

Código F-DES-001 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------	---------------	---------------------------	----------------------


Procedimiento Específico de Análisis de Avances en las Unidades Administrativas

Elaboró



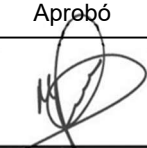
Lic. Sigifredo López Cardona
Jefe de Dep. de Programas Especiales

Revisó



Lic. Elsa Catalina Rivera Coronado
Directora de Evaluación y Seguimiento

Aprobó



Ing. Miguel Ángel Leal Reyes
Director General

Código F-DES-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 1506/25
---------------------------	---------------	---------------------------	---------------------

1. OBJETIVO:

Este procedimiento específico de análisis de avances de las diferentes unidades administrativas de la CERTTURC tiene por finalidad definir los instrumentos, acciones y normas que serán utilizadas en la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de la CERTTURC para recabar la información necesaria para evaluar, calendarizar y dar seguimiento a los esquemas de regularización y escrituración de los asentamientos humanos irregulares urbanos y rústicos así como la legalización de predios particulares en el Estado e integrar el informe de desempeño de las actividades de la Comisión y realizar su cotejo con las metas propuestas, compromisos asumidos y metas alcanzadas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento específico aplica para las Coordinaciones Regionales, la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas, la Dirección Técnica, la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica de la Comisión, unidades administrativas involucradas en el proceso de regularización y Escrituración de predios urbanos.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Este procedimiento se regulara mediante las disposiciones del Reglamento interior de la CERTTURC y las siguientes normas.

3.1.- CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN.- Los titulares de las Unidades administrativas que formen parte de la CERTTURC realizarán las siguientes acciones para conservar la información y los soportes documentales necesarios que en su caso se requieran para justificar las acciones de regularización que en su caso realicen en forma independiente o como parte de un proceso específico.

3.1.1. Cada Unidad administrativa llevará registro de los asuntos que atienda y las solicitudes que reciba.

3.1.2. La Unidad administrativa, requerirá a los solicitantes la documentación necesaria, de acuerdo al trámite que reciban,

3.1.3. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables del resguardo en buen estado, de la información que se genere.

3.2.- FORMATO DE REPORTES.- Con el objeto de conservar, sistematizar y evaluar la información que se genere en los procesos de regularización encomendados a la CERTTURC, la Dirección de Evaluación y seguimiento de programas elaborará los formatos necesarios, de acuerdo a los siguientes:

3.2.1. En lo posible, se cuidará emitir formatos de reportes generales, es decir que sirvan para todas las áreas.

3.2.2. En el supuesto que se requieran reportes específicos por área, se procurará que los mismos contengan la mayor información posible, de cada tramite, de la forma más sencilla y manejable

3.2.3. Se remitirán los formatos vía correo electrónico al titular de cada unidad administrativa.

3.3.- PROYECCIÓN ANUAL.- Para formar un sistema de información que permita a la CERTTURC a través de su Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas, evaluar las

**Procedimiento Específico de
Análisis de Avances de las
Unidades Administrativas**

Código F-DES-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 1506/25
---------------------------	---------------	---------------------------	---------------------

acciones de regularización, calendarizar compromisos entre las diferentes unidades administrativas, comparar avances en los diferentes esquemas de regularización y detectar riesgos de retraso o incumplimiento en los tramites encomendados a la CERTTURC, a más tardar el día último de Noviembre de cada año, cada una de las coordinaciones regionales remitirá la una proyección anual de escrituras, señalando las áreas de oportunidad, o las escrituras que se pretenden hacer en cada uno de los asentamientos humanos que ya se encuentren en proceso de escrituración. Así mismo especificará las acciones que se requieren del resto de las unidades administrativas.

Todas las unidades administrativas presentarán, además una proyección del tiempo de ejecución de las acciones de regularización que, en su caso, hayan quedado pendientes en el año que termina.

3.4.- REMISIÓN DE REPORTE.- Es responsabilidad de todas las unidades administrativas, llevar a cabo un sistema de comunicación que permita a la CERTTURC un correcto desempeño, por lo que en cada formato de reporte se establecerán los plazos y términos de su envío

3.4.1. Es responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa verificar en todo momento la veracidad y debido soporte de la información contenida en los reportes que se les soliciten de acuerdo a este manual de operación.

