes o usuarios de los servicios.
- **Eficacia:** Hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos.
- **Eficiencia:** Logro de objetivos y obtención de los resultados deseados mediante la óptima utilización de los recursos disponibles.

- **Escrituras listas para entregar:** Para efectos del presente Manual, se consideran aquellas que se encuentran elaboradas, registradas en el Catastro Municipal respectivo, inscritas en el Registro Público de la Propiedad correspondiente y que no presentan adeudo a la Corett.
- **Estatuto Orgánico:** Ordenamiento Interno que establece las funciones de la Corett.
- **FEPADE:** Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, dependiente de la Procuraduría General de la República.
- **Gestión:** Proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización.
- **IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- **INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- **DCGIE:** Jefatura de Departamento de Control de Gestión e Información Estatal.
- **Niveles de Gobierno:** Federal, Estatal y Municipal.
- **PA:** Procuraduría Agraria.
- **PASPAH:** Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares.
- **Peticionario:** Solicitante de información o algún servicio relacionado con la actividad de la Corett.
- **PIT:** Programa Interno de Trabajo.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **Proceso:** Ámbito de actuación que define un curso de acción compuesto por una serie de etapas, las cuales satisfacen las necesidades de un fin determinado.
- **Promovente:** Son las Instancias de los tres niveles de Gobierno, Representantes Populares del ámbito Federal y Local, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil, que presentan su Demanda Social ante la Corett, atendiendo la solicitud de un tercero, en este caso "El Peticionario".
- **Queja:** Manifestación de hechos irregulares imputables presuntamente a un Servidor Público en ejercicio de sus funciones que afectan la esfera jurídica de una persona,

FO-DD-002

Presentación del procedimiento


misma que los hace del conocimiento de la Autoridad, o del Órgano Interno de Control.

- **RAN:** Registro Agrario Nacional.
- **Reporte de resultados:** Documento mediante el cual se hace del conocimiento de la Dirección General y Direcciones de Área, los hallazgos detectados por la Subdirección de Supervisión y/o Supervisión Estatal.
- **RPP:** Registro Público de la Propiedad y Comercio.
- **SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.
- **SRA:** Secretaría de la Reforma Agraria.
- **Unidades Administrativas de Oficinas Centrales:** DPDI, DT, DO, DAJ, DD, DAF, D.
- **Áreas de Apoyo:** Unidad UVPS, UCS.
- **UCS:** Unidad de Vinculación y Promoción Social.
- **UVPS:** Unidad de Vinculación y Promoción Social.



Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Estatuto Orgánico de la Corett.
- Regla 1/07 Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Regla 2/07 Para la Enajenación de Superficies Desocupadas.
- Regla 3/07 Para la Enajenación de Superficies Ocupadas:
- Regla 4/08 Para la Adquisición y Enajenación de Suelo y Reservas Territoriales Prioritarias para el Desarrollo Urbano y la Vivienda.
- Manual de Organización de la Corett.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Expropiación.
- Ley Agraria.
- Ley de Planeación.
- Ley de Vivienda.



- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
- Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
- Reglamento Interior del Comité Técnico de apoyo al H. Consejo de Administración de la Corett.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Decretos que crean, modifican, re sectorizan y amplían los objetivos de la Corett.
- Programas Estatales y Municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio.
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio.
- Programa Sectorial Agrario.
- Normas Técnicas expedidas por el Registro Agrario Nacional.
- Acuerdos del H. Consejo de Administración de la Corett.
- Acuerdos y Convenios celebrados por la Corett con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Acuerdos y Convenios celebrados con los núcleos Ejidales y Comunales.
- Circulares emitidas por la Dirección General de la Corett.
- Circulares emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)



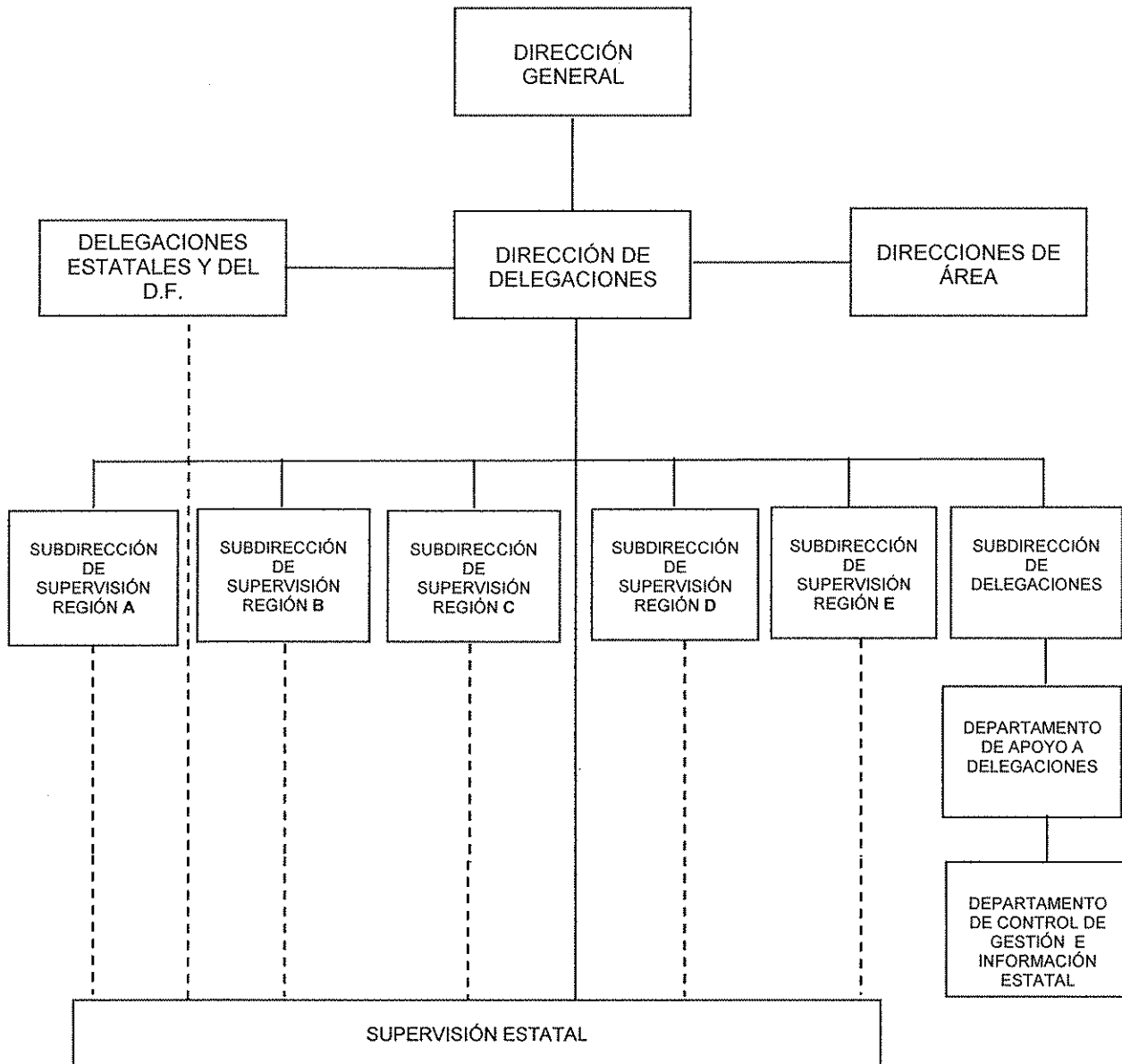
Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2007.04.

Alcance:

Servidores Públicos de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, a los que se les hubiera otorgado o bien revocado la facultad de representación del Organismo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

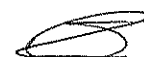


SIMBOLOGIA

- LÍNEA DE MANDO DIRECTO
- - - COORDINACIÓN



PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



Formulación del Programa Anual de la Dirección de Delegaciones

Código: 100600-PR-DD-01

OBJETIVO:

Formular un programa de trabajo que establezca las acciones para apoyar la eficiente operación y enlace de las Delegaciones Estatales con las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Áreas de Apoyo, Dependencias Federales, Titulares de los tres niveles de Gobierno, Organizaciones de los sectores social y privado y, en su caso, con el Órgano Interno de Control de la Corett.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Establece las formas, tiempos y responsables en que el (la) Titular de la Dirección de Delegaciones operará el enlace entre los (as) Titulares de las Áreas Centrales y con los (as) Titulares de las Delegaciones Estatales, para que éstas cumplan con las instrucciones, disposiciones, programas, políticas y lineamientos que apliquen a la Corett.



1.1 Formulación del Programa Anual de la Dirección de Delegaciones

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Instruye a la Subdirección de Delegaciones y a la Subdirección de Supervisión elaborar el Programa Anual de la Dirección de Delegaciones.	Instrucción verbal o escrita
2.	Subdirector(a) de Delegaciones Subdirector(a) de Supervisión.	Elabora documento para solicitar información y requerimientos a las Delegaciones Estatales y Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, para presentarse a la Dirección de Delegaciones, con base en el conjunto de objetivos y estrategias derivados de sus atribuciones y aquellas de carácter especial que determine la Dirección General y de Delegaciones.	Oficio
3.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Firma oficio e instruye su trámite.	Oficio
4.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión.	Instrumenta el envío de oficio a las Delegaciones Estatales.	Oficio
5.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Turna oficio, conforme a procedimiento 100600-PR-DD-10.	Oficio
6.	Titular o encargado de la Delegación Estatal.	Recibe oficio y acusa de recibo a la Dirección de Delegaciones	Acuse de recibo
7.	Titular o encargado de la Delegación Estatal.	Instruye registro en control correspondiente y turna para su atención.	Control
8.	Titular o encargado de la Delegación Estatal.	Atiende y envía la información solicitada.	Documento

1.1 Formulación del Programa Anual de la Dirección de Delegaciones

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión.	Recibe, concentra, analiza y depura la información recibida, e integra propuesta de programa anual.	Programa
10.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión.	Elabora programa y presenta al(a) Titular de la Dirección de Delegaciones para su aprobación.	Programa
11.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Instruye a Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión se realicen las adecuaciones.	Programa
12.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión.	Realiza adecuaciones y presenta a Dirección de Delegaciones.	Programa
13.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Aprueba y presenta Programa Anual de la Dirección de Delegaciones al Titular de la Dirección General, para su aprobación.	Programa
14.	Titular de la Dirección General.	Autoriza Programa Anual de la Dirección de Delegaciones e instruye su ejecución.	
15.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Comunica a las Subdirecciones de Delegaciones y de Supervisión la ejecución del Programa Anual de la Dirección de Delegaciones.	Instrucción verbal o escrita
16.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión.	Implementa el Programa Anual.	
		INDICADORES.-	
		TIEMPO TOTAL: De 7 a 9 días hábiles a partir de la solicitud Público.	

FO-DD-003

Descripción de Actividades

**INFORMAR Y PROPORCIONAR NORMATIVIDAD, POLITICAS Y LINEAMIENTOS A
DELEGACIONES**

Código: 100600-PR-DD-02

2.1 Informar y Proporcionar Normatividad, Políticas y Lineamientos a Delegaciones

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Instruye al(a) Subdirector(a) de Delegaciones prepare oficios para solicitar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales en forma impresa y/o medio electrónico, el Acervo Normativo y otras disposiciones aplicables a la Corett.	Oficio
2.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Instruye al Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones elaborar oficio.	Instrucción verbal
3.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora oficio, presenta al (a) Titular de la Dirección de Delegaciones para firma.	Oficio
4.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Firma oficio e instruye a Subdirección de Delegaciones se aplique el Procedimiento 100600-PR-DD-10.	
5.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Recibe oficio e instruye su registro en el sistema de control correspondiente y turna para su atención.	Control
6.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones.	Atiende y envía la información solicitada a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.	Documento
7.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Recibe e instruye registrar la información en el sistema de control de gestión de la Dirección de Delegaciones.	
8.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Instruye a Subdirección de Delegaciones compile y emita oficios con los anexos proporcionados por las áreas, para su envío a las Delegaciones Estatales.	Instrucción verbal
9.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Instruye al Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones, compile normatividad y elabore oficios.	Instrucción verbal

2.1 Informar y Proporcionar Normatividad, Políticas y Lineamientos a Delegaciones

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Compila normatividad, circulares, políticas y/o lineamientos emitidos por Dirección General o Direcciones de Área, u otras disposiciones aplicables a la Corett.	Manuales, Circulares, Oficios
11.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Revisa la legibilidad de la información impresa y que no estén dañados los archivos electrónicos. Si la información es legible y no están dañados los archivos continúa con el paso 12. Si la información no es correcta, prepara oficios requiriendo nuevamente la información y presenta a Subdirección de Delegaciones para su firma y continúa con paso 10.	Oficios
12.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Turna oficios para firma del(a) Titular de la Dirección de Delegaciones.	Oficios
13.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Firma oficio e instruye a Subdirección de Delegaciones se aplique el Procedimiento 100600-PR-DD-10.	Oficio
14.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Recibe información legible y continúa con paso 12.	
15.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora oficios para las Delegaciones Estatales, prepara anexos y presenta a la Subdirección de Delegaciones para firma.	Oficios y Anexos
16.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Presenta oficios para firma del (a) Titular de la Dirección de Delegaciones.	Oficios y Anexos
17.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Firma oficios e instruye su envío a Delegaciones Estatales.	Oficios y Anexos
18.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Instruye a Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones aplique el Procedimiento 100600-PR-DD-10.	Instrucción verbal

2.1 Informar y Proporcionar Normatividad, Políticas y Lineamientos a Delegaciones

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Recibe oficio con anexos e instruye a las Subdelegados(as) u homólogos la difusión al personal a su cargo.	Oficio
20.	Subdelegados (as) u homólogos.	Toman conocimiento de la información y la hacen extensiva por escrito al personal a su cargo, recaban firmas de enterado.	Acuses
21.	Titular o Encargado de Delegaciones Estatales	Envían acuse de recibo a la Dirección de Delegaciones y, en su caso, con firmas de enterado de todo el personal de la Delegación Estatal.	Acuse de recibo
22.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Concentra y registra los acuses de recibo, de las Delegaciones Estatales.	Acuses de recibo
23.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Se instruye se haga oficio recordatorio, en caso de no haber recibido respuesta de la Delegación en un término de 10 días naturales. Si el acuse de recibo no cumple con lo requerido, instruye a la Subdirección de Delegaciones requiera nuevamente a la Delegación para que lo remita en un término de 5 días naturales.	Oficio
24.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Instruye al Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones, elabore oficios aclaratorios o recordatorios.	Oficios
25.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora oficio recordatorio o aclaratorio, presenta para firma a la Subdirección de Delegaciones.	Oficio




FO-DD-004

Descripción de Documentos de Trabajo

2.1 Informar y Proporcionar Normatividad, Políticas y Lineamientos a Delegaciones

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Presenta para firma al(a) Titular de la Dirección de Delegaciones e instruye al Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones aplique el Procedimiento 100600 -PR-DD-10.	Oficios
27.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Compila acuses de recibo.	Acuses de recibo
28.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Archiva acuses de recibo.	Acuses de recibo
		<p>INDICADORES.-</p> <p>TIEMPO TOTAL: De 15 a 20 días hábiles</p>	



FO-DD-004

Descripción de Documentos de Trabajo

**EMISIÓN DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE LAS
DELEGACIONES CON REPRESENTACIONES FEDERALES, AUTORIDADES
LOCALES, MUNICIPALES Y ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES SOCIAL Y
PRIVADO.**

Código: 100600-PR-DD-03

OBJETIVO:

Emitir criterios y lineamientos para generar una eficiente y eficaz coordinación de las Delegaciones de la Corett, en el ámbito interinstitucional y con organizaciones de los sectores social y privado a fin de contribuir a una productiva relación para beneficio de la Institución.

NORMAS:

Normatividad aplicable para la Corett, Reglas, Leyes, Convenios, Circulares u oficios emitidos por Dirección General y/o Unidades Administrativas Centrales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Criterios y Lineamientos para las Delegaciones con base en los objetivos y disposiciones normativas de la Corett, respecto a la forma en que deberán coordinarse con las representaciones federales, autoridades locales y municipales, así como con organizaciones de los sectores social y privado en el desempeño de sus funciones.