3.5.- CREACIÓN DE SISTEMAS DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN.- El titular del departamento de informática creará los sistemas informáticos necesarios para capturar o copiar la información, comparar y cotejar los reportes de las diferentes áreas, procurando la sencillez de su manejo.

3.5.1. El titular del departamento de informática creará los sistemas informáticos necesarios para capturar o copiar la información.

3.5.2. Se crearán además sistemas de comparación y cotejo entre reportes de las diferentes áreas

3.6.- CAPTURA DE INFORMACIÓN.- A fin de que la información se encuentre sistematizada y sea accesible en caso necesario para el eficaz cumplimiento de los objetivos de regularización se realizarán las siguientes actividades:

3.6.3. El (la) Director (a) de Evaluación asignará a un responsable de análisis y captura de información para una o más unidades administrativas.

3.6.4. Cada responsable de análisis y captura asignado vaciará a más tardar el día lunes de cada semana la información de los reportes.

3.7.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE COLABORACIÓN.

3.7.1. La unidad administrativa responsable, proporcionará información pertinente al responsable de análisis y captura a fin de que queden registradas las necesidades de colaboración entre las diversas unidades administrativas, y en su caso, los acuerdos y fechas compromiso a los que se hallan llegado, a fin de evitar retrasos e incumplimientos. El (la) Director (a) de Evaluación, los hará del conocimiento de la Dirección General, a fin de propiciar acuerdos de colaboración.

3.7.2. En caso necesario el responsable de análisis y captura recabará información adicional en la propia Dirección de Evaluación a través de los reportes de otras unidades administrativas o bien directamente con la unidad administrativa responsable.

3.8.- DETECCIÓN DE RIESGOS.

3.8.1. El responsable de análisis y captura, detectará los riesgos de atraso e incumplimiento, informando los hallazgos encontrados a él (la) Director (a) de Evaluación. El (la) Director (a) de

**Procedimiento Específico de
Análisis de Avances de las
Unidades Administrativas**



Código F-DES-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 1506/25
---------------------------	---------------	---------------------------	---------------------

Evaluación, los hará del conocimiento de la Dirección General, a fin de propiciar acuerdos de colaboración.

3.8.2. En caso necesario el responsable de análisis y captura recabará información adicional en la propia Dirección de Evaluación a través de los reportes de otras unidades administrativas o bien directamente con la unidad administrativa responsable.

3.9.- ACUERDOS CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE Y ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Con la finalidad de subsanar los retrasos e incumplimientos, se seguirán las siguientes actividades:

3.9.1. En el caso de que existan hallazgos de atraso o incumplimiento, los titulares de cada unidad administrativa deberán calendarizar compromisos que comunicarán a el (la) Director(a) de evaluación y seguimiento de programas para su registro.

3.9.2. El resto de las unidades administrativas involucradas establecerán fechas compromiso para las acciones de regularización que impidan a la responsable cumplir con los compromisos pactados. El (la) Director (a) de Evaluación y Seguimiento de programas registrará estos acuerdos y compromisos.

3.10. EVALUACION.- Para el efecto de alcanzar un estándar de calidad y establecer un proceso de mejora continua en los diferentes procedimientos específicos de regularización de la tenencia de la tierra, el (la) Director (a) de Evaluación y Seguimiento de programas y su personal asignado:

3.10.1. En el mes de enero de cada año, revisarán la información recabada a través de los reportes semanales, la detección de necesidades de colaboración, la detección de riesgos y los acuerdos, a fin de integrar el informe de desempeño anual.

3.10.2. Para los efectos de este procedimiento específico, los resultados anuales, mensuales y semanales se evaluarán de cotejo entre los compromisos asumidos, y las escrituras tramitadas durante cada uno de estos periodos.

3.10.3. Se pondrá especial atención a los trámites pagados que no hayan concluido en el periodo anual que corresponda. Estos trámites serán registrados semanalmente y quedarán como un compromiso con fecha cierta y determinada, para las unidades administrativas involucradas.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Acción de regularización.- Actividades de los esquemas de regularización realizadas por cada una de las unidades administrativas involucradas, las cuales dependen unas de otras para lograr una escritura. En forma enunciativa son: planos, declaraciones unilaterales, formatos, tramites en catastro, tramites en registro, escrituras entregadas.

Calendarizar. - Fijar con cada una de las unidades administrativas involucradas, fechas de actuación y compromiso para las acciones de regularización propuestas y necesarias para lograr y exceder, de ser posible, las metas propuestas para un periodo dado.

Determinación de riesgos.- Detectar riesgos de atraso e incumplimiento en las labores de cada una de las unidades administrativas.

Evaluar resultados.- Cotejar, de cada una de las unidades administrativas, los compromisos asumidos con los resueltos, las metas propuestas con las metas alcanzadas

Incumplimientos Situación que se presenta cuando una acción de regularización no avanza durante un trimestre o más tiempo.

Informe de desempeño. Documento en el que se expresan anualmente la metas alcanzadas, los

**Procedimiento Específico de
Análisis de Avances de las
Unidades Administrativas**



Código F-DES-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 1506/25
---------------------------	---------------	---------------------------	---------------------

atrasos y los incumplimientos de cada área y de la CERTTURC, a fin de detectar áreas de oportunidad.

Informe de hallazgos y riesgos. Documento que sirve para comunicar a los involucrados y a la Dirección General, los riesgos de atraso e incumplimiento, a fin de generar fechas compromiso con cada una de las unidades administrativas y entre diferentes unidades.

Metas propuestas.- Las contenidas en la proyección anual en tres rubros, colonias en escrituración, colonias en regularización y predios particulares. Estas metas son proyectadas anualmente por los coordinadores regionales y consensadas con las Direcciones Jurídica, Técnica, Dirección de Evaluación y seguimiento de programas y Dirección General.

Metas alcanzadas. Considerando las metas propuestas, aquellas que se cumplieron en el periodo anual. Estas se expresan en acciones de regularización.

Reporte semanal, mensual o trimestral.- Instrumento por el que se comunica a la Dirección de Evaluación y seguimiento de programas los avances respecto de los compromisos asumidos y las metas propuestas durante un periodo determinado.

Atrasos.- Situación que se presenta cuando una acción de regularización no avanza durante un mes o más.

Unidad Administrativa responsable.- Para los efectos de este procedimiento específico, la obligada a emitir información y en relación con las acciones que tiene encomendadas, las unidades que deben realizarlas y en su caso subsanar retrasos e incumplimientos.

Unidad Administrativa involucrada.- Para los efectos de este procedimiento específico, la responsable de realizar alguna acción de regularización dentro de un esquema de regularización de la tenencia de la tierra.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

5.1.- CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN.- Los titulares de las Unidades administrativas que formen parte de la CERTTURC serán los responsables de recabar y conservar la información y los soportes documentales necesarios para justificar las acciones de regularización que en su caso realicen en forma independiente o como parte de un proceso específico.

5.2.- FORMATO DE REPORTE.- El personal de la Dirección de Evaluación y seguimiento de programas será el responsable de elaborar los formatos de reportes necesarios y remitirlos a cada unidad administrativa responsable.

5.3.- PROYECCIÓN ANUAL.- Los titulares de las unidades administrativas de la CERTTURC serán responsables de elaborar y remitir a la Dirección de Evaluación la proyección anual de las acciones que realizarán en sus respectivas áreas.

5.4.- REMISIÓN DE REPORTE.- Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa, remitir en tiempo y forma los reportes que se les requieran de acuerdo con este manual, verificando en todo momento la veracidad y debido soporte de la información que comuniquen.

5.5.- CREACIÓN DE SISTEMAS DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN.- Corresponde al titular del departamento de informática crear los sistemas informáticos necesarios para capturar o copiar la información, comparar y cotejar los reportes de las diferentes áreas.