Página 24 de 142

3.1 Emisión de Criterios y Lineamientos para la Coordinación de las Delegaciones con Representaciones Federales, Autoridades Locales, Municipales y Organizaciones de los Sectores Social y Privado

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Elabora Criterios y Lineamientos que deberán seguir las Delegaciones Estatales en el ejercicio de sus funciones para cumplir el objeto de la Corett, en su interrelación con dependencias Federales, Gobiernos Locales y Municipales, así como organizaciones del sector social y privado, en el marco de estrategias y prioridades del Ejecutivo Federal, de la SEDESOL y los objetivos de la Corett.	Oficio
2.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Presenta Criterios y Lineamientos a Dirección General para visto bueno	Documento
3.	Titular de la Dirección General	Aprueba Criterios y Lineamientos e instruye su implementación.	Acuerdo
4.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Instruye a la Subdirección de Delegaciones elabore oficio para notificar a las Delegaciones Estatales los criterios y lineamientos aprobados.	
5.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Instruye al Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones.	Oficios
6.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora oficio y presenta para firma a la Subdirección de Delegaciones.	Oficio
7.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Firma oficio e instruye envío a Subdirección de Delegaciones.	Instrucción verbal
8.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Instruye a Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones implemente Procedimiento de envío de correspondencia.	
9.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Instruye a Subdirección de Delegaciones elabore oficio para hacer del conocimiento del COMERI de la Corett los criterios y lineamientos.	Instrucción verbal
10.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Elabora oficio y presenta para firma de la Dirección de Delegaciones.	Oficio
11.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Firma oficio e instruye envío a la Subdirección de Delegaciones.	Oficio

3.1 Emisión de Criterios y Lineamientos para la Coordinación de las Delegaciones con Representaciones Federales, Autoridades Locales, Municipales y Organizaciones de los Sectores Social y Privado

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Instruye a Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones, implemente la entrega del oficio.	Oficio
13.	Titular de la Dirección de Delegaciones,	Verifica que las Delegaciones Estatales en el ejercicio de sus funciones, se sujeten a los Criterios y Lineamientos emitidos por la Dirección de Delegaciones.	
14.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Instruye a la Subdirección de Delegaciones en caso de encontrar inobservancias, elabore oficio para orientar o instruir, según sea el caso, a fin de que el personal de la Delegación Estatal que se trate se apegue a los Criterios y Lineamientos emitidos.	Oficio
15.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Instruye a Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones, elabore oficio.	Instrucción verbal
16.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora oficio y presenta para firma a la Subdirección de Delegaciones.	Oficio
17.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Firma oficio e instruye envío a Subdirección de Delegaciones.	Oficio
18.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Instruye a Subdirección de Delegaciones elabore oficio para hacer del conocimiento del COMERI de la Corett los Criterios y Lineamientos.	Instrucción verbal
19.	Titular o Encargado (a) de la Delegación Estatal.	Solicita por escrito instrucciones o autorización, según corresponda, en caso de que algún asunto no esté considerado en los Criterios y Lineamientos emitidos.	Oficio



FO-DD-005
Historial de cambios

3.1 Emisión de Criterios y Lineamientos para la Coordinación de las Delegaciones con Representaciones Federales, Autoridades Locales, Municipales y Organizaciones de los Sectores Social y Privado

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Analiza solicitud y solicita visto bueno del Titular de la Dirección General y comunica al Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, instrucción, aprobación o negación según corresponda. Instruye a la Subdirección de Delegaciones elabore oficio para el Titular o Encargado de la Delegación Estatal.	Instrucción verbal
21.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Instruye a Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones.	Instrucción verbal
22.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora oficio y presenta para firma a la Subdirección de Delegaciones.	Oficio
23.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Firma oficio e instruye envío a Subdirección de Delegaciones.	Oficio
<p>INDICADORES.-</p> <p>TIEMPO TOTAL: De 15 a 20 días hábiles</p>			



Página 27 de 142

ATENCIÓN A LA DEMANDA SOCIAL

Código: 100600-PR-DD-04

OBJETIVO


Atender toda solicitud de información o algún servicio relacionado con la actividad de la Corett, presentada por persona física o moral, de manera individual u organizada, por escrito, vía telefónica, correo electrónico o en audiencia.

NORMAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto Orgánico, Manual de Organización de la Corett, Política y Criterios Básicos para la Atención de la Demanda Social de la SEDESOL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Establece los mecanismos para atender la demanda social en sus distintas formas de captación: escrito, vía telefónica, correo electrónico y audiencia, para que de manera organizada y sistemática se brinde a los usuarios de la Corett, respuesta oportuna.



4.1 Atención a la Demanda Social por escrito.

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Recibe solicitud escrita y remite a Subdirección de Delegaciones.	Solicitud escrita
2.	Subdirector(a) de Delegaciones	Revisa petición y acuerda con Dirección de Delegaciones.	
3.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Instruye a Subdirección de Delegaciones su atención y, en su caso, hace énfasis en la correspondencia de atención urgente.	Solicitud escrita
4.	Subdirector(a) de Delegaciones	Turna petición a Jefatura de Departamento de Control de Gestión e I. E. y hace énfasis en la de atención urgente. La documentación clasificada como: "Urgente", "Confidencial" o con "Término de cumplimiento", se deberá entregar inmediatamente.	Petición
5.	Jefatura del DCGIE	Recibe solicitudes; analiza y prioriza asuntos urgentes; revisa que contengan nombre, domicilio, en su caso, número telefónico y correo electrónico para notificaciones y que sean competencia de la Corett.	Petición
6.	Jefatura del DCGIE	Abre expediente y asigna número progresivo ya con la información completa, clasifica conforme a su origen: ACD.- Acuerdo con el Dirección General. SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social. PR.- Presidencia de la República. CD.- Cámara de Diputados. CS.- Cámara de Senadores. GDF.- Gobierno del Distrito Federal. GE.- Gobiernos Estatales. OC.- Organizaciones Civiles. PM.- Presidencia Municipal. ALDF.- Asamblea Legislativa del D. F. Otros.- Diversas Organizaciones. Esta clasificación es enunciativa y no limitativa. Continúa con paso número 11.	Expediente

4.1 Atención a la Demanda Social por escrito.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7.	Jefatura del DCGIE	Elabora oficio, si la información está incompleta del requerimiento al peticionario, y acuerda con la Subdirección de Delegaciones. Si es necesario, requiere información vía telefónica. Si por la naturaleza de la petición se requiere citar al ciudadano para audiencia, pasa a procedimiento 4.4 "Atención a la Demanda Social en Audiencia", previo envío de oficio con invitación a Audiencia.	Oficio o llamada telefónica
8.	Jefatura del DCGIE	Presenta oficio dirigido a peticionario para firma de Dirección de Delegaciones y/o Jefatura de Departamento de Control de Gestión e I. E.	Oficio
9.	Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirector(a) de Delegaciones	Firma oficio e instruye a Subdirección de Delegaciones y/o Jefatura de DCGIE, implemente procedimiento 100600-PR-DD-10.	Oficio
10.	Jefatura del DCGIE	Recibe información solicitada, aplica paso 6 y continúa con paso número 11. De no recibir información en 3 meses, abre expediente y concluye por desinterés del peticionario.	Documento
11.	Jefatura del DCGIE	Elabora oficios para atender asuntos urgentes, así como para canalizar a Delegaciones y Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y acuerda con el Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirección de Delegaciones.	Oficio
12.	Jefatura del DCGIE	Presenta oficios para firma de la Dirección y/o Subdirección de Delegaciones, con base en el mecanismo de atención instruido para cada expediente.	Expedientes Oficio
13.	Jefatura del DCGIE	Presenta oficios a firma de la Subdirección de Delegaciones; en su caso, la Subdirección de Delegaciones, solicita a la Jefatura del DCGIE, adecue el oficio.	Oficios
14.	Jefatura del DCGIE	Elabora y presenta oficio con adecuaciones, para aprobación de Subdirección de Delegaciones y firma del Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirección de Delegaciones.	Oficio

4.1 Atención a la Demanda Social por escrito.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Firma oficios e instruye a la Subdirección de Delegaciones y/o Jefatura del DCGIE, implemente procedimiento 100600-PR-DD-10.	Oficio
16.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, Unidad Administrativa de Oficinas Centrales	Recibe oficio, analiza el asunto, atiende y <u>elabora respuesta al peticionario</u> , marcando copia a la Dirección de Delegaciones y/o Subdirección de Delegaciones.	Oficio
17.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Recibe copia de respuesta a peticionario y la turna a la Jefatura de DCGIE e Informa en acuerdo a la Dirección de Delegaciones novedades derivadas de la correspondencia.	Oficio
18.	Jefatura del DCGIE	Analiza respuesta brindada por la Delegación Estatal o Dirección de Área, si es concluyente, elabora oficio dirigido al promovente, donde informa la atención al asunto y anexa copia de respuesta emitida por la Delegación Estatal o Unidad Administrativa de Oficinas Centrales y acuerda con la Subdirección de Delegaciones. Si no se requiere enviar oficio a promovente, archiva y continúa con paso 23.	Oficio
19.	Subdirector(a) de Delegaciones	Revisa oficio para promovente. Si el oficio es aprobado, pasa a firma del Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirección de Delegaciones. Si oficio requiere adecuaciones, indica modificaciones a efectuar.	Oficio
20.	Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirector(a) de Delegaciones.	Firma oficios e instruye a la Jefatura de DCGIE implemente procedimiento 100600-PR-DD-10.	Oficio
21.	Jefatura del DCGIE	Hace modificaciones en oficios y somete a revisión de la Subdirección de Delegaciones y pasa a firma del Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirección de Delegaciones.	Oficio
22.	Titular de la Dirección de Delegaciones y/o	Firma oficios e instruye a Jefatura de DCGIE, implemente procedimiento 100600-PR-DD-10.	Oficio

4.1 Atención a la Demanda Social por escrito.

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Subdirector(a) de Delegaciones.		
23.	Jefatura del DCGIE	Agrega acuse de recibo de promovente en expediente por asunto concluido y elabora Nota de Archivo con formato preestablecido. Acuerda con la Subdirección de Delegaciones y continúa con paso número 24. Si la respuesta de Delegación Estatal o Unidad Administrativa de Oficinas Centrales, no es concluyente, se agrega la copia en expediente y se mantiene en trámite el asunto. Continúa con pasos número 26, 27 y 28 según corresponda.	Nota de Archivo
24.	Subdirector(a) de Delegaciones	Rubrica Nota de Archivo de asunto que quedó concluido. Instruye a Jefatura de DCGIE, descargo en el sistema de control y efectúa marcado de expedientes, de acuerdo al IFAI.	Control Nota de Archivo Hoja de clasificación y marcado de expedientes
25.	Jefatura del DCGIE	Rubrica Nota de Archivo y descarga del sistema de control; hace marcado de expediente; archiva y <u>concluye trámite</u> .	Control, Hoja clasificación y marcado de expedientes
26.	Jefatura del DCGIE	Efectúa seguimiento de asuntos: Primer seguimiento: envía correo electrónico a Unidades Administrativas de Oficinas Centrales o Delegaciones Estatales, con reporte de asuntos en trámite solicita avances. Recaba acuse de recibo, imprime correo electrónico y archiva en expediente. Si recibe respuesta, continúa con paso 17.	Correo electrónico Reportes Oficios
27.	Jefatura del DCGIE	Efectúa seguimiento de asuntos: Segundo seguimiento: envía recordatorio por correo electrónico a Unidades Administrativas de Oficinas Centrales o Delegaciones Estatales, con reporte de asuntos en trámite para solicitar avances y obtiene acuse de recibo. Recaba acuse de recibo, imprime correo electrónico y archiva en expediente. Si recibe respuesta, continúa con paso 17.	Correo electrónico Reportes Oficios

4.1 Atención a la Demanda Social por escrito.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28.	Jefatura del DCGIE	Efectúa seguimiento de asuntos: Tercer seguimiento: elabora oficio para requerir avances o conclusión a Unidades Administrativas de Oficinas Centrales o Delegaciones Estatales.	Oficios
29.	Subdirector(a) de Delegaciones, Jefatura del DCGIE	Presenta oficios para firma del Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirección de Delegaciones.	Oficio
30.	Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirector(a) de Delegaciones.	Firma oficio e instruye a Subdirección de Delegaciones y/o Jefatura del DCGIE, implementar Procedimiento 100600-PR-DD-10.	Oficio
31.	Subdirector(a) de Delegaciones, Jefatura del DCGIE	Elabora informe quincenal y reportes de la atención a la demanda social en Oficinas Centrales, para conocimiento de la Dirección General.	Informe
32.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Presenta informe al Titular de la Dirección General.	Informe
33.	Titular de la Dirección General	Toma conocimiento de la atención a la demanda social.	Informe
<p>INDICADORES.-</p> <p>TIEMPO TOTAL: De 20 a 30 días hábiles</p>			



4.2 Atención a la Demanda Social por vía telefónica

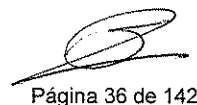
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones enlace de atención a la línea telefónica 01 800	Atiende y expresa frase de cortesía para llamada telefónica a través de la línea 01 800 226 7388.	
2.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones enlace de atención a la línea telefónica 01 800	Solicita datos de identificación del peticionario y registra en formato.	Oficio Formato DD- DS-01-800
3.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones enlace de atención a la línea telefónica 01 800	Escucha y anota descripción del asunto en formato.	Oficio Formato DD- DS-01-800
4.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones enlace de atención a la línea telefónica 01 800	Con base en la naturaleza del asunto, Enlace determina si es: a) Queja o Denuncia. b) Orientación c) Seguimiento d) Otras instancias (no compete a la Corett). e) Demanda Social	Oficio Formato DD- DS-01-800
5.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones enlace de atención a la línea telefónica 01 800	Elabora oficio, si es queja o denuncia para el Órgano Interno de Control, anexando copia de formato DD-DS-01-800 y presenta en acuerdo a Jefatura del DCGIE	Oficio Formato DD- DS-01-800

4.2 Atención a la Demanda Social por vía telefónica

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Instruye a Jefatura de DCGIE, elabore oficio.	Instrucción verbal / escrita
7.	Jefatura del DCGIE	Elabora oficio y presenta para firma a la Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirección de Delegaciones.	Oficio
8.	Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirector(a) de Delegaciones.	Firma oficios e instruye a Subdirección de Delegaciones y/o Jefatura de DCGIE implemente procedimiento 100600-PR-DD-10. <u>Concluye trámite.</u>	Oficio
9.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones enlace de atención a la línea telefónica 01 800	Proporciona la información solicitada si es orientación y <u>concluye trámite.</u>	Formato DD-DS-01-800
10.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones enlace de atención a la línea telefónica 01 800	Localiza expediente e informa avance, si es seguimiento. Si no se tiene atención del área responsable, se remite a los pasos 26 al 28 del procedimiento 4.1 "Atención a la Demanda Social por escrito".	Formato DD-DS-01-800
11.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones enlace de atención a la línea telefónica 01 800	Busca datos en internet o directorios, si el asunto corresponde a otras instancias , para informar la ubicación, teléfonos o página Web de la institución a que deba dirigirse, proporciona información a peticionario y <u>concluye trámite.</u>	
12.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones enlace de atención a	Aplica procedimiento 4.1 "Atención a la Demanda Social por escrito" a partir del paso 6, si es demanda social.	

4.2 Atención a la Demanda Social por vía telefónica

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	la línea telefónica 01 800		
		INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 3 a 5 días hábiles	



Página 36 de 142

4.3 Atención a la Demanda Social mediante correo electrónico

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirector(a) de Delegaciones.	Revisa correo electrónico y separa los que contienen peticiones.	Correo Electrónico
2.	Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirector(a) de Delegaciones.	Analiza por orden de aparición petición y responde por el mismo medio al remitente, indicando la atención que se le dará, o bien proporciona la información solicitada.	Correo Electrónico
3.	Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirector(a) de Delegaciones.	Solicita los datos necesarios si la petición no contiene la información básica para su atención, por el mismo medio.	Correo Electrónico
4.	Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirector(a) de Delegaciones.	Imprime los documentos electrónicos recibidos, así como respuesta dada y los turna a Jefatura del DCGIE.	Correo Electrónico
5.	Titular o Encargado (a) de la Delegación Estatal, Jefatura del DCGIE	Registra los asuntos concluidos en el Control de Demanda Social; se abre expediente con clasificación ACD y se remite a los pasos 23 al 25 del procedimiento 4.1 "Atención a la Demanda Social por escrito". Si el asunto implica el desarrollo de trámite, se remite al procedimiento 4.1 "Atención a la Demanda Social por escrito", a partir paso 6.	
6.	Titular o Encargado (a) de la Delegación Estatal, Jefatura del DCGIE	Reitera solicitud de información por el mismo medio si se requirió, por correo electrónico, información adicional al peticionario y no ha habido respuesta en 5 días hábiles. Si cumplidos tres meses no ha recibido respuesta, <u>concluye trámite por caducidad.</u>	Correo Electrónico
INDICADORES.-			
TIEMPO TOTAL: Diario			

4.4 Atención a la Demanda Social en audiencia.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones, Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, Jefatura del DCGIE	Recibe en audiencia y escucha al peticionario; llena formato de audiencia y recaba copia de identificación.	Permanente
2.	Subdirector(a) de Delegaciones, Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Jefatura del DCGIE	Archiva formato y <u>concluye trámite</u> . Si el asunto concluye con orientación.	Permanente
3.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones, Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, Jefatura del DCGIE	Remite formato de audiencia a Delegación Estatal, Jefatura del DCGIE para su registro en el control de la Dirección de Delegaciones.	Permanente
4.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones.	Turna formato de audiencia DD-DS-AA a Jefatura del DCGIE; si se concluyó, archiva. Si inició trámite continúa paso 5.	Permanente
5.	Titular o Encargado(a) Delegación Estatal, Jefe de DCGIE	Registra en Control de Audiencia y se remite al procedimiento 4.1 "Atención a la Demanda Social por escrito", a partir del paso 6.	Permanente
INDICADORES.-			
TIEMPO TOTAL: Permanente			

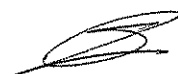


4.5 Atención a la Demanda Social en Delegaciones

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Para dar seguimiento a la adecuada atención de la demanda social en Delegaciones, instruye a la Subdirección de Delegaciones y/o Jefatura del DCGIE elaborar oficio requiriendo informe mensual de la demanda captada, atendida y en proceso por estas; asimismo recomiende que la Delegación Estatal cuente con un soporte consistente, cuando menos, en un registro y expediente por cada asunto recibido, en el que conste la respuesta emitida a los peticionarios. De igual manera, con respecto a la atención de Quejas o Denuncias, sugiera que se turne el asunto al OIC o instancias competentes y marque copia de conocimiento a la Dirección de Delegaciones.	Oficio
2.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Instruye a Jefatura del DCGIE	Oficio
3.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, Jefatura de DCGIE	Elabora oficio con base en las instrucciones del paso 1.	Oficio
4.	Subdirección de Delegaciones y/o Jefatura del DCGIE	Presenta oficios para firma del Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirección de Delegaciones.	Oficio
5.	Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirector(a) de Delegaciones.	Firma oficio e instruye a Subdirección de Delegaciones y/o Jefatura de DCGIE implementar Procedimiento 100600-PR-DD-10.	Oficio
6.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal.	Recibe oficio de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirección de Delegaciones e instruye a Subdelegado(a) Operativo(a) para su atención permanente.	Verbal o escrita
7.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Operativo.	Reporta demandas captadas, atendidas y en proceso a la Dirección de Delegaciones en informe ejecutivo.	Informe

4.5 Atención a la Demanda Social en Delegaciones

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirector(a) de Delegaciones.	Toma conocimiento y, en su caso, da seguimiento.	Informe
		INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 4 a 5 días hábiles	



4.6 Atención a la Demanda Social por Página Web

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Jefatura del DCGIE	Recibe solicitud impresa de la página electrónica institucional y remite a la Dirección de Delegaciones.	Solicitud recibida en la Página Web
2.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Registra en la base de datos de la Dirección de Delegaciones y entrega a la Subdirección de Delegaciones para iniciar proceso de recepción.	
3.	Subdirector(a) de Delegaciones	Revisa petición y acuerda con Titular de la Dirección de Delegaciones e instruye a la Jefatura del DCG IE.	Solicitud recibida en la Página Web
4.	Subdirector(a) de Delegaciones	Instruye a Jefatura del DCGIE su atención y en su caso, hace énfasis en la petición de atención urgente.	
5.	Jefe de DCGIE	Turna peticiones a enlace de Atención a la Demanda Social y hace énfasis en la de atención urgente. La documentación clasificada como: "Urgente", "Confidencial" o con "término de cumplimiento", se deberá entregar inmediatamente.	Solicitud recibida en la Página Web
6.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Si está completa la información abre expediente y asigna número progresivo, clasifica conforme a su origen: ACD.- Acuerdo con el Dirección General. SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social. PR.- Presidencia de la República. CD.- Cámara de Diputados. CS.- Cámara de Senadores. GDF.- Gobierno del Distrito Federal. GE.- Gobiernos Estatales. OC.- Organizaciones Civiles. PM.- Presidencia Municipal. ALDF.- Asamblea Legislativa del D. F. Otros.- Diversas Organizaciones. Esta clasificación es enunciativa y no limitativa. Continúa con paso 11.	Expediente
7.	Jefatura del DCGIE	Si está incompleta la información elabora correo electrónico de requerimiento al peticionario y	Oficio o llamada

4.6 Atención a la Demanda Social por Página Web

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		acuerda con la Subdirección de Delegaciones. En su caso requiere información vía telefónica. Si por la naturaleza de la petición se requiere citar al ciudadano para audiencia, pasa al procedimiento 4.4 "Atención a la Demanda Social en Audiencia", previo envío de oficio con invitación a Audiencia".	telefónica
8.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Recibe información solicitada, aplica paso 6 y continua con paso número 9. De no recibir información en 3 meses, abre expediente y concluye por caducidad.	Documento
9.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora oficios para atender asuntos urgentes, así como para canalizar a Delegaciones y/o Unidades Administrativas Centrales y acuerda con la Subdirección de Delegaciones.	Oficio
10.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora oficios para firma con base en el mecanismo de atención instruido para cada expediente.	Expedientes Oficios
11.	Jefatura del DCGIE	Presenta oficios a firma del Subdirector(a) de Delegaciones; en su caso, la Subdirección de Delegaciones solicita a la Jefatura del DCGIE.	Oficios
12.	Jefatura del DCGIE	Elabora y presenta oficio con adecuaciones, para aprobación y firma de la Titular de la Dirección de Delegaciones y/o Subdirección de Delegaciones.	Oficio
13.	Subdirector(a) de Delegaciones	Firma oficios e instruye a la Jefatura del DCGIE, implemente procedimientos 100600-PR-DD-09	Oficio
14.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, Unidad Administrativa de Oficinas Centrales.	Recibe oficio, analiza asunto, atiende y elabora respuesta al peticionario, marcando copia a la Subdirección de Delegaciones	Oficio
15.	Subdirector(a) de Delegaciones	Recibe copia de respuesta al peticionario y turna correspondencia Jefatura del DCGIE, e informa en acuerdo con el Titular de la Dirección de Delegaciones novedades derivadas de la correspondencia.	Oficio

4.6 Atención a la Demanda Social por Página Web

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16.	Jefatura del DCGIE	Analiza respuesta brindada por la Delegación Estatal y/o Dirección de Área, si es concluyente elabora oficio dirigido al peticionario, donde informa la atención al asunto y anexa copia de respuesta emitida por la Delegación o Unidad Administrativa de Oficinas Centrales y acuerda con la Subdirección de Delegaciones. Si no se requiere enviar oficio a peticionario, archiva y continúa con paso 20, a partir de elaborar Nota de Archivo.	Oficio
17.	Subdirector(a) de Delegaciones	Revisa oficio para peticionario. Si el oficio es aprobado o requiere adecuaciones, indica modificaciones a efectuar.	Oficio
18.	Jefatura del DCGIE	Hace modificaciones en oficios y somete a revisión de la Subdirección de Delegaciones.	Oficio
19.	Subdirector(a) de Delegaciones	Firma oficios e instruye a la Jefatura del DCGIE implemente procedimiento 100600-PR-DD-09.	Oficio
20.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Agrega acuse de recibo de peticionario en expediente por asunto concluido y elabora Nota de Archivo con formato preestablecido. Acuerda con la Subdirección de Delegaciones y continúa con paso número 21. Si la respuesta de Delegación Estatal o Unidad Administrativa de Oficinas Centrales no es concluyente, se agrega la copia en expediente y se mantiene en trámite el asunto. Continúa con pasos número 23, 24 y 25 según corresponda.	Nota de Archivo
21.	Subdirector(a) de Delegaciones	Rubrica Nota de Archivo del asunto que quedó concluido e instruye al enlace de atención a la demanda social, realice descargo en el sistema de control y efectúe marcado de expedientes de acuerdo al IFAI.	Control, Nota Archivo, Hoja Clasificación y marcado de expedientes
22.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Rubrica Nota de Archivo y descarga del sistema de control, hace marcado de expediente, archiva y concluye trámite.	Control, Hoja Clasificación y marcado de expedientes

4.6 Atención a la Demanda Social por Página Web

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Efectúa seguimiento de asuntos: Primer Seguimiento: envía correo electrónico a Unidades Administrativas de Oficinas Centrales o Delegaciones Estatales, con reporte de asuntos en trámite para solicitar avances. Recaba acuses de recibo, imprime correo electrónico y archiva en expediente. Si recibe respuesta, continúa con paso 15.	Correo electrónico, reportes oficio
24.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Efectúa seguimiento de asuntos: Segundo Seguimiento: envía recordatorio por correo electrónico a Unidades Administrativas de Oficinas Centrales o Delegaciones Estatales, con reporte de asuntos en trámite para solicitar avances y obtiene acuse de recibo. Recaba acuses de recibo, imprime correo electrónico y archiva en expediente. Si recibe respuesta, continúa con paso 15.	Correo electrónico, reportes oficio
25.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Efectúa seguimiento de asuntos: Tercer Seguimiento: elabora oficio para requerir avances o conclusión a Unidades Administrativas de oficinas Centrales o Delegaciones Estatales.	Oficios
26.	Jefatura del DCGIE	Presenta oficios para firma del Subdirector(a) de Delegaciones.	Oficio
27.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Firma oficio e instruye a Jefatura del DCGIE, implementar Procedimiento 100600-PR-DD-09.	Oficio
28.	Subdirector(a) de Delegaciones	Recibe copia de oficio de respuesta y acuerda con el Titular de la Dirección de Delegaciones	Oficio
29.	Subdirector(a) de Delegaciones, Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora informe quincenal y reportes de la atención a la demanda social en Oficinas Centrales para conocimiento del Titular de la Dirección General.	Informe
30.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Presenta informe al Titular de la Dirección General.	Informe
31.	Titular de la Dirección General.	Toma conocimiento de la atención a la demanda social.	Informe

FO-DD-005
Historial de cambios

4.6 Atención a la Demanda Social por Página Web

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 15 a 30 días hábiles			



Código: 100600-PR-DD-05

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE ESCRITURAS.

OBJETIVO:

Coordinar la entrega de escrituras de los predios que la Corett regulariza o enajena, en eventos públicos, y dar seguimiento para el adecuado desarrollo de los mismos.

NORMAS:

Las establecidas en el Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, en el Manual de la Dirección de Asuntos Jurídicos y en el Manual de Procedimientos de Escrituración que corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Se especifica la mecánica para la ejecución de la entrega de escrituras en eventos públicos de las Delegaciones Estatales, en los que podrán participar autoridades de los tres niveles de gobierno y representantes populares.



5.1 Coordinación y Seguimiento de entrega de Escrituras.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Encargado(a) de Giras de la SEDESOL.	Solicita a Dirección General información de lugar específico para posible entrega de escrituras en gira del Titular de la Presidencia de la República o del Titular de la SEDESOL.	Escrito o verbal
2.	Titular de la Dirección General.	Instruye al Titular de la Dirección de Delegaciones se coordine con SEDESOL y le proporcione la información requerida.	Escrito o verbal
3.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal,	Establece contacto con el (la) responsable de la SEDESOL.	
4.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Informa a Dirección General las propuestas de entrega de escrituras de cada Delegación y las solicitudes de la SEDESOL.	Cuadro concentrado
5.	Titular de la Dirección General.	Instruye a la Dirección de Delegaciones coordinar la entrega de escrituras.	Escrito o verbal
6.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones, Titular o Encargado de la Delegación Estatal,	Verifica con la Delegación Estatal que no exista proceso de elección federal, estatal o municipal en cumplimiento a los lineamientos de la FEPADE u otras instancias electorales.	Oficio o correo electrónico
7.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones, Titular o Encargado de la Delegación Estatal,	Solicita vía telefónica o correo electrónico a Delegación informe la logística que desarrollará para el evento de entrega de escrituras, elabore "Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras", "Presencia de Corett en el Estado" y se coordine con la Unidad de Difusión Comunitaria para requerir material de difusión.	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras Vía telefónica Correo electrónico
8.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal,	Requisita y envía por correo electrónico a Dirección de Delegaciones "Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras" y "Presencia de Corett en el Estado", la cual debe contener, por lo menos: Datos del evento: Horario, duración del evento, lugar,	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras,

5.1 Coordinación y Seguimiento de entrega de Escrituras.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		ubicación, responsable, tipo de vestimenta. Semblanza con fotografía del C. Gobernador Constitucional, en su caso Presidente (s) Municipal (es), Delegado de SEDESOL, del Delegado (a) de la Corett y de acuerdo a los asuntos que se van a tratar, Delegados de LA SRA, PA, RAN, etc. Orden del día del evento. Presídium. Descripción del evento. Mapa de la Entidad con división política y nombres claros de los Municipios que constituyen el Estado.	Presencia de Corett en el Estado
9.	Subdirector(a) de Delegaciones,	Recibe y revisa "Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras" y "Presencia de Corett en el Estado".	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras. Presencia de Corett en el Estado
10.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Recibe y autoriza "Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras" y "Presencia de Corett en el Estado". De ser necesario realiza adecuaciones a cédula e informa al Titular de la Delegación Estatal. Entrega al Titular de la Dirección General de la Corett la cédula para eventos públicos y entrega de escrituras.	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras. Presencia de Corett en el Estado
11.	Titular de la Dirección General.	Recibe cédula para eventos públicos y entrega de escrituras	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras
12.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Presenta a la SEDESOL cédula de evento para su consideración.	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras.

5.1 Coordinación y Seguimiento de entrega de Escrituras.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13.	Responsable de la Coordinación de la SEDESOL	Aprueba Cédula y hace observaciones.	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras.
14.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Adecua observaciones hechas por la SEDESOL y las comunica al Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal e instruye continúe con logística programada.	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras.
15.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal.	Coordina, según el caso, con los tres niveles de gobierno y solicita los apoyos respectivos (lugar, sillas, sonido, templete, carpa, pódium, presidium, seguridad, transporte, etc.).	Escrito o verbal
16.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal.	Solicita a la Unidad de Difusión Comunitaria mantas de la Institución, boletines de prensa, gafetes y demás material que se requiera.	Oficio o correo electrónico.
17.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal.	Verifica la logística y, en su caso, hace las observaciones correspondientes y/o da el visto bueno.	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras.
18.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal.	Supervisa que antes del evento se cuente con la logística programada.	
19.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal.	Evalúa los resultados obtenidos durante la verificación del acto de entrega de escrituras, y los remite al Titular de la Dirección de Delegaciones para su conocimiento.	Oficio
20.	Titular de la Dirección de Delegaciones,	Recibe informe y lo hace del conocimiento del Titular de la Dirección General. <i>Concluye trámite.</i>	Informe
21.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal.	Cuando se trate de solicitudes autorización de entrega de escrituras con Gobernadores (as), Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Presidentes (as) Municipales o Jefes (as) Delegaciones, presenta	Oficio Cédula para eventos públicos y

5.1 Coordinación y Seguimiento de entrega de Escrituras.

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		oficio y adjunta "Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras" a la Dirección de Delegaciones para su aprobación.	entrega de escrituras
22.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Recibe oficio con "Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras" y los presenta en acuerdo al Titular de la Dirección de Delegaciones.	Oficio Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras
23.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Toma conocimiento de la solicitud y acuerda con el Titular de la Dirección General para su autorización.	Acuerdo
24.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Autoriza realización de evento o hace observaciones.	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras
25.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Comunica al Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal la autorización u observaciones.	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras
26.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal.	En su caso, atiende observaciones y remite nuevamente "Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras" a la Dirección de Delegaciones.	Cédula para eventos públicos y entrega de escrituras
27.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Informa al Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal autorización de su solicitud y se le solicita cumpla con los pasos del 14 al 18.	Escrito o verbal
INDICADORES.-			
TIEMPO TOTAL: De 12 a 15 días hábiles			



COORDINACIÓN DE GIRAS DE TRABAJO DIRECCIÓN GENERAL Y/O LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES

Código: 100600-PR-DD-06

OBJETIVO:

Coordinar, conjuntamente con los Titulares o Encargados(as) de las Delegaciones Estatales, las giras y visitas de trabajo del Titular de la Dirección General y/o de los Titulares de las Unidades Administrativas, en las Entidades.