5.6.- CAPTURA DE INFORMACIÓN.- Corresponde al responsable de análisis y captura asignado vaciar la información contenida en los reportes de acuerdo a los plazos de cada uno.

5.7.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE COLABORACIÓN.-

Código F-DES-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 1506/25
---------------------------	---------------	---------------------------	---------------------

5.7.1. El titular de la unidad administrativa responsable, deberá proporcionar información respecto de las necesidades de colaboración que tenga de diversas unidades administrativas para cumplir con las acciones de regularización que le corresponden. En su caso, deberá proporcionar información respecto de las fechas compromiso y acuerdos a los que ha llegado con los titulares de las otras Unidades administrativas involucradas.

El (la) Director (a) de Evaluación, los hará del conocimiento de la Dirección General, a fin de propiciar acuerdos de colaboración.

5.8.- DETECCIÓN RIESGOS.- Corresponde al responsable de análisis y captura, detectar los riesgos de retraso e incumplimiento e informar los hallazgos encontrados a él (la) Director (a) de Evaluación.

5.9.- ACUERDOS CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE Y ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Es responsabilidad de él (la) Director (a) de Evaluación y Seguimiento de programas, comunicar a los titulares de las unidades administrativas involucradas, los hallazgos detectados, de necesidades de colaboración o riesgos de incumplimiento.

Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas responsables y las unidades administrativas involucradas, llegar a acuerdos y calendarizar los compromisos que permitan subsanar retrasos e incumplimientos existentes y comunicarlos a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de programas los acuerdos y términos de los compromisos para su debido registro.

5.10. EVALUACION.- Será responsabilidad del (la) Director (a) de Evaluación y Seguimiento de programas y su personal asignado:

5.10.1. Revisar en el mes de enero de cada año, la información recabada a través de los reportes semanales, la detección de necesidades de colaboración, la detección de riesgos y los acuerdos, a fin de integrar el informe de desempeño anual.

5.10.2. Cotejar entre los compromisos asumidos y las escrituras tramitadas para determinar los resultados anuales, mensuales y semanales se evaluarán de durante cada uno de estos períodos.

5.10.3. Se pondrá especial atención a los trámites pagados que no hayan concluido en el periodo anual que corresponda. Estos trámites serán registrados semanalmente y quedarán como un compromiso con fecha cierta y determinada, para las unidades administrativas involucradas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6.1.- CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN. Los titulares de cada unidad administrativa que formen parte de la CERTTURC, realizarán las actividades necesarias para cuidar de la información y los soportes documentales que en su caso se requieran para justificar las acciones de regularización que en su caso realicen en forma independiente o como parte de un proceso general o específico.

6.2.- FORMATO DE REPORTES.-La Dirección de evaluación remitirá vía correo electrónico al titular de cada unidad administrativa, el o los reportes que por área se requieran.

6.3.- PROYECCION ANUAL.- A más tardar el día último de Noviembre de cada año, cada una de las unidades administrativas de la CERTTURC remitirán la proyección anual de las acciones que realizarán en sus respectivas áreas.

6.4.- REMISIÓN DE REPORTES.- Los días viernes de cada semana, según corresponda,

Código F-DES-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 1506/25
---------------------------	---------------	---------------------------	---------------------

cada unidad administrativa vaciará la información que se le requiera y la remitirá a las siguientes direcciones de correo electrónico.

6.5.- CREACIÓN DE SISTEMAS DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN.- El titular del departamento de informática creará los sistemas informáticos necesarios para capturar o copiar la información proporcionada por las unidades administrativas, así como comparar y cotejar los reportes de las diferentes áreas, de acuerdo a los numerales 6.3 y 6.4 de esta descripción de actividades.

6.6.- CAPTURA DE INFORMACIÓN.- A fin de que la información se encuentre sistematizada y sea accesible en caso necesario para el eficaz cumplimiento de los objetivos de regularización de la CERTTURC, el titular del departamento de informática creará los sistemas informáticos necesarios para capturar o copiar la información; Se crearán además sistemas de comparación y cotejo entre reportes de las diferentes áreas. El responsable de análisis y captura de información, vaciará los datos proporcionados por cada una de las unidades administrativas, en sus reportes, a más tardar los días lunes de cada semana.