NORMAS:

Las establecidas en el Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Se establecen las acciones a realizar para coordinar las giras de trabajo del Titular de la Dirección General y/o de los Titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales en las Delegaciones Estatales.



6.1 COORDINACIÓN DE GIRAS DE TRABAJO DIRECCIÓN GENERAL Y/O LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular de la Dirección General, Titulares de Unidades Administrativas.	Solicita al Titular de la Dirección de Delegaciones prepare gira de trabajo a Delegaciones Estatales. (Continúa paso 5)	
2.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal.	En su caso, propone al Titular de la Dirección de Delegaciones gira de trabajo con el Titular de la Dirección General y/o Titulares de Unidades Administrativas y anexa asuntos a tratar.	Oficio
3.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Somete a consideración del Titular de la Dirección General la petición de la Delegación Estatal.	
4.	Titular de la Dirección General	En su caso, autoriza gira propuesta por el Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal con el Titular de la Dirección General y/o Titular de Unidad Administrativa. (Continúa paso 5)	
5.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones.	Se coordina con la Delegación Estatal para realizar gira del Titular de la Dirección General y/o Titulares de Unidades Administrativas y programa sesiones de trabajo.	Oficio, Correo electrónico Vía Telefónica
6.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal.	Integra " Presencia de Corett en el Estado " y remite por oficio a consideración de Dirección de Delegaciones. Dicha presencia debe contener por lo menos: Cuadros comparativos de metas comprometidas en el POA contra lo realizado, adjuntando gráficas de avances. Semblanza con fotografía del C. Gobernador Constitucional, en su caso Presidente(s) Municipal(es), Delegado de la SEDESOL y de acuerdo a los asuntos que se van a tratar, Delegados de LA SRA, PA, RAN, etc.	Oficio Presencia de Corett en el Estado
7.	Subdirector(a) de Delegaciones	Recibe y revisa "Presencia de Corett en el Estado", contra reportes oficiales emitidos por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.	Presencia de Corett en el Estado
8.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Complementa la información con datos oficiales e información obtenida de la Dirección de Delegaciones e internet y presenta al Titular de la Dirección de Delegaciones para su aprobación.	Presencia de Corett en el Estado

**6.1 COORDINACIÓN DE GIRAS DE TRABAJO DIRECCIÓN GENERAL Y/O LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Revisa " Presencia de la Corett en el Estado " e instruye al Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, en su caso, concertar citas con las instancias que correspondan.	Presencia de la Corett en el Estado
10.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Informa programa de actividades al Titular de la Dirección General y/o Titulares de las Unidades.	Acuerdo
11.	Titular de la Dirección General.	Da visto bueno a programa de actividades e instruye al Titular de la Dirección de Delegaciones apoye las acciones para el desarrollo de la gira.	Vía escrita o verbal
12.	Titular de la Dirección General, Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, Titulares de Unidades Administrativas.	Efectúa gira de trabajo de acuerdo al programa acordado.	Plan de Trabajo
13.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Solicita al Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal informe resultados de la reunión de trabajo y se le instruye para que atienda los acuerdos tomados durante la gira.	Informe
14.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal.	Envía informe de resultados al Titular de la Dirección de Delegaciones y el avance en la atención de los acuerdos tomados durante la gira.	Informe y control
15.	Subdirector(a) de Delegaciones,	Recibe informe de resultados y seguimiento de acuerdos. Prepara informe para el Titular de la Dirección General y/o Titulares de las Unidades Administrativas.	Informe
16.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Aprueba y turna informe al Titular de la Dirección General y/o Titulares de las Unidades Administrativas Centrales.	Informe
17.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Informa conclusiones al Titular de la Dirección General.	
INDICADORES.-			
TIEMPO TOTAL: De 10 a 12 días hábiles			

**ENLACE ENTRE DELEGACIONES ESTATALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CENTRALES E INDUCCIÓN DE DELEGADOS AL QUEHACER DE LA CORETT**

Código: 100600-PR-DD-07

OBJETIVO:

Enlazar eficaz y eficientemente la comunicación y operación de las Delegaciones Estatales con las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, así como coordinar los cursos de inducción a los Titulares o Encargados de las Delegaciones Estatales, que estas últimas propongan.

NORMAS:

Estatuto Orgánico y Manual de Organización de la Corett.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

- Se establecen los mecanismos para fungir como enlace entre las Delegaciones Estatales y las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, que permitan agilizar y hacer eficiente su interacción.
- Se determina el procedimiento para coordinar la inducción de Titulares o Encargados de las Delegaciones Estatales de nuevo ingreso.



**7.1 ENLACE ENTRE DELEGACIONES ESTATALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CENTRALES E INDUCCIÓN DE DELEGADOS AL QUEHACER DE LA CORETT**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.	Solicitan intervención del Titular de la Dirección de Delegaciones para facilitar la interacción sobre asuntos de su interés.	Oficio Vía telefónica Correo electrónico
2.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal.	Comunica al Titular de la Dirección de Delegaciones asuntos que requieren de su intervención ante las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, para su atención, anexando antecedente documental.	Oficio Vía telefónica Correo electrónico
3.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones.	Se coordina con los Titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, para gestionar asunto de la Delegación Estatal que se trate y solicita den atención.	Vía escrita o verbal
4.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones,	Coordina la celebración de mesas de trabajo con las áreas involucradas <i>y concluye trámite.</i>	
5.	Titular de la Dirección General, Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Titular del OIC, Jefaturas de Unidad.	Comunican asuntos sin atención de las Delegaciones Estatales con las Áreas de Oficinas Centrales, indispensables para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos.	Oficio
6.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Establece comunicación con el Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal para que atienda indicaciones de Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y, en su caso, del OIC e instruye a la Subdirección de Delegaciones elabore oficio.	Oficio Vía telefónica Correo electrónico
7.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora y presenta oficio para visto bueno de la Subdirección de Delegaciones.	Oficio

**7.1 ENLACE ENTRE DELEGACIONES ESTATALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CENTRALES E INDUCCIÓN DE DELEGADOS AL QUEHACER DE LA CORETT**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Revisa, aprueba y presenta oficio para firma del Titular de la Dirección de Delegaciones.	Oficio
9.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Firma oficio e instruye a Subdirección de Delegaciones implementar procedimiento 10600-PR-DD-10.	Oficio
10.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal.	Gira instrucciones a Subdelegación Estatal u homólogo, para su atención inmediata.	Instrucción verbal o escrita
11.	Subdelegación Estatal u Homólogo.	Atiende petición, elabora respuesta para el Área solicitante y marca copia a la Dirección de Delegaciones.	Oficio
12.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal.	Firma y turna respuesta al Área solicitante.	Oficio
13.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Recibe solicitud escrita y remite a Subdirección de Delegaciones.	Solicitud escrita
14.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Presenta en acuerdo a la Dirección de Delegaciones.	Oficio
15.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Recibe copia de conocimiento de la respuesta; pregunta al Área si la respuesta es suficiente. De ser ésta suficiente se <u>concluye el trámite</u> .	Oficio
16.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones.	Si el Área solicitante considera no satisfactoria la respuesta, instruye a la Subdirección de Delegaciones elabore oficio donde solicite que la Delegación Estatal complemente información.	Oficio Correo electrónico
17.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora y presenta oficio para visto bueno de la Subdirección de Delegaciones.	Oficio
18.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Revisa, aprueba y presenta oficio para firma del Titular de la Dirección de Delegaciones.	Oficio
19.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Firma oficio e instruye a Subdirección de Delegaciones implementar la entrega del oficio a	Oficio

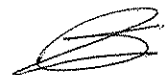
FO-DD-005
Historial de cambios

**7.1 ENLACE ENTRE DELEGACIONES ESTATALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CENTRALES E INDUCCIÓN DE DELEGADOS AL QUEHACER DE LA CORETT**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		través del personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones.	
20.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado u homólogo.	Atiende petición y turna al área correspondiente con copia para la Dirección de Delegaciones.	Oficio
21.	Titular de la Dirección de Delegaciones Subdirector(a) de Delegaciones.	Toma conocimiento e instruye al Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones, archivar en la carpeta de la Delegación que corresponda.	Carpetas
INDICADORES.-			
TIEMPO TOTAL: De 7 a 9 días hábiles			

7.2 INDUCCIÓN DE DELEGADOS (AS) AL QUEHACER DE LA CORETT

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular de la Dirección General.	Notifica al Titular de la Dirección de Delegaciones el ingreso del Titular o Encargado(a) a la Delegación Estatal e instruye su inducción en la Corett.	Instrucción verbal o escrita
2.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones	Coordina con las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, la inducción de Titular o Encargado de la Delegación Estatal a la Corett.	Oficio
3.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Prepara material de apoyo para entregar al Titular o Encargado de la Delegación Estatal de nuevo ingreso. Presenta para revisión a Subdirección de Delegaciones.	Material de apoyo
4.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Revisa, valida y presenta al Titular de la Dirección de Delegaciones para entrega al Titular o Encargado de la Delegación Estatal de nuevo ingreso.	Material de apoyo
5.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Efectúa protocolo de presentación con Titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y entrega material de apoyo al Titular o Encargado de la Delegación Estatal de nuevo ingreso.	
6.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Acude a la sede de la Delegación Esatatal a dar posesión al nuevo funcionario.	
<p>INDICADORES.-</p> <p>TIEMPO TOTAL: De 3 a 5 días hábiles</p>			



FO-DD-005
Historial de cambios

COORDINACIÓN DE REUNIÓN DE DELEGADOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Código: 100600-PR-DD-08

OBJETIVO:

Coordinar reuniones de Titular o Encargado de la Delegación Estatal y llevar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de éstas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Se compilan los temas de las agendas de trabajo a desahogar durante las reuniones; se establece logística para su ejecución y se detallan las acciones para elaborar memorias con versiones estenográficas y archivo fotográfico de las mismas, además de determinar el seguimiento a los acuerdos alcanzados.



Página 59 de 142

8.1 COORDINACIÓN DE REUNIÓN DE DELEGADOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular de la Dirección General.	Instruye sobre la celebración de Reunión Nacional de Delegados al Titular de la Dirección de Delegaciones y determina el objeto de la misma.	Vía escrita o verbal
2.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Elabora agenda de trabajo y presenta a Dirección General.	Agenda de trabajo
3.	Titular de la Dirección General	Aprueba agenda de trabajo y fecha de ejecución de Reunión e instruye al Titular de la Dirección de Delegaciones implementar logística. Determina: Reunión plenaria con los 32 Delegados, o Reunión por regiones, o Reunión individual con Delegado.	Orden del Día
4.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones	Establece logística para la celebración de la reunión (Sede; material de apoyo; en su caso, hospedaje y transporte; entre otros).	
5.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Instruye a Subdirección de Delegaciones elabore convocatoria a participantes haciendo del conocimiento: orden del día, lugar y fecha, solicitando confirmación de asistencia.	Oficio Correo electrónico Vía telefónica
6.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Solicita a Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones, elabore convocatoria a participantes haciendo del conocimiento: orden del día, lugar y fecha, solicitando confirmación de asistencia.	Instrucción verbal o escrita
7.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora y presenta convocatoria para visto bueno a Subdirección de Delegaciones.	Oficio
8.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Revisa, aprueba y presenta oficio a firma de Dirección de Delegaciones.	Oficio
9.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Firma oficio e instruye a Subdirección de Delegaciones implementar Procedimiento para envío de correspondencia.	Oficio
10.	Subdirector(a) de Delegaciones	Confirma asistencia de Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Titulares de Unidades Administrativas Centrales y Jefes de Unidad.	Vía telefónica

8.1 COORDINACIÓN DE REUNIÓN DE DELEGADOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Solicita se elaboren comunicados para requerir apoyos logísticos al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Comunicación Social.	Oficios
12.	Subdirector(a) de Delegaciones	Instruye a Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones, elabore comunicados para requerir apoyos logísticos a Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Comunicación Social.	Instrucción verbal o escrita
13.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora comunicados para solicitar apoyos logísticos a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Comunicación Social, para visto bueno de la Subdirección de Delegaciones.	Oficios
14.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Revisa, aprueba y turna oficios para firma a Dirección de Delegaciones.	Oficios
15.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Firma oficio e instruye a la Subdirección de Delegaciones implementar Procedimiento de entrega de oficios.	Oficio
16.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones	Revisa en el lugar del evento que la logística está conforme a lo programado.	
17.	Directora de Delegaciones.	Instruye a la Subdirección de Delegaciones para que elabore documento de acuerdos y compromisos durante la celebración de la reunión y recabar las firmas de los participantes y elabore Memoria del Evento.	Acuerdos
18.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora concentrado de acuerdos y compromisos y Memoria del evento con fotografías, presenta para su revisión a Subdirección de Delegaciones.	Memoria con fotografías
19.	Subdirector(a) de Delegaciones	Revisa y en su caso, aprueba Memoria y la presenta a Dirección de Delegaciones.	Memoria
20.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Revisa, aprueba y presenta Memoria al Titular de la Dirección General.	Memoria

8.1 COORDINACIÓN DE REUNIÓN DE DELEGADOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21.	Titular de la Director General	Toma conocimiento del documento.	
22.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Instruye a Subdirección de Delegaciones elabore oficios a Delegados y Unidades Administrativas remitiendo los acuerdos y compromisos suscritos para su cumplimiento.	Oficio
23.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Solicita al Personal Administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones, elabore oficios a Titular o Encargado de la Delegación Estatal y Unidades Administrativas, remitiendo los acuerdos y compromisos suscritos para su cumplimiento.	Instrucción verbal o escrita
24.	Personal Administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Elabora y presenta oficios para visto bueno de la Subdirección de Delegaciones.	Oficios
25.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Revisa, aprueba y presenta oficios para firma del Titular de la Dirección de Delegaciones.	Oficios
26.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Firma oficio e instruye a la Subdirección de Delegaciones implementar el Procedimiento para envío de correspondencia.	Oficio
27.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal	Informa periódicamente del cumplimiento de acuerdos a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales correspondientes, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Delegaciones.	Informe
28.	Personal Administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Recibe copia de conocimiento sobre atención de Delegaciones y remite a Subdirección de Delegaciones.	Solicitud escrita
29.	Subdirector(a) de Delegaciones.	Presenta correspondencia en acuerdo al Titular de la Dirección de Delegaciones.	Oficio
30.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Toma conocimiento e instruye seguimiento o archivo a la Subdirección de Delegaciones.	Oficio
31.	Subdirector(a) de Delegaciones.	En su caso, instruye a Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones implemente seguimiento.	

FO-DD-005
Historial de cambios

8.1 COORDINACIÓN DE REUNIÓN DE DELEGADOS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
32.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Informa resultados al Titular de la Dirección General.	Acuerdo
INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 25 a 30 días hábiles			



Página 63 de 142

**SUPERVISIÓN PARA APOYAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD Y CUMPLIMIENTO
DE METAS**

Código: 100600-PR-DD-09

OBJETIVO:

Verificar el desarrollo del Programa Operativo Anual (POA), en lo concerniente a la integración de los Trabajos Técnicos Informativos (TTI); elaboración de cartografías; regularización y enajenación de predios; recuperación de créditos; elaboración, resguardo y entrega de escrituras; atención y seguimiento de los juicios de cualquier materia y la recuperación de créditos vía extrajudicial y judicial, a cargo de las Delegaciones, para el eficiente cumplimiento de metas.

Comprobar que los recursos financieros, materiales y humanos se apliquen y/o coordinen, conforme a los lineamientos establecidos; que se rindan puntualmente los informes periódicos de acuerdo a las fechas previamente fijadas por la Dirección de Administración y Finanzas, observando el debido cumplimiento administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Se establecen los mecanismos para verificar el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de la normatividad en las siguientes acciones.

- Integración de los Trabajos Técnicos Informativos (TTI); elaboración de cartografías; regularización y enajenación de predios; recuperación de créditos; elaboración, resguardo y entrega de escrituras; atención y seguimiento de los juicios de cualquier materia y la recuperación de créditos vía extrajudicial y judicial, a cargo de las Delegaciones, para el eficiente cumplimiento de metas.