6.7.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE COLABORACIÓN.

6.7.1. La unidad administrativa responsable, proporcionará información pertinente al responsable de análisis y captura a fin de que queden registradas las necesidades de colaboración entre las diversas unidades administrativas, y en su caso, los acuerdos y fechas compromiso a los que se hallan llegado, a fin de evitar retrasos e incumplimientos. El (la) Director (a) de Evaluación, los hará del conocimiento de la Dirección General, a fin de propiciar acuerdos de colaboración.

6.7.2. En caso necesario el responsable de análisis y captura recabará información adicional en la propia Dirección de Evaluación a través de los reportes de otras unidades administrativas o bien directamente con la unidad administrativa responsable.

6.8.- DETECCIÓN DE RIESGOS DE ATRASO E INCUMPLIMIENTO.

6.8.1. El responsable de análisis y captura, detectará los riesgos de atraso e incumplimiento, informando los hallazgos encontrados a él (la) Director (a) de Evaluación. El (la) Director (a) de Evaluación, los hará del conocimiento de la Dirección General, a fin de propiciar acuerdos de colaboración.

6.8.2. En caso necesario el responsable de análisis y captura recabará información adicional en la propia Dirección de Evaluación a través de los reportes de otras unidades administrativas o bien directamente con la unidad administrativa responsable.

6.9.- ACUERDOS CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE Y ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Con la finalidad de subsanar los retrasos e incumplimientos, el (la) Director (a) de Evaluación y Seguimiento de programas, comunicará a los titulares de las unidades administrativas involucradas, los hallazgos detectados, a fin de lograr acuerdos y calendarizar los compromisos, en caso de que ellos no hayan llegado a un acuerdo.

6.10. EVALUACION.- El (la) Director (a) de Evaluación y Seguimiento de programas y su personal asignado:

6.10.1. Revisará en el mes de enero de cada año, la información recabada a través de los reportes semanales, la detección de necesidades de colaboración, la detección de riesgos y los acuerdos, a fin de integrar el informe de desempeño anual.

6.10.2. Cotejará entre los compromisos asumidos y las escrituras tramitadas para determinar los resultados anuales, mensuales y semanales se evaluarán de durante cada uno de estos períodos.

**Procedimiento Específico de
Análisis de Avances de las
Unidades Administrativas**

Código F-DES-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 1506/25
---------------------------	---------------	---------------------------	---------------------

6.10.3. Pondrán especial atención a los trámites pagados que no hayan concluido en el periodo anual que corresponda. Estos trámites serán registrados semanalmente y quedarán como un compromiso con fecha cierta y determinada, para las unidades administrativas involucradas.

ANEXOS:

NOMBRE	CODIGO
Diagrama de Flujo	F-DES-007 Rev01
Reporte de la Dirección Técnica	F-DES-008 Rev01 (1)
Reporte de la Dirección Administrativa	F-DES-008 Rev01 (2)
Reporte de la Dirección Jurídica	F-DES-008 Rev01 (3)
Reporte de la Dirección Evaluación (Departamento de Informática)	F-DES-008 Rev01 (4)
Reporte Coordinación regional (Acuerdos, Módulos)	F-DES-008 Rev01 (5)
Reporte Coordinación regional (pagos y fichas, gestoría y Tramite)	F-DES-008 Rev01 (6)
Informe de hallazgos	F-DES-008 Rev01 (7)
Informe de desempeño	F-DES-008 Rev01 (8)
Riesgos Inherentes	F-DES-009 Rev01