9.1 VERIFICACIÓN DE LA ETAPA PREPARATORIA O DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y CARTOGRAFÍA

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que se realicen las Verificaciones de Asentamientos Humanos Irregulares y se integren los expedientes conforme a la normatividad de la Dirección Técnica.	Cédula de implementación (Anexo 1)
2.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Revisa documentos que integran expedientes técnicos vía regularización o convenio, conforme a normatividad aplicable.	Cédula de implementación (Anexo 1)
3.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado (a) Técnica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que las cartografías estén autorizadas por las instancias competentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
4.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado (a) Técnica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Revisa que las actualizaciones de la cartografía se apeguen a la normatividad aplicable.	Cédula de implementación (Anexo 1)
5.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Al detectar incumplimientos, los señala al Titular o Encargado de la Delegación Estatal.	Cédula de implementación (Anexo 1)

9.1 VERIFICACIÓN DE LA ETAPA PREPARATORIA O DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y CARTOGRAFÍA

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal	Instruye a la Subdelegación Técnica u homólogo se corrijan los incumplimientos.	Oficio y/o instrucción
7.	Subdelegado(a) Técnica u homólogo	Corrige inconsistencias detectadas en cartografías; complementa información en expedientes técnicos; y/o gestiona la documentación faltante para integrar expediente técnico.	Expediente técnico
8.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	En su caso, interviene en la gestión ante las diferentes instancias federales, estatales, municipales y núcleos agrarios, que participan en el proceso de integración de expedientes.	Oficio, Control
9.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Da a conocer las inconsistencias detectadas y las acciones de mejora sugeridas a la Delegación Estatal y Subdelegaciones u homólogos.	Cédula de implementación (Anexo 1)
10.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Implementa acciones preventivas, correctivas, de mejora y controles o reforzamiento de los existentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
11.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Firma cédula de implementación de acciones de mejora y/o establecimiento de compromisos para el cumplimiento de metas.	Cédula de implementación (Anexo 1)
12.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Remitirse al procedimiento 9.13 de "Gestión, Control y Seguimiento".	
		INDICADORES.-	
		TIEMPO TOTAL: De 15 a 20 días hábiles	

9.2 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que la Delegación Estatal cuente con la ejecución del decreto y esté inscrito ante las autoridades competentes. Para programas especiales, contar con el Convenio de Colaboración debidamente aprobado, antes de iniciar actividades de regularización.	Cédula de implementación (Anexo 1)
2.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que la cartografía esté inscrita y autorizada por la autoridad competente. Verifica que el inicio de la etapa de contratación y escrituración de lotes, se haga constar mediante la elaboración de un acta.	Cédula de implementación (Anexo 1)
3.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Comprueba que la Delegación Estatal cuente con la estrategia de la etapa de contratación de lotes debidamente autorizada; previa al levantamiento del Censo de Verificación de Uso, Posesión y Destino de Lotes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
4.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Corroborar que la elaboración de los Censos de Verificación de Uso, Posesión y Destino de Lotes, se ajuste a la normatividad y que el formato contenga registro de todos los datos señalados en el mismo, a fin de identificar situación jurídica de los vecindados, de las superficies sin ocupar y de vulnerabilidad.	Cédula de implementación (Anexo 1)

9.2 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que se lleven a cabo acciones de promoción y sensibilización, a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias, con apoyo de material impreso u otro tipo, en los que se haga énfasis en el carácter técnico y social del proceso de regularización.	Cédula de implementación (Anexo 1)
6.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que se aplique la Cédula de Información Socioeconómica (CIS) de acuerdo a las Reglas de Operación y a los Lineamientos del PASPRAH a todos los avocados que soliciten el procedimiento de regularización contenido en la Regla 1/07.	Cédula de implementación (Anexo 1)
7.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Corroborar que para solicitantes que no requieran subsidio PASPRAH ni Apoyo Corett, se registre en sistema la información general del contratante y se contrate de inmediato sin necesidad de levantar y calificar CIS (siempre y cuando el predio no rebase 5 lotes tipo). En caso contrario, envía solicitud de regularización a los Titulares de las Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Operación.	Cédula de implementación (Anexo 1)
8.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que la elaboración de presupuestos y costos del procedimiento de regularización se ajuste a lo establecido por las áreas normativas.	Cédula de implementación (Anexo 1)

9.2 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado (a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Revisa que personal acreditado de la Corett, invite a los avecindados a formalizar su solicitud de contratación mediante la "Cédula de Notificación del Costo de Regularización" (OR-2) y que durante el cumplimiento de esta tarea porte en lugar visible identificación que lo acredite como empleado de la Corett.	Cédula de implementación (Anexo 1)
10.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata la correcta elaboración de la Solicitud de Contratación (OR-3) y que se adjunte la documentación primaria y/o secundaria que demuestre la posesión quieta y pacífica.	Cédula de implementación (Anexo 1)
11.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que se beneficie con la regularización (Regla 1/07) a quienes ocupen un predio y no sean poseedores o propietarios de otro inmueble en el centro de población que se regulariza.	Cédula de implementación (Anexo 1)
12.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que la Delegación Estatal notifique a avecindados de cualquier omisión en el llenado de solicitud de contratación, dentro de los 20 días siguientes a la recepción de esta y que se atienda por el avecindado dentro de los 5 días posteriores a la notificación.	Cédula de implementación (Anexo 1)

9.2 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Corroborar que cuando existan conflictos de posesión, se suspenda trámite de regularización, hasta en tanto se resuelva la controversia vía judicial o extrajudicial.	Cédula de implementación (Anexo 1)
14.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que las rectificaciones de solicitudes se apeguen a la Regla correspondiente y/o a los lineamientos emitidos por las Áreas normativas.	Cédula de implementación (Anexo 1)
15.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Comprueba que el costo que corresponda al vecindado del lote a regularizar, se pague mediante ficha de depósito o referencia bancaria, salvo que las Direcciones de Planeación y Desarrollo Institucional y de Operación, autoricen otra forma de efectuar el pago.	Cédula de implementación (Anexo 1)
16.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que dieciocho meses después de la fecha de inicio de la etapa de contratación y escrituración de lotes, se cierre administrativamente el poblado de que se trate. Verifica que sin perjuicio de lo anterior, operativamente se continúen promoviendo las acciones para la contratación de lotes entre los vecindados que no hayan formalizado su contratación o cubierto el costo de la misma.	Cédula de implementación (Anexo 1)

9.2 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Revisa que no se aplique PASPRAH, cuando existan saldos que se encuentren en cartera como consecuencia de haber sido pagado por los avecindados pero no ingresado el recurso en las cuentas del Organismo.	Cédula de implementación (Anexo 1)
18.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que se continúe la recuperación de la cartera crediticia hasta que sea depurada, conforme al programa que elaboren las Direcciones de Planeación y Desarrollo Institucional y Operación, con la participación que corresponda a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula de implementación (Anexo 1)
19.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Da a conocer las inconsistencias detectadas y las acciones de mejora sugeridas a la Delegación Estatal y Subdelegaciones u Homólogos.	Cédula de implementación (Anexo 1)
20.	Delegado(a) Estatal, Subdelegado(a) Técnica y/u Operativa u homólogos, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Implementa acciones preventivas, correctivas, de mejora y controles o reforzamiento de los existentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
21.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Firma cédula de implementación de acciones de mejora y/o establecimiento de compromisos para el cumplimiento de metas.	Cédula de implementación (Anexo 1)
22.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Remitirse al procedimiento 9.13 de "Gestión, Control y Seguimiento".	

FO-DD-005
Historial de cambios

9.2 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REGULARIZACIÓN

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 8 a 10 días hábiles	

9.3 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ENAJENACIÓN DE SUPERFICIES

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Operativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Verifica que la Delegación Estatal cuente con: Dictamen de la Viabilidad Técnica y Jurídica para la Enajenación de las Superficies Desocupadas y sin Reclamante (Regla 2/07); avalúo; y, opinión comercial del INDAABIN u otra Institución y/o especialista en avalúos.	Cédula de implementación (Anexo 1)
2.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Operativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	En caso de superficies desocupadas, verifica que se celebre convenio de enajenación, del cual se deberá informar al Consejo de Administración y a la SSDUOT.	Cédula de implementación (Anexo 1)
3.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Operativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Constata que la Delegación Estatal cumpla con la oferta en primera instancia al sector público; de no existir interés de éste, que se ofrezca a particulares y se integre el expediente conforme a lo establecido en la Regla 2/07.	Cédula de implementación (Anexo 1)
4.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Operativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Corroborar que se integre expediente para la enajenación de superficies ocupadas conforme a lo establecido en la Regla 3/07, se turne a las Direcciones de Planeación y Desarrollo Institucional y de Operación, para su análisis y, en su caso, obtener los valores de enajenación.	Cédula de implementación (Anexo 1)


9.3 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ENAJENACIÓN DE SUPERFICIES

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Operativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Verifica que el precio que se aplique para la enajenación de superficies ocupadas (Regla 3/07), sea el que determinen las Direcciones de Planeación y Desarrollo Institucional y de Operación, con base en el valor de enajenación.	Cédula de implementación (Anexo 1)
6.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Operativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Corroborar que la Delegación Estatal observe el procedimiento para la enajenación de superficies ocupadas, establecido en la Regla 3/07.	Cédula de implementación (Anexo 1)
7.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Da a conocer las inconsistencias detectadas y las acciones de mejora sugeridas a la Delegación Estatal y Subdelegaciones u homólogos.	Cédula de implementación (Anexo 1)
8.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Operativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Implementa acciones preventivas, correctivas, de mejora y controles o reforzamiento de los existentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
9.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Operativa u homólogo, Subdirector(a) de	Firma cédula de implementación de acciones de mejora y/o establecimiento de compromisos para el cumplimiento de metas.	Cédula de implementación (Anexo 1)

FO-DD-005
Historial de cambios

9.3 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ENAJENACIÓN DE SUPERFICIES

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Supervisión, Supervisor(a) Estatal		
10.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Remitirse al procedimiento 9.13 de "Gestión, Control y Seguimiento".	
		INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 2 a 5 días hábiles	



Página 75 de 142

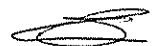
**9.4 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE
SUELO Y RESERVAS TERRITORIALES**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que la Delegación Estatal cuente con solicitud del peticionario para la Constitución de Reservas Territoriales Prioritarias para atender necesidades de desarrollo urbano y vivienda, formato RT-1 (Ver Regla 04/08).	Cédula de implementación (Anexo 1)
2.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Una vez que se cuente con dictamen de viabilidad, constata que se suscriba Convenio de Ejecución con la SSDUOT y el peticionario, considerando lo establecido en la Regla 04/08.	Cédula de implementación (Anexo 1)
3.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que se constituya el Comité de Seguimiento, que sesione periódicamente y que una vez concluido el Proyecto, realice el cierre y la firma del finiquito del Convenio de Ejecución.	Cédula de implementación (Anexo 1)
4.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Da a conocer las inconsistencias detectadas y las acciones de mejora sugeridas a la Delegación Estatal y Subdelegaciones u homólogos.	Cédula de implementación (Anexo 1)
5.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Operativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Implementa acciones preventivas, correctivas, de mejora y controles o reforzamiento de los existentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
6.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Operativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Firma cédula de implementación de acciones de mejora y/o establecimiento de compromisos para el cumplimiento de metas.	Cédula de implementación (Anexo 1)
7.	Titular de la Dirección	Remitirse al procedimiento 9.13 de "Gestión,	

FO-DD-005
Historial de cambios

9.4 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE
SUELO Y RESERVAS TERRITORIALES

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Control y Seguimiento".	
INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 2 a 3 días hábiles			



Página 77 de 142

9.5 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROGRAMA PASPRAH

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que la Delegación de la Corett, elabore los formatos de control técnico.	Cédula de implementación (Anexo 1)
2.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Comprueba que la Delegación elabore y presente Anexo 2 (de autorización) y 3 (programación de acciones por poblado), ante la SEDESOL para su aprobación y, en su caso, autorización.	Cédula de implementación (Anexo 1)
3.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Corroborar que se elaboren los Certificados de Subsidio, Padrones de Beneficiarios, y Cartas de Liberación.	Cédula de implementación (Anexo 1)
4.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Comprueba que se imparta capacitación a los beneficiarios, conforme a las Reglas del PASPRAH.	Cédula de implementación (Anexo 1)
5.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Revisa que se constituyan Comités de Contraloría Social, en apego a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social.	Cédula de implementación (Anexo 1)
6.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Comprueba que se cuente con el expediente técnico-operativo general, conteniendo la documentación establecida por la SEDESOL.	Cédula de implementación (Anexo 1)
7.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que se cuente con el expediente técnico-operativo por beneficiario, conteniendo la documentación establecida por la SEDESOL.	Cédula de implementación (Anexo 1)
8.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Da a conocer las inconsistencias detectadas y las acciones de mejora sugeridas a la Delegación Estatal y Subdelegaciones u homólogos.	Cédula de implementación (Anexo 1)
9.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Operativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Implementa acciones preventivas, correctivas, de mejora y controles o reforzamiento de los existentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
10.	Titular o Encargado de la Delegación	Firma cédula de implementación de acciones de mejora y/o establecimiento de compromisos para el	Cédula de implementación

9.5 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROGRAMA PASPRAH

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Estatad, Subdelegado(a) Operativo u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	cumplimiento de metas.	(Anexo 1)
11.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Remitirse al procedimiento 9.13 de "Gestión, Control y Seguimiento".	
<p>INDICADORES.-</p> <p>TIEMPO TOTAL: De 2 a 3 días hábiles</p>			

9.6 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ESCRITURACIÓN

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que la Delegación Estatal, realice un control y resguardo adecuado de los folios, sello y volúmenes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
2.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que en caso de cancelación de folios, se integren al volumen que les corresponda y se continúe con el folio siguiente.	Cédula de implementación (Anexo 1)
3.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Corroborar que en caso de robo de folios, se levante Acta Circunstanciada de Hechos y se haga del conocimiento de esta al Agente del Ministerio Público. Si hay pérdida o extravío de folios, verifica se levante Acta Circunstanciada de Hechos. En ambos casos, constata que la documentación correspondiente se remita a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula de implementación (Anexo 1)
4.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que el responsable de la elaboración de la escritura, reciba oficialmente la solicitud de contratación con su documentación soporte.	Cédula de implementación (Anexo 1)
5.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a)	Constata que el responsable de la elaboración de la escritura, revise el expediente del adquirente del predio, dejando evidencia de esta revisión.	Cédula de implementación (Anexo 1)

9.6 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ESCRITURACIÓN

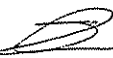
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.		
6.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Comprueba que la escritura o título de propiedad, se emita una vez efectuado el pago por costo de regularización y en los tiempos establecidos por la normatividad.	Cédula de implementación (Anexo 1)
7.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Corroborar que en caso que el titular no pueda firmar la escritura o título de propiedad, se designe a la Corett para que lo haga en su nombre y representación y se ratifique por el titular a más tardar dentro de los 10 días previos a la recepción de la escritura.	Cédula de implementación (Anexo 1)
8.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que cuando se presente error de inscripción por parte del RPP, éste efectúe rectificaciones de acuerdo a la Legislación Local y su normatividad, sin cobro de derechos.	Cédula de implementación (Anexo 1)
9.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Se cerciora que cuando existan errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole, que no afecten los datos esenciales, se proceda a su corrección mediante escritura aclaratoria, si se trata del SEI; en caso de intervención Notarial, se sujete a la Ley del Notariado de la Entidad correspondiente.	Cédula de implementación (Anexo 1)

9.6 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ESCRITURACIÓN

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que la Delegación Estatal dé por terminado el proceso de regularización y no intervenga en operaciones posteriores a la expedición de la escritura, con excepción de que se incurra en los supuestos de los pasos 8 y 9 precedentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
11.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Tratándose de escrituras con reserva de dominio, corrobora que se expida la constancia de cancelación de reserva de dominio, siempre y cuando se tenga evidencia documental de que se liquidó el adeudo.	Cédula de implementación (Anexo 1)
12.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Da a conocer las inconsistencias detectadas y las acciones de mejora sugeridas a la Delegación Estatal y Subdelegación u homólogo.	Cédula de implementación (Anexo 1)
13.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Implementa acciones preventivas, correctivas, de mejora y controles o reforzamiento de los existentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
14.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Firma cédula de implementación de acciones de mejora y/o establecimiento de compromisos para el cumplimiento de metas.	Cédula de implementación (Anexo 1)
15.	Titular de la Dirección de Delegaciones,	Remitirse al procedimiento 9.13 de "Gestión, Control y Seguimiento".	