Código F-DES-007 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

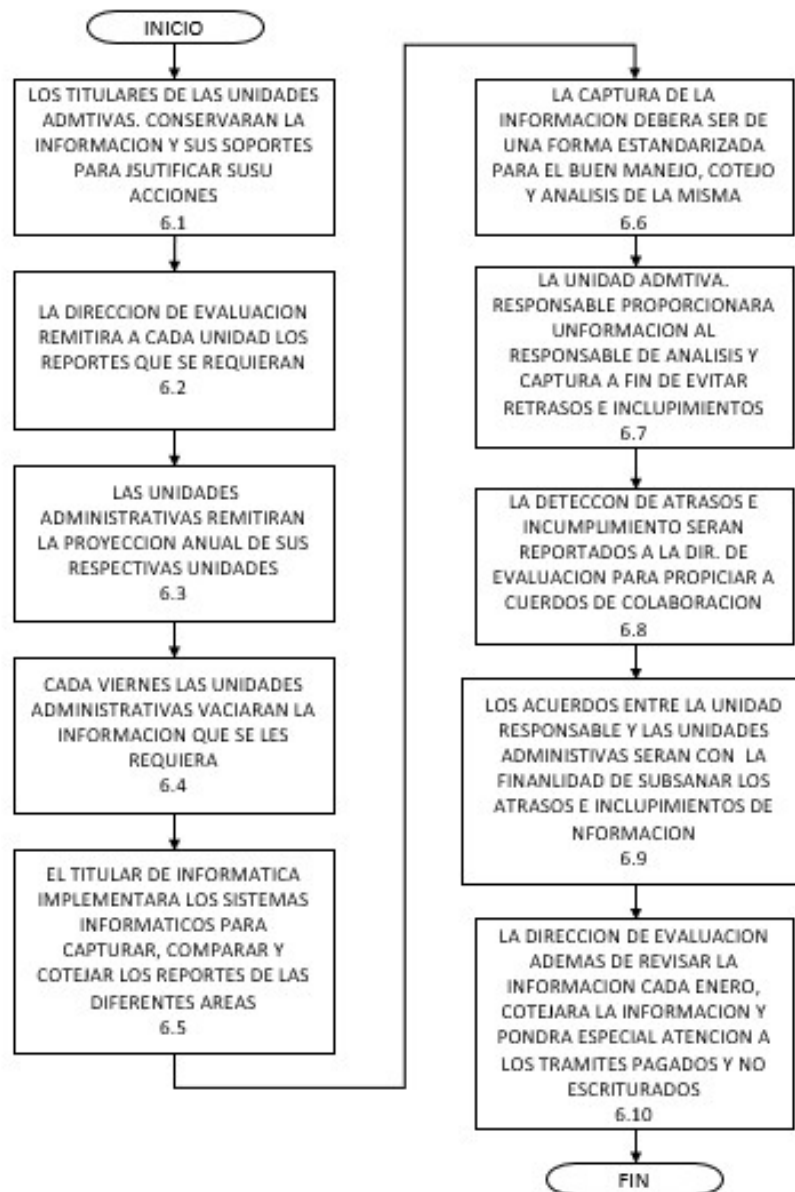
Nombre del Procedimiento:

ANÁLISIS DE AVANCES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Área:

Dirección Evaluación y Seguimiento de Programas

Análisis de Avances en las Unidades Administrativas



REPORTE DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION TECNICA DE ACCIONES REALIZADAS

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

1

REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

7

					ACCIONES REALIZADAS		
REGION	MUNICIPIO	COLONIA	LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS	ELABORACIÓN DE PLANOS DE LOTIFICACIÓN	PLANOS AUTORIZADOS	LOTIFICACIÓN (DUV)	EMISION DE DICTAMENES
2	3	4	5	6			

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
COLONIA	4	COLONIA DONDE SE MIDE Y SE ELABORAN LOS PLANOS
LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS	5	TOMAS DE MEDIDAS CON DIFERENTES MEDIOS CINTAS DE MEDIR, UNIDADES SATELITALES E INTERNET EN DIFERENTES APLICACIONES
ELABORACION DE PLANOS DE LOTIFICACION	6	CONCENTRACIONN DE MEDIDAS Y DATOS PARA GENERAR LOS PLANOS DE LOS LOTES
ACCIONES REALIZADAS	7	ESPECIFICAR LAS ACCIONES REALIZADAS CON LOS DATOS Y MEDIDAS RECOLECTADAS EN LAS COLONIAS DE TRABAJO, POR EJEMPLO PLANOS AUTORIZADOS, LOTIFICACIONES (DECLARACION UNILATERAL DE VOLUNTADES) Y EMISION DE DICTAMENES

REPORTE DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION TECNICA DE EXPEDIENTES RECIBIDOS

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

1

10

REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

REGIÓN	MUNICIPIO	COLONIA	MZA	LTE	NOMBRE	C. U. R. P.	EXPEDIENTES RECIBIDOS				
							EXPEDIENTES AUTORIZADOS	EXPEDIENTES RECHAZADOS	PLANOS MANZANEROS	VERIFICACIONES FISICAS	
2	3	4	5	6	7	8	9				

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
COLONIA	4	COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
MANZANA (MZA)	5	MANZANA ESPECIFICA DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
LOTE (LTE)	6	LOTE ESPECIFICO DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
NOMBRE	7	NOMBRE DEL BENEFICIARIO A QUIEN SE LE ENTREGARA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE GESTIONADA
CURP	8	CLAVE CURP DEL BENEFICIARIO A QUIEN SE LE ENTREGARA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE GESTIONADA
EXPEDIENTES AUTORIZADOS	9	NUMERO DE EXPEDIENTES AUTORIZADOS
EXPEDIENTES RECIBIDOS	10	NUMERO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS SEPARADOS POR DOCUMENTOS A REVIZAR, POR EJEMPLO EXPEDIENTES RECHAZADOS, PLANOS MANZANEROS Y VERIFICACIONES FISICAS

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

1

REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

5

REGIÓN	MUNICIPIO	COLONIA	TRAMITES DE SUBDIVISIÓN, FUSIÓN Y ADECUACIÓN		
			MZA	LTE	NOMBRE

2

3

4

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
COLONIA	4	COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS TRAMITES DE SUBDIVISION, FUSION YADECUACION PARA DE LA DIRECCION A REVISION
TRAMITES DE SUBDIVISION, FUSION YADECUACION	5	DATOS ESPECIFICOS DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS TRAMITES A REVISION COMO SON: MANZANA, LOTE Y NOMBRE DE BENEFICIARIO

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

1
REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
6

BASE DE DATOS DE PAGOS
REPORTE DE PAGOS

MUNICIPIO	NOMBRE	C.UR.P.	MZA	LOTE	COLONIA	ESQUEMA
2	3	4	5			7

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
MUNICIPIO	2	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
NOMBRE	3	NOMBRE DEL BENEFICIARIO A QUIEN SE LE ENTREGARA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE GESTIONADA
CURP	4	CLAVE CURP DEL BENEFICIARIO A QUIEN SE LE ENTREGARA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE GESTIONADA
MANZANA (MZA)	5	MANZANA ESPECIFICA DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS PAGOS DE ESCRITURACION
REPORTE DE PAGOS	6	DATOS ESPECIFICOS DE DONDE SE RECIBEN LOS PAGOS DE LOS DIFERENTES ESQUEMAS, LOS DATOS QUE SE RECIBEN SON: LOTE DEL PREDIO Y COLONIA
ESQUEMA	7	EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN PRESENTA VARIOS ESQUEMAS QUE SE MANEJAN EN ESTA COMISION: URBANO, RUSTICO, CAMBIO DE PROPIETARIO Y JUCIO COLECTIVO

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

1

REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN JURIDICA

7

REGION	MUNICIPIO	EXPEDIENTES GENERALES RECIBIDOS	SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO	FORMATOS ACTUALIZADOS	EXPEDIENTES RECIBIDOS		
					FORMATOS NUEVOS	EMISION DE DICTAMENES JURIDICOS	EXPEDIENTES RECIBIDOS
2	3	4	5	6			