9.6 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ESCRITURACIÓN

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.		
INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 2 a 3 días hábiles			



9.7 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DONACIÓN

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que las donaciones se apeguen a la norma aplicable y se integren expedientes para turno a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula de implementación (Anexo 1)
2.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Corroborar que las escrituras de donación se inscriban en las instancias correspondientes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
3.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Da a conocer las inconsistencias detectadas y las acciones de mejora sugeridas a la Delegación Estatal y Subdelegaciones u Homólogos.	Cédula de implementación (Anexo 1)
4.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Implementa acciones preventivas, correctivas, de mejora y controles o reforzamiento de los existentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
5.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Firma cédula de implementación de acciones de mejora y/o establecimiento de compromisos para el cumplimiento de metas.	Cédula de implementación (Anexo 1)
6.	Titular de la Dirección	Remitirse al procedimiento 9.13 de "Gestión,	

FO-DD-005
Historial de cambios

9.7 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DONACIÓN

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Control y Seguimiento".	
		INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 2 a 3 días hábiles	

9.8 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que se promueva recuperación de adeudos en forma extrajudicial, constatando evidencia documental de esta acción, antes de iniciar acciones judiciales.	Cédula de implementación (Anexo 1)
2.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Corroborar que se promueva recuperación de adeudos en forma judicial, mediante la vía ejecutiva mercantil o ejercitando la acción rescisoria, reivindicatoria o de pago de pesos, según el caso.	Cédula de implementación (Anexo 1)
3.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Da a conocer las inconsistencias detectadas y las acciones de mejora sugeridas a la Delegación Estatal y Subdelegación u Homólogo.	Cédula de implementación (Anexo 1)
4.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Implementa acciones preventivas, correctivas, de mejora y controles o reforzamiento de los existentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
5.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Firma cédula de implementación de acciones de mejora y/o establecimiento de compromisos para el cumplimiento de metas.	Cédula de implementación (Anexo 1)
6.	Titular de la Dirección	Remitirse al procedimiento 9.13 de "Gestión,	

FO-DD-005
Historial de cambios

9.8 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Control y Seguimiento".	
		INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 2 a 3 días hábiles	



Página 87 de 142

**9.9 VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE JUICIOS**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que se dé seguimiento y se informe a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre los procesos judiciales en los que la Corett es actor o demandado; autoridad responsable o tercero perjudicado.	Cédula de implementación (Anexo 1)
2.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Da a conocer las inconsistencias detectadas y las acciones de mejora sugeridas a la Delegación Estatal y Subdelegación u Homólogo.	Cédula de implementación (Anexo 1)
3.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Implementa acciones preventivas, correctivas, de mejora y controles o reforzamiento de los existentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
4.	Titular o Encargado de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Jurídica u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Firma cédula de implementación de acciones de mejora y/o establecimiento de compromisos para el cumplimiento de metas.	Cédula de implementación (Anexo 1)
5.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Remitirse al procedimiento 9.13 de "Gestión, Control y Seguimiento".	
INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 2 a 3 días hábiles			

9.10 VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que el presupuesto se aplique exclusivamente en gastos propios de la Delegación.	Cédula de implementación (Anexo 1)
2.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Corrobora que el ejercicio presupuestal se realice apegado a la normatividad aplicable.	Cédula de implementación (Anexo 1)
3.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Comprueba que la recaudación de ingresos provenientes de contratación y cobranza, se realicen a través del "Sistema de Pagos Referenciados".	Cédula de implementación (Anexo 1)
4.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que en los casos en que las Áreas normativas exceptúen a la Delegación de aplicar el Pago Referenciado, si el pago es en efectivo, se deposite el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente y si es con cheque, éste sea certificado o de caja.	Cédula de implementación (Anexo 1)

9.10 VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que por ningún motivo, se utilicen recursos provenientes de contratación y cobranza, para cubrir cualquier tipo de gastos de la Delegación o personales.	Cédula de implementación (Anexo 1)
6.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que el otorgamiento, aplicación y comprobación de viáticos se sujeten a la Norma aplicable.	Cédula de implementación (Anexo 1)
7.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Comprueba que el uso y aplicación del fondo fijo se sujete a la normatividad y lineamientos aplicables.	Cédula de implementación (Anexo 1)
8.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que la cancelación de adeudos de los registros contables del activo patrimonial de la Corett sea conforme a la normatividad.	Cédula de implementación (Anexo 1)

9.10 VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Da a conocer las inconsistencias detectadas y las acciones de mejora sugeridas a la Delegación Estatal y Subdelegaciones u homólogos.	Cédula de implementación (Anexo 1)
10.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Implementa acciones preventivas, correctivas, de mejora y controles o reforzamiento de los existentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
11.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Firma cédula de implementación de acciones de mejora y/o establecimiento de compromisos para el cumplimiento de metas.	Cédula de implementación (Anexo 1)
12.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Remitirse al procedimiento 9.13 de "Gestión, Control y Seguimiento".	
INDICADORES.-			
TIEMPO TOTAL: De 2 a 3 días hábiles			

9.11 VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Revisa que la Delegación cuente con inventarios y resguardos de bienes muebles actualizados.	Cédula de implementación (Anexo 1)
2.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que la Delegación cuente con expediente integrado con la documentación inherente a cada vehículo propiedad de la Corett o en comodato, y estos porten logotipos oficiales.	Cédula de implementación (Anexo 1)
3.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Corrobora que los empleados que conduzcan vehículos oficiales, tengan licencia de manejo vigente y lo utilicen exclusivamente para fines laborales.	Cédula de implementación (Anexo 1)
4.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatal, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Confirma que se dé mantenimiento preventivo y/o correctivo, al parque vehicular oficial, conforme al Manual correspondiente.	Cédula de implementación (Anexo 1)

9.11 VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Constata que los vehículos oficiales o en comodato, se resguarden en las instalaciones de la misma o bien en estacionamientos con servicio de vigilancia.	Cédula de implementación (Anexo 1)
6.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Revisa que se cuente con bitácora por vehículo, que permita conocer el uso y condiciones del parque vehicular.	Cédula de implementación (Anexo 1)
7.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Da a conocer las inconsistencias detectadas y las acciones de mejora sugeridas a la Delegación Estatad y Subdelegación u homólogo.	Cédula de implementación (Anexo 1)
8.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Implementa acciones preventivas, correctivas, de mejora y controles o reforzamiento de los existentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
9.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de	Firma cédula de implementación de acciones de mejora y/o establecimiento de compromisos para el cumplimiento de metas.	Cédula de implementación (Anexo 1)

9.11 VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Supervisión, Supervisor(a) Estatal.		
10.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Remitirse al procedimiento 9.13 de "Gestión, Control y Seguimiento".	
		INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 2 a 3 días hábiles	



9.12 VERIFICACIÓN DE PERSONAL

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Verifica que el registro y control de asistencia de los empleados (base y confianza) sea confiable; se lleve control de incidencias y se envíe a Oficinas Centrales.	Cédula de implementación (Anexo 1)
2.	Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal	Da a conocer las inconsistencias detectadas y las acciones de mejora sugeridas a la Delegación Estatal y Subdelegación u homólogo.	Cédula de implementación (Anexo 1)
3.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Implementa acciones preventivas, correctivas, de mejora y controles o reforzamiento de los existentes.	Cédula de implementación (Anexo 1)
4.	Titular o Encargado(a) de la Delegación Estatad, Subdelegado(a) Administrativa u homólogo, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Firma cédula de implementación de acciones de mejora y/o establecimiento de compromisos para el cumplimiento de metas.	Cédula de implementación (Anexo 1)
5.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión, Supervisor(a) Estatal.	Remitirse al procedimiento 9.13 de "Gestión, Control y Seguimiento".	

FO-DD-005
Historial de cambios

9.12 VERIFICACIÓN DE PERSONAL

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 2 a 3 días hábiles			



Página 96 de 142

9.13 DE CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirector(a) de Supervisión	Presenta informe de resultados a la Dirección de Delegaciones, adjuntando "Cédula de Implementación" y evidencias documentales de supervisión específica o sistemática.	Informe de resultados
2.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Está al tanto de los resultados de la Supervisión e informa a la Dirección General.	Nota Informativa
3.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Instruye a Subdirección de Supervisión para que prepare oficios de conocimiento, para las Áreas competentes.	Oficio o Instrucción verbal
4.	Subdirector(a) de Supervisión	Elabora oficios para turno a las Direcciones de Área.	Oficios
5.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Firma oficios e instruye su envío.	Oficios
6.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Instruye a Subdirección de Supervisión, el establecimiento de seguimiento de compromisos suscritos por la Delegación Estatal.	Oficio o Instrucción verbal
7.	Subdirector(a) de Supervisión	Establece seguimiento a las acciones de mejora implementadas y/o compromisos establecidos con las Delegaciones Estatales durante la Supervisión.	Cédula de implementación (Anexo 1)
8.	Supervisor(a) Estatal	Envía "Cédula de Implementación" a la Dirección de Delegaciones o, a quien se designe, adjuntando evidencias documentales en su caso, producto de la revisión periódica que realice.	Cédula de implementación (Anexo 1)
9.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Instruye a Subdirección de Supervisión para que analice el informe de la Supervisión Estatal y, en su caso, prepare oficios de conocimiento para las áreas competentes.	Oficio o Instrucción verbal
10.	Subdirector(a) de Supervisión	Analiza, depura y, en su caso, complementa información producto de la Supervisión Estatal y, de ser necesario, requiere pormenores o aclaración de dudas a Supervisión Estatal.	Oficio o Instrucción verbal
11.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Determina si la información se solicita por escrito o económicamente a Supervisión Estatal.	Oficio o Instrucción verbal

9.13 DE CONTROL, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12.	Titular de la Dirección de Delegaciones	En su caso firma oficio e instruye su envío, aplica procedimiento para envío 100600-PR-DD-11.	Oficio
13.	Subdirector(a) de Supervisión	Si resultado del paso 10 no se fundamentan incumplimientos normativos o irregularidades, da recomendaciones a la Supervisión Estatal para enriquecer sus revisiones y <u>concluye el procedimiento</u> ; en caso contrario continua con el paso 14.	Oficio o Instrucción verbal
14.	Subdirector(a) de Supervisión	Producto del análisis y depuración, se obtiene información que deba ser hecha del conocimiento de la Dirección General y/o Direcciones de Área, procede a elaborar oficio (s).	Oficio (s)
15.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Turna oficio (s) con resultados a Dirección General y/o Direcciones de Área, aplica procedimiento para envío 100600-PR-DD-11.	Oficio (s)
16.	Subdirector(a) de Supervisión	Instruye a Supervisión Estatal, para que dé seguimiento a compromisos suscritos por la Delegación Estatal.	Cédula de implementación (Anexo 1)
17.	Supervisor(a) Estatal	Da seguimiento a las acciones de mejora implementadas y/o compromisos establecidos con la Delegación Estatal e informa resultados a Dirección de Delegaciones o, a quien se designe.	Cédula de implementación (Anexo 1)
18.	Subdirector(a) de Supervisión	Si se cuenta con información que deba ser hecha del conocimiento de la Dirección General y Direcciones de Área, procede a elaborar oficio (s). En caso contrario, toma conocimiento y <u>concluye el procedimiento</u> .	Oficio (s)
19.	Titular de la Dirección de Delegaciones	Turna oficio (s) con resultados a Direcciones de Área, aplica procedimiento para envío 100600-PR-DD-11.	Oficio (s)
		INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 5 a 7 días hábiles	



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA


Código: 100600-PR-DD-10

OBJETIVO:

Contar con un mecanismo para el manejo de correspondencia, que permita llevar a cabo esta tarea de manera ágil, eficiente y sistemática.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Actividades para manejo de correspondencia en la Dirección de Delegaciones.



10.1 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Recibe en original o copia oficios, circulares, manuales y todo tipo de comunicados dirigidos a la Dirección de Delegaciones. Sella de recibido en documento que capta y anota fecha, hora, nombre y rúbrica.	Correspondencia
2.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Captura datos de documentación recibida en control conforme al formato predeterminado y le asigna "número de registro".	Formato DD-RC
3.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Entrega inmediatamente a Subdirección de Delegaciones o de Supervisión, según proceda, correspondencia con sello o leyenda de "Urgente", "Confidencial" o con "Término de cumplimiento". El resto de la correspondencia se entrega cuando menos en dos ocasiones durante la jornada laboral, para que la Subdirectora determine la atención procedente.	Correspondencia
4.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión.	Analiza, clasifica y anota instrucción en documento, según lo siguiente: Urgente: Para acuerdo inmediato con la Dirección de Delegaciones. Trámite normal: Determina a quién deberá turnarse y, en su caso, instruye acción específica a efectuar.	Correspondencia
5.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión.	En acuerdo presenta la documentación recibida a la Dirección de Delegaciones, para que determine lo procedente.	Correspondencia
6.	Directora de Delegaciones.	Determina trámite y, en su caso, archivo.	
7.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión.	Devuelve correspondencia a Personal de registro de correspondencia, para su gestión: Trámite urgente: Entrega inmediata. Trámite normal: Turna a personal de registro de correspondencia para entrega a Servidor Público designado. Conocimiento: Para archivo. Difusión para conocimiento o implementación: Se da a	Correspondencia

10.1 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		conocer a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Delegaciones. Otro: Lo que se instruya.	
8.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Registra instrucción en control Formato DD-RC; entrega documentación a servidor público indicado y recaba en control acuse de recibo y gestiona correspondencia según instrucción.	Acuse de recibo Formato DD-RC
9.	Servidor público indicado.	Atiende asunto conforme a lo instruido, y, en su caso, elabora oficio.	
10.	Servidor público indicado.	Acuerda oficio con Subdirección de Delegaciones o de Supervisión, según sea el caso.	Oficio
11.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión.	Presenta oficio para firma de la Dirección de Delegaciones.	Oficio
12.	Titular de la Dirección de Delegaciones.	Firma oficio e instruye a Subdirección de Delegaciones o de Supervisión, según sea el caso, implementar Procedimiento para envío de correspondencia.	Oficio
13.	Servidor público indicado.	Devuelve documento para su descargo en control Formato DD-RC y archivo.	Formato DD-RC
14.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Descarga y actualiza control de documentación en trámite.	Control Formato DD-RC Informe
INDICADORES.-			
TIEMPO TOTAL: De 5 a 6 días hábiles			

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Código: 100600-PR-DD-11


Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	--

OBJETIVO:

Contar con un mecanismo para el manejo de correspondencia, que permita llevar a cabo esta tarea de manera ágil, eficiente y sistemática.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Actividades para manejo de correspondencia en la Dirección de Delegaciones.



11.1 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

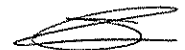
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión.	Instruye al Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones envíe oficios con anexos –si aplica- a través de Oficialía de Partes, vía electrónica o con mensajero.	Instrucción verbal o escrita
2.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Fotocopia documento y anexos en tantos juegos como se requiera en documento. Imprime acuse de recibo de correo electrónico.	Formato F1/MP-06-OOP
3.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Entrega documentación a su destinatario: En caso de tratarse de Oficinas Centrales, de manera directa recabando acuse de recibo. En zona metropolitana con mensajero u oficialía de partes. Tratándose de correspondencia canalizada por oficialía de partes, prepara sobre con oficios, en su caso, con anexos y requisita formato F1/MP-06-OOP "Solicitud de Servicio de Mensajería y/o Paquetería" correspondiente a la Subdirección de Administración.	Formato F1/MP-06-OOP
4.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Entrega paquetes y formato F1/MP-06-OOP a personal de la oficina de Oficialía de Partes para su envío.	Paquetes Formato F1/MP-06-OOP
5.	Delegado (a) Estatal.	Envía acuse de recibo a la Dirección de Delegaciones, con firmas de enterado y cuando se le requiera, de todo el personal de la Delegación.	Acuse de recibo
6.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Concentra, registra y archiva acuses de recibo. Informa a Subdirección de Delegaciones o de Supervisión, según sea el caso, los faltantes de acuse de recibo.	Formato DD-N-01 Registro de Normatividad
7.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector (a) de Supervisión.	Requiere a Delegación Estatal remita acuse de recibo, primero vía telefónica, en segundo término por correo electrónico y en última instancia mediante oficio recordatorio.	Vía telefónica Correo electrónico Oficio

11.1 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Titular de la Dirección de Delegaciones, Subdirector(a) de Delegaciones.	En caso de no recibir acuse de recibo en un término de 10 días hábiles o que este no cumpla con los requerimientos establecidos, instruye envío de oficio recordatorio.	Oficio
9.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión.	Instruye envío de oficio recordatorio o aclaratorio y reinicia procedimiento.	Oficio
10.	Subdirector(a) de Delegaciones, Subdirector(a) de Supervisión.	Compila acuses de recibo y solicita a Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones, su archivo. En acuerdo informa novedades a Dirección de Delegaciones.	Acuses de recibo
11.	Personal administrativo adscrito a la Dirección de Delegaciones	Archiva acuses de recibo.	Acuses de recibo
		INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: De 7 a 9 días hábiles	

NORMAS COMPLEMENTARIAS DE CONTROL INTERNO

1. A partir de la fecha de vigencia (o de la fecha de recepción de la notificación oficial, si es posterior) del presente documento.
2. El período de revisión y/o actualización de este documento se realizará a partir de las actualizaciones a la Normatividad que realicen las diferentes Áreas, por medio de la Dirección de Delegaciones.



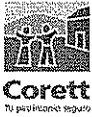
Página 105 de 142

Esta hoja forma parte integral del documento “Manual de Procedimientos de la Dirección de Delegaciones”, Enero de dos mil diez. Firmando al calce los que intervinieron con su visto bueno y autorización.



LIC. SANDRA LUCÍA SEGURA RANGEL
DIRECTORA DE DELEGACIONES

ANEXOS



DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
FORMATO DE REGISTRO DE LLAMADAS
01 800 2 (26 73 88) CORETT



FORMATO: DD-DS-01-800

Fecha	(1)	Hora Inicial	(2)	Hora Final	(3)		
Solicitante (4)							
Domicilio para recibir notificación: (5)							
Calle		Lote		Manzana			
Zona		Colonia		Poblado			
Estado		Deleg. o Mun.		C.P.			
Tel.		E-mail					
Asunto							
(6)							
Resultado							
(7)							
(8) Orientación	<input type="radio"/>	Seguimiento	<input type="radio"/>	Apertura Exp.	<input type="radio"/>	No. Exp.	(9)
Atendió		(10)					
(11)							
Observaciones							



DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE REGISTRO DE LLAMADA
01800 2 26 73 88 (CORETT)



FORMATO DD-DS-01-800

Número	Descripción
(1)	Día, mes y año de registro de la llamada telefónica, ejemplo: 02 de diciembre de 2008.
(2)	Hora de inicio de la llamada telefónica, asentando la hora y los minutos, ejemplo.- 13:52.
(3)	Hora de término de la llamada telefónica, asentando la hora y los minutos, ejemplo.- 14:20.
(4)	Nombre (s), apellidos paterno y materno del solicitante.
(5)	Domicilio para recibir notificación del solicitante, considerando por lo menos: nombre de la calle, número interior y, en su caso, exterior, colonia. Delegación o Municipio. Entidad Federativa, código postal, teléfono y correo electrónico. En su defecto ubicación de acuerdo a la Corett: Poblado, zona, manzana y lote.
(6)	Detallar los asuntos expresados por el solicitante.
(7)	La información que se anota es la derivada de la atención brindada al solicitante y la determinación para el trámite de la solicitud.
(8)	Señalar con una "X" en el círculo que corresponda el tipo de atención brindada, bajo las siguientes consideraciones: Orientación: Se concluye el trámite. Seguimiento: Se informa al peticionario el avance en la atención al asunto de su interés o en su caso la conclusión del mismo. No. Exp.: Se procede conforme al Procedimiento "4.1 Atención a la Demanda Social por Escrito" de este Manual.
(9)	Asignación de número de expediente de la solicitud conforme al Procedimiento "4.1 Atención a la Demanda Social por Escrito" de este Manual.
(10)	Nombre y firma del servidor público que atendió vía telefónica al peticionario.
(11)	Detallar información cuando se tengan comentarios adicionales que abunden en la atención brindada al asunto.



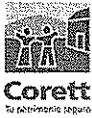
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
EJEMPLO PARA LLENAR EL



FORMATO DE REGISTRO DE LLAMADAS
01 800 2 (26 73 88) CORETT

FORMATO: DD-DS-01-

Fecha	12/11/2008	Hora Inicial	10:00	Hora Final	10:35
Solicitante (s)					
Juan Hernández Martínez					
Domicilio para recibir notificación:					
Calle	Magnolia No. 23	Lote	01	Manzana	01
Zona	01	Colonia	Juan Escutia	Poblado	Aguascalient
Estado	Aguascalientes	Deleg. in.	Aguascalientes		06895
Tel.	01 (22) 2 22 22	E-mail	juan@yahoo.com.mx		
Asunto					
Desea conocer la ubicación de la oficina más cercana para acudir a regularizar.					
Resultado					
Se le proporcionó el domicilio del Módulo de Contratación más cercano a su domicilio.					
Orientación	<input checked="" type="radio"/> Seguimiento	<input type="radio"/> Apertura Exp.	<input type="radio"/> No. Exp.		
Atendió	José Ramírez Solano Nombre y Firma				
Observaciones	Se concluye asunto por proporcionarse información solicitada durante la llamada telefónica.				



DIRECCION DE DELEGACIONES

FORMATO DE AUDIENCIAS



FORMATO: DD-DS-

Fecha	(1)	Hora Inicial	(2)	Hora Final	(3)		
Solicitante (s) (4)							
Domicilio para recibir notificación: (5)							
Calle		Lote		Manzana			
Zona		Colonia		Poblado			
Estado		Deleg. o Mun.		C.P.			
Tel.		Correo Electrónico					
Asunto							
(6)							
Resultado							
(7)							
(8)							
Orientación	<input type="radio"/>	Seguimiento	<input type="radio"/>	Apertura Exp.	<input type="radio"/>	No. Exp.	(9)
Atendió	(10) Nombre y Firma			Peticionario	(11) Nombre y Firma		
Observaciones	(12)						



INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE REGISTRO DE AUDIENCIA



FORMATO DD-DS-AA

Número	Descripción
(1)	Día, mes y año de registro de la audiencia, ejemplo: 02 de diciembre de 2008.
(2)	Hora de inicio de la audiencia telefónica, asentando la hora y los minutos, ejemplo.- 13:52.
(3)	Hora de término de la audiencia, asentando la hora y los minutos, ejemplo.- 14:20.
(4)	Nombre (s), apellidos paterno y materno del solicitante.
(5)	Domicilio para recibir notificación del solicitante, considerando por lo menos: nombre de la calle, número interior y, en su caso, exterior, colonia. Delegación o Municipio. Entidad Federativa, código postal, teléfono y correo electrónico. En su defecto ubicación de acuerdo a la Corett: Poblado, zona, manzana y lote.
(6)	Detallar los asuntos expresados por el solicitante.
(7)	Derivación de la atención brindada al solicitante y la determinación para el trámite de la solicitud.
(8)	Señalar con una "X" en el círculo que corresponda el tipo de atención brindada, bajo las siguientes consideraciones: Orientación: Se concluye el trámite. Seguimiento: Se informa al peticionario el avance en la atención al asunto de su interés o en su caso la conclusión del mismo. No. Exp.: Se procede conforme al Procedimiento "4.1 Atención a la Demanda Social por Escrito" de este Manual.
(9)	Asignación de número de expediente de la solicitud conforme al Procedimiento "4.1 Atención a la Demanda Social por Escrito" de este Manual.
(10)	Nombre y firma del servidor público que atendió en audiencia al peticionario.
(11)	Nombre y firma del peticionario al que se atendió en audiencia.
(12)	Detallar información cuando se tengan comentarios adicionales que abunden en la atención brindada al asunto.



DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
EJEMPLO PARA EL LLENADO DEL



FORMATO DE REGISTRO DE AUDIENCIAS

FORMATO: DD-DS-

Fecha	12/11/2008	Hora Inicial	10:00	Hora Final	10:35
Solicitante (s)					
Juan Hernández Martínez					
Domicilio para recibir notificación:					
Calle	Magnolia No. 23	Lote	01	Manzana	01
Zona	01	Colonia	Juan Escutia	Poblado	Aguascalientes
Estado	Aguascalientes	Deleg. o Mun.	Aguascalientes	C.P.	06895
Tel.	01 (22) 2 22 22	E-mail	juan@yahoo.com.mx		
Asunto					
Solicita se le concerte una cita con personal de la Delegación, debido a que no sabe con quién dirigirse y necesita le orienten para realizar sus trámites de regularización.					
Resultado					
Se abre expediente con petición, se le asigna número de expediente y se elaboran oficios para turno a la Delegación y de aviso al peticionario sobre la atención que se le dará.					
Orientación	<input type="radio"/> Seguimiento	<input type="radio"/> Apertura Exp.	<input checked="" type="radio"/> No. Exp.	ACD/AGS/001/08	
Atendió	José Ramírez Solano Nombre y Firma		Peticionario	Juan Hernández Martínez Nombre y Firma	
Observaciones					



DIRECCION DE DELEGACIONES
NOTA DE ARCHIVO



Formato: DD-DS-NA

Expediente: (1)

Solicitante: (2)

Estatus de conclusión: (3)

Demanda Ciudadana: (4)

Conclusión: (5)

Fecha: (6)

Rúbrica: (7)

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES
INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE NOTA DE ARCHIVO

FORMATO: DD-DS-NA

Número	Descripción
(1)	Número de expediente conformado por el origen, número consecutivo de origen, Entidad, número consecutivo de la Entidad y año de apertura.
(2)	Nombre (s), apellido paterno y materno del o los solicitantes, en su caso, anotar el cargo o nombre de la organización a la que pertenecen.
(3)	La Demanda Social se concluye: Positiva.- Cuando el área que atendió la petición, emite respuesta en sentido de que procede el trámite requerido. Negativa.- Cuando el área que atendió la petición, determina que el trámite solicitado es improcedente. Desinterés.- Cuando el peticionario no da seguimiento y atención a su petición en un lapso de tres meses, se da de baja el expediente por caducidad. Orientación.- Cuando se proporciona la información requerida ó cuando las demandas no son competencia de Corett, se canalizan a la instancia que corresponda.
(4)	Exposición sintética del contenido de la demanda social.
(5)	Registro del número y fecha del oficio, así como la síntesis de la respuesta que se dio al peticionario. Se enuncia el área que da respuesta.
(6)	Fecha de emisión de la nota de archivo.
(7)	Rúbrica de la Subdirección de Delegaciones y el Enlace encargado de la atención a la Demanda Social, con lo que se da por concluido el asunto y se turna para su archivo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



DIRECCIÓN DE DELEGACIONES COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS



GÉDULA PARA EVENTOS PÚBLICOS Y ENTREGA DE ESCRITURAS

Clave (1)

TIPO DE EVENTO	(2)
FECHA	(3)
HORA DE CONVOCATORIA	(4)
HORA DE INICIO	(5)
No. DE ASISTENTES AL EVENTO	(6)
DURACION DEL EVENTO	(7)

ORGANIZA	(8)
AUTORIZADO POR	(9)

OBJETIVOS DEL EVENTO

(10)

DESCRIPCIÓN DE CANTIDAD DE DOCUMENTOS A ENTREGAR EN EL EVENTO (Escrituras, Liberaciones, Donaciones, etc.)

(11)

IMPACTO PREVISTO

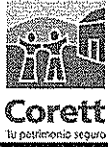
(12)

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

(13)

LUGAR PROPUESTO	DESCRIPCIÓN DEL LUGAR
(14)	(15)

***Requisito indispensable el anexar mapa / croquis del lugar del evento**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



ORGANIZADOR DEL EVENTO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
(16)	(17)	(18)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



COORDINADOR DEL EVENTO (19)	TELEFONO (20)	CORREO ELECTRONICO (21)

INSTITUCIONES PARTICIPANTES (22)

JUSTIFICACIÓN PARA LA ASISTENCIA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

(23) NO APLICA

COMITIVA CONVOCADA (24)	CONFIRMADOS (25)

PERFIL DE LOS ASISTENTES (26)	
PERFIL DE LOS AVECINDADOS (27)	

VESTIMENTA

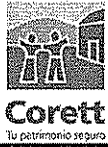
GALA (28)	FORMAL (29)	CASUAL (30)
-----------	-------------	-------------

PROPUESTA DE PROGRAMA

ACTIVIDAD (31)	DURACION EN MINUTOS (32)	RESPONSABLE (33)

RESPONSABLE DE APOYO MATERIAL Y/O LOGÍSTICO PARA EL EVENTO.

GOBIERNO FEDERAL (34)	
GOBIERNO ESTATAL (35)	
GOBIERNO MUNICIPAL (36)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



OTROS (37)

ENLACES CON LA COORDINACIÓN DEL EVENTO (38)	NOMBRE (39)	CARGO (40)	TELÉFONO (41)	CORREO ELECTRÓNICO (42)

PROPUESTA DE PRESIDIO (43)

ORDEN DEL PRESIDIO (44)

8	6	4	2	1	3	5	7
---	---	---	---	---	---	---	---

ELABORÓ

(45)

APROBÓ

(46)

NOMBRE DEL DELEGADO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES


**DIRECCION DE DELEGACIONES
INSTRUCTIVO DE LLENADO
CÉDULA PARA EVENTOS PÚBLICOS Y ENTREGA DE ESCRITURAS**

Número	Descripción
(1)	Número progresivo del evento a Nivel Nacional en el periodo enero-diciembre, antecedido por las siglas "DD" (Dirección de Delegaciones). Este número es asignado por la Dirección de Delegaciones.
(2)	Precisar si el evento es regional (varios poblados) o local (un solo poblado).
(3)	Día, mes y año en que se celebrará el evento.
(4)	Hora en que se cita a beneficiarios en el lugar del evento.
(5)	Hora en que dará inicio el evento.
(6)	Número aproximado de beneficiarios y acompañantes que asistirán al evento.
(7)	Número aproximado de minutos que durará el evento de acuerdo con la sumatoria del numeral 32.
(8)	Nombre del organizador del evento, designado por el Delegación Estatal o Encargado de la Delegación; regularmente debe ser el propio Delegado.
(9)	Nombre del Titular de la Dirección de Delegaciones.
(10)	Descripción breve y general de los documentos a entregar, ejemplo: "Entregar títulos de propiedad, escrituras de donación, liberaciones de reserva de dominio, etc.).
(11)	Descripción breve del número de documentos programados para entregarse, ejemplo: "1,000 títulos de propiedad; 100 escrituras de donación; 100 cartas de liberación de reserva de dominio".
(12)	Detallar el beneficio social que resulta de la entrega de documentos, precisando los nombres de las colonias que conforman los poblados propuestos para la entrega, en caso de escuelas el número de alumnos beneficiados, por ejemplo: "Otorgar certeza jurídica sobre su propiedad a 500 familias de las colonias El Huizache y Las Tunas, del poblado Tlahualilo".




Página 120 de 142

- (13) Describir el evento así como particularidades relevantes, por ejemplo: “El evento de entrega de escrituras se celebrará con la participación de la SEDESOL, el Gobierno del Estado y el Municipio de El Titular de la SEDESOL entregará además de las escrituras de donación, apoyo a beneficiarios del Programa....”.
- (14) Nombre y ubicación del lugar en que se realizará el evento.
- (15) Describir con detalle el lugar en que se celebrará el evento, por ejemplo: “Auditorio a descubierto con gradas, con una superficie aproximada de “N” metros cuadrados, en forma de media luna, cercado con malla ciclónica”.
- (16) Nombre del organizador del evento, designado por el Delegado o Encargado de la Delegación de la Corett. Regularmente es el Delegación Estatal.
- (17) Número telefónico fijo y móvil del organizador del evento.
- (18) Correo electrónico institucional y personal del organizador del evento.
- (19) Nombre del coordinador del evento designado por el Delegación Estatal o Encargado de la Corett.
- (20) Número telefónico fijo y móvil del Coordinador del evento.
- (21) Correo electrónico institucional y personal del Coordinador del evento.
- (22) Mención de las instituciones participantes en el evento.
- (23) Argumentos que en opinión de la Corett, hacen conveniente la presencia y participación del Presidente de la República en el evento. En caso de que no se prevea su presencia, se inserta la leyenda “NO APLICA”.
- (24) Nombre y cargo de las personalidades convocadas al evento, que incluye las que no estarán en Presídium (Diputados Federales y/o Locales, Funcionarios Federales y/o Estatales y/o Municipales, Comisariados Ejidales, etc.).
- (25) Afirmación o negación de la confirmación de asistencia al evento de la comitiva convocada.
- (26) Características de los asistentes, por ejemplo: “Son autoridades locales”.
- (27) Descripción de la condición social, actividad económica preponderante y lugar de origen de los beneficiarios en lo general, por ejemplo: “Jefes de familia en condición de pobreza patrimonial, cuya actividad principal es la agricultura y son nativos del lugar”.