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
EXPEDIENTES GENERALES RECIBIDOS	4	NUMERO DE EXPEDIENTES GENERALES RECIBIDOS DE COORDINACIONES ESTATALES Y MUNICIPAL PARA REVISION E IMPRESIÓN DE ESCRITURAS
SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO	5	NUMERO DE SOLICITUDES DE DICTAMEN TECNICO DE LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS
FORMATOS ACTUALIZADOS	6	NUMERO DE FORMATOS ACTUALIZADOS PARA LA IMPRESIÓN DE NUEVAS ESCRITURAS
EXPEDIENTES RECIBIDOS	7	EN EL NUMERO DE EXPEDIENTES RECIBIDOS PARA REVISION Y ESCRITURACION, SE DEBEN CUANTIFICAR EL UNMERO DE: FORMATOS NUEVOS, EMISION DE DICTAMENES JURIDICOS Y EXPEDIENTES TOTALES RECIBIDOS

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA)
EXPEDIENTES RECIBIDOS**

1

REPORTE SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION (DEPARTAMENTO DE INFORMATICA)

11

REGION	MUNICIPIO	FECHA RECIBIDO	NUM. OFICIO COORDINACION	NOMBRE	MZA	LOTE	COLONIA	REPORTE DE EXPEDIENTES RECIBIDOS			
								FECHA RECHAZADO	FECHA ENVIADO A DIRECCIÓN TÉCNICA	FECHA AUTORIZADO DIRECCIÓN	FECHA RECHAZADO DIRECCIÓN TÉCNICA
2	3	3	4	5	6	7	8	9	10	12	

**REPORTE DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE
EVALUACION (INFORMATICA), REPORTE DE
EXPEDIENTES RECIBIDOS**

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
FECHA RECIBIDO	4	FECHA DE RECIBIDO DE EXPEDIENTES EN INFORMATICA
NOMBRE	5	NOMBRE DEL BENEFICIARIO A QUIEN SE LE ENTREGARA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE GESTIONADA
MANZANA (MZA)	6	MANZANA ESPECIFICA DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
LOTE (LTE)	7	LOTE ESPECIFICO DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
COLONIA	8	COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
FECHA RECHAZADO	9	FECHA DE RECHAZO DE EXPEDIENTE SIN ENVIAR A DIRECCION TECNICA A REVISION
FECHA ENVIADO A DIRECCION TECNICA	10	FECHA DE ENVIO DE EXPEDIENTES A DIRECCION TECNICA PARA SU VERIFICACION Y AUTORIZACION
FECHA DE AUTORIZADO DE LA DIRECCION TECNICA	11	FECHA DE AUTORIZACION DE LA DIRECCION TECNICA PARA SU ELABORACION EN INFORMATICA
FECHA RECHAZADO DE DIRECCION TECNICA	12	FECHA DE RECHAZO DE LA DIRECCION TECNICA PARA DEVOLVER LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS A LAS COORDINACIONES

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
ESCRITURAS ELABORADAS**

REPORTE SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION (DEPARTAMENTO DE INFORMATICA)

							REPORTE ESCRITURAS ELABORADAS PARA FIRMA			
REGION	MUNICIPIO	NÚM. ESCRITURA	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	FECHA EN FIRMA DE TESTIGOS	FECHA EN FIRMA DIRECCIÓN	NÚM. OFICIO	FECHA ENVÍO A COORD.	NÚM. CAJA	

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
NUMERO DE ESCRITURA	4	NUMERO OFICIAL DE LA ESCRITURA
NOMBRE	5	NOMBRE DEL BENEFICIARIO QUIEN RECIBIRA LA ESCRITURA
FECHA NACIMIENTO	6	FECHA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO QUIEN RECIBIRA LA ESCRITURA
FECHA EN FIRMA DE TESTIGOS	7	FECHA DE LA ESCRITURA ELABORADA ENVIADA A FIRMA DE TESTIGOS DE CALIDAD
FECHA EN FIRMA DE DIRECCION	8	FECHA EN LA QUE ENTRO A FIRMA DE DIRECCION GENERAL
NUMERO DE OFICIO	9	NUMERO DE OFICIO CON EL CUAL SERA ENVIADO A LAS DIFERNETES COORDINACIONES ESTATALES Y MUNICIPAL
FECHA DE ENVIO A COORDINACION	10	FECHA DE ENVIO DE LAS ESCRITURAS ELABORADAS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES ESTATALES Y MUNICIPAL
NUMERO DE CAJA	11	