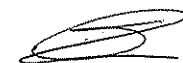


Página 121 de 142

- (28) Marcar con una "X" si la vestimenta acordada con el principal participante (Presidencia de la República, Secretario de Estado, Gobernador Constitucional, Presidente Municipal) en el evento será de gala.
- (29) Si se acordó el punto 28 omitir este.
Marcar con una "X" si la vestimenta acordada con el principal participante (Secretario de Estado, Gobernador Constitucional, Presidente Municipal) en el evento será formal.
- (30) Si se acordó los puntos 28 ó 29 omitir este.
Marcar con una "X" si la vestimenta acordada con el principal participante (Secretario de Estado, Gobernador Constitucional, Presidente Municipal) en el evento será casual.
- (31) Breve descripción de la acción o mensaje a realizar por el participante (miembros del presídium), por ejemplo: Palabras de bienvenida, mensaje, entrega de escrituras, palabras de agradecimiento, etc.
- (32) Duración en minutos de la acción o mensaje a realizar por el participante (miembros del presídium).
- (33) Nombre y cargo del participante que va a realizar la acción o emitir mensaje (numeral 31).
- (34) Relación de apoyos del Gobierno Federal para la realización del evento, por ejemplo: Carpa, sillas, equipo de sonido, estrado, edecanes, seguridad, transporte, agua embotellada, etc.
- (35) Relación de apoyos del Gobierno Estatal para la realización del evento (Ídem numeral 34).
- (36) Relación de apoyos del Gobierno Municipal para la realización del evento (Ídem numeral 34).
- (37) Listado de apoyos de "Otros" participantes (Ayudantías Municipales, Delegados de Colonia, Presidentes de Consejos Municipales, etc.) para la realización del evento (Ídem numeral 34).
- (38) Instancias participantes en el evento, con las que se requiere coordinación para la realización del mismo, por ejemplo: los representantes de los tres niveles de Gobierno.
- (39) Nombre del enlace de la instancia participante.



- (40) Cargo del enlace de la instancia participante.
- (41) Número telefónico fijo y móvil del enlace de la instancia participante.
- (42) Correo electrónico institucional y personal del enlace de la instancia participante.
- (43) Número progresivo, nombre y cargo de los participantes en el presídium.
- (44) Orden de colocación de los participantes en el presídium.
- (45) Nombre, cargo y firma de quien requisito la información de la "Cédula de eventos públicos y entrega de escrituras", generalmente es el Delegado o Encargado de la Delegación.
- (46) Nombre del Titular de la Dirección de Delegaciones.



Página 123 de 142

DIRECCION DE DELEGACIONES
INSTRUCTIVO DE LLENADO
REGISTRO DE ENTREGA DE ESCRITURAS DE DELEGACIONES
FORMATO DD-EE-R

Número	Descripción
(1)	Mes del año que se reporta y que se repite consecutivamente hasta el fin del ejercicio.
(2)	Relación de Delegaciones Estatales.
(3)	Meta anual de escrituras por Delegación programadas para ser entregadas.
(4)	Meta al mes de que se trate de escrituras programadas para entregarse.
(5)	Número de escrituras entregadas durante el mes de que se trate.
(6)	Número de escrituras listas para entregar, sin adeudo y sin problemas al cierre del mes que se trate.
(7)	Número de escrituras entregadas en eventos al mes que se reporta.
(8)	Número de escrituras programadas para entregarse en evento.
(9)	Total o sumatoria vertical de los oficios reportados por cada Delegación, en cada uno de los rubros.



Página 125 de 142



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



DIRECCIÓN DE DELEGACIONES INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES FORMATO: DD-RC

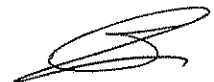


- | Número | Descripción |
|--------|--|
| (1) | Fecha de recepción (día, mes y año) del documento. |
| (2) | Señalar la hora y minutos de recepción del documento en la Dirección de Delegaciones. |
| (3) | Número consecutivo que se asigna a cada uno de los documentos recibidos en la Dirección de Delegaciones. |
| (4) | Número de oficio o referencia del documento recibido en la Dirección de Delegaciones. |
| (5) | Fecha (día, mes y año) consignada en el documento u oficio recibido en la Dirección de Delegaciones. |
| (6) | Número de hojas que contiene el documento. |
| (7) | El folio asignado por de Dirección General en el manejo de correspondencia, que deriva a la Dirección de Delegaciones para la atención correspondiente. |
| (8) | Anotar el nombre o denominación del Promovente. |
| (9) | Nombre (s), apellido paterno y materno o denominación a quien se dirige el documento. |
| (10) | Se debe anotar el nombre y en su caso siglas de los apellidos paterno y materno) del Servidor Público que dará atención o seguimiento al documento y fecha en que lo recibe, anotando la acción de acuerdo a las siguientes claves:
a) Archivo: Cuando el oficio o documento es de conocimiento.
b) Trámite: Cuando el oficio o documento se halla en proceso de atención y se espera una respuesta.
c) Elaborar oficio: Hacer oficio para su turno a una Unidad Administrativa Central o Delegación Estatal.
Ejemplo: Juan/c. |



Página 127 de 142

Número	Descripción
(11)	Firma del servidor público que recibió documento para atender de acuerdo al punto número 10.
(12)	Síntesis del contenido del documento.
(13)	Se anota el nombre completo del expediente en el que se archiva el documento. El archivo puede ser de acuerdo a las siguientes categorías: - Demanda Social. - Por nombre de Delegación Estatal. - Asunto del documento.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



Anexo 1

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

CÉDULA DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA Y ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

DELEGACIÓN: _____ SUPERVISIÓN: _____

En la Ciudad de _____, (Estado), siendo las _____ horas del día _____ de (mes) del (año) en las instalaciones que ocupan las Oficinas de la Delegación de (Estado) de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, ubicada en _____, se reunieron los servidores públicos cuyos nombres, cargos y firmas, figuran al final de esta cédula, con el objeto _____, de conformidad con el Manual de Procedimientos de la Dirección de Delegaciones, apartado "Procedimientos para la Supervisión".

ASUNTO	ACCIÓN DE MEJORA Y/O COMPROMISO	FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE (S)	FUNDAMENTO NORMATIVO	AVANCE
T É C N I C A					
2.1 ETAPA DE VERIFICACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES (VAHI)					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ASUNTO	ACCIÓN DE MEJORA Y/O COMPROMISO	FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE (S)	FUNDAMENTO NORMATIVO	AVANCE
T É C N I C A					
2.1 ETAPA PREPARATORIA O DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE					

ASUNTO	ACCIÓN DE MEJORA Y/O COMPROMISO	FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE (S)	FUNDAMENTO NORMATIVO	AVANCE
T É C N I C A					
2.1 ETAPA DE ELABORACIÓN DE CARTOGRAFÍA					



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL

--	--	--	--	--	--	--

ASUNTO	ACCIÓN DE MEJORA Y/O COMPROMISO	FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE (S)	FUNDAMENTO NORMATIVO	AVANCE
OPERACIÓN					
3.1 REGULARIZACIÓN					

ASUNTO	ACCIÓN DE MEJORA Y/O COMPROMISO	FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE (S)	FUNDAMENTO NORMATIVO	AVANCE
OPERACIÓN					
3.2 ENAJENACIÓN					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

ASUNTO	ACCIÓN DE MEJORA Y/O COMPROMISO	FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE (S)	FUNDAMENTO NORMATIVO	AVANCE
JURÍDICO					
4.3 RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS					

ASUNTO	ACCIÓN DE MEJORA Y/O COMPROMISO	FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE (S)	FUNDAMENTO NORMATIVO	AVANCE
JURÍDICO					
4.4 JUICIOS					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



SEGUIMIENTO 01

Firman al margen y al calce los que intervienen en la integración de la presente cédula, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____ 20_____.

C. DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE
C. SUBDELEGACIÓN JURÍDICA U
HOMÓLOGO

C. SUBDELEGACIÓN OPERATIVA U
HOMÓLOGO

C. SUBDELEGACIÓN TÉCNICA U
HOMÓLOGO

C. SUBDELEGACIÓN JURÍDICA U
HOMÓLOGO

C. SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA U
HOMÓLOGO

C. SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
Y/O SUPERVISIÓN ESTATAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

PROEMIO:

Introducción en la que se establece el motivo por el cual se realiza la supervisión, fecha, lugar, hora y los servidores públicos que intervienen en la misma.

DELEGACIÓN:

Nombre de la Entidad en que se ubica la Delegación de la Comisión Para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

SUPERVISIÓN:

Cuando se trata de Supervisión Estatal se deberá anotar "Sistemática" y el mes que corresponda. Para el caso de los Subdirectores de Supervisión, anotar "Específica" o "Especial" y el número progresivo que le corresponda.

ASUNTO:

Asentar la situación al momento de la revisión en campo y gabinete realizada por la Subdirección de Supervisión y/o Supervisión Estatal, de cada una de las actividades basándose en lo establecido en los Procedimientos para la Supervisión.

ACCIÓN DE MEJORA Y/O COMPROMISO

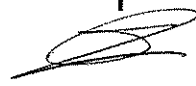
Detallar:

- 1) Acción de mejora, correctiva y/o preventiva, implementada por la Delegación o la Supervisión, durante las verificaciones; y/o,
- 2) acción de mejora, correctiva y/o preventiva, comprometida por el Delegación y el responsable de cada una de las áreas; y/o,
- 3) compromiso adquirido por el Delegación y el responsable de cada una de las áreas.

Los avances se plasmarán mes con mes en este mismo formato, o se incluirán en su caso nuevos conceptos.

FECHA COMPROMISO:

Día, mes y año en que el Delegado y el responsable de cada área, se comprometen a concluir las tareas establecidas en el punto anterior.



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
RESPONSABLE (S):	Nombre, apellidos, y cargo de quien asume el compromiso (Delegado Estatal y Subdelegado u Homólogo).
FUNDAMENTO NORMATIVO:	Citar la Ley, Normatividad, Reglamento, Circular, Oficio, etc., en que se fundamenta la observación realizada por la Subdirección de Supervisión y/o Supervisión Estatal., sin omitir lo que señala la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
AVANCE:	Asentar la atención y/o solventación de los compromisos, describiendo las acciones realizadas para su cumplimiento.
ASUNTOS GENERALES:	Anotar aspectos que se consideren relevantes para el desarrollo de las actividades de la Delegación, que no estén comprendidos en el presente formato.
SEGUIMIENTO:	Cuando se trate de la Cédula de Implementación en la que se consigna avances se deberá anotar en la parte inferior izquierda de la carátula el número de seguimiento progresivo.
CIERRE:	Se establece el día, mes, año y hora en que se concluye la supervisión. Los Servidores Públicos que intervienen deberán firmar al margen y al calce.
ANEXOS:	De contarse con ellos, deberán adjuntarse y se identificarán con número progresivo.



EJEMPLO DE LLENADO

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

CÉDULA DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA Y ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

DELEGACIÓN: DISTRITO FEDERAL

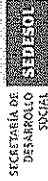
SUPERVISIÓN: SISTEMÁTICA, JUNIO 09

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10:00 horas del día 5 de julio del 2009 en las instalaciones que ocupan las Oficinas de la Delegación del Distrito Federal de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, ubicada en Av. División del Norte No. 3305 y 3307, Col. Candelaria, Delegación Coyoacán, C.P. 04380, México, Distrito Federal, se reunieron los servidores públicos cuyos nombres, cargos y firmas, figuran al final de esta cédula, con el objeto llevar a cabo Supervisión Sistemática, de conformidad con el Manual de Procedimientos de la Dirección de Delegaciones, apartado "Procedimientos para la Supervisión".

ASUNTO	ACCIÓN DE MEJORA Y/O COMPROMISO	FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE (S)	FUNDAMENTO NORMATIVO	AVANCE
T É C N I C A					
ETAPA PREPARATORIA O DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE					
<p>Incumplimiento en tiempo y forma en la integración del expediente técnico de La Colina de 200-00-00.00 has, Municipio de Colina: Falta la documentación actualizada inherente al núcleo agrario; así como la ratificación de anuencia y actualizaciones del dictamen de SEDESOL, PA y RAN.</p>	<p>El sábado 01/11/2008, personal de la Delegación, acudirán a asamblea ejidal para obtener la ratificación de la anuencia; las identificaciones; y la constancia de conformidad con la calidad del suelo.</p> <p>Se corregirá o complementará lo siguiente en el expediente:</p> <p>a) VAHI: Original en la Dirección Técnica con fotografías.</p> <p>b) Firmar los planos mosaico y general manzanero.</p> <p>c) Recabar constancia de trabajos conjuntos.</p> <p>d) Revisar acta de no verificativo del Acta ADDAT.</p>	<p>a) Envío de expediente a la Dirección Técnica, a más tardar 30 de noviembre del 2008.</p>	<p>Delegación Estatal Subdelegación Técnica u Homólogo</p>	<p>Estaduto Orgánico, Arts. 30, 31 y 32, frac. VIII; Manual de Organización, Subdelegación Técnica, funciones 1, 2 y 6; Manual de Procedimientos de la Dirección Técnica, Normas y Procedimientos Técnicos, "Integración de expedientes de trabajos técnicos e informativos de expropiación, de asentamientos humanos"; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Capítulo I, Arts. 7 y 8, fracs. I, XVII y XXIV.</p>	<p>31</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**



EJEMPLO DE LLENADO

**(SEGUIMIENTO)
DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

**CÉDULA DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA Y ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS
DELEGACIÓN: DISTRITO FEDERAL**

SUPERVISIÓN: SISTEMÁTICA, JUNIO 09

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10:00 horas del día 5 de julio del 2009 en las instalaciones que ocupan las Oficinas de la Delegación del Distrito Federal de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, ubicada en Av. División del Norte No. 3305 y 3307, Col. Candelaria, Delegación Coyoacán, C.P. 04380, México, Distrito Federal, se reunieron los servidores públicos cuyos nombres, cargos y firmas, figuran al final de esta cédula, con el objeto de dar seguimiento a la Supervisión Sistemática realizada el 10 de julio de 2009, de conformidad con el Manual de Procedimientos de la Dirección de Delegaciones, apartado "Procedimientos para la Supervisión".

ASUNTO	ACCIÓN DE MEJORA Y/O COMPROMISO	FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE (S)	FUNDAMENTO NORMATIVO	AVANCE
T É C N I C A					
ETAPA PREPARATORIA O DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE					
Incumplimiento en tiempo y forma en la integración del expediente técnico de La Colina de 200-00-00.00 has, Municipio de Colina: Falta la documentación actualizada inherente al núcleo agrario; así como la ratificación de anuencia y actualizaciones del dictamen de SEDESOL, PA y RAN.	El sábado 01/11/2008, personal de la Delegación, acudirán a asamblea ejidal para obtener la ratificación de la anuencia; y la constancia de conformidad con la calidad del suelo. Se corregirá o complementará en el expediente: a) VAHI: Original en la Dirección Técnica con fotografías. b) Firmar los planos mosaico y general manzanero. c) Recabar constancia de trabajos conjuntos.	a) Envío de expediente a la Dirección Técnica, a más tardar 30 de noviembre del 2008.	Delegación Estatal Subdelegación Técnica Homólogo	Estatuto Orgánico, Arts. 30, 31 y 32, frac. VIII; Manual de Organización, Subdelegación Técnica, funciones 1, 2 y 6; Manual de Procedimientos de la Dirección Técnica, Normas y Procedimientos Técnicos, "Integración de expedientes de trabajos técnicos e informativos de expropiación, de asentamientos humanos"; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Capítulo I, Arts. 7 y 8, fracs. I, XVII y XXIV.	Se acudió a asamblea con el núcleo agrario, el 01/11/2008, obteniéndose la ratificación de la anuencia y la constancia de conformidad con la calidad del suelo. a) Se elaboró la VAHI y se adjuntaron fotografías. b) Se firmaron los planos mosaico y general manzanero. c) Se tendrá la constancia el 17/11/2008. d) En trámite.
SEGUIMIENTO	01				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL

Rev:00

Fecha de Documentación: Abril-2010

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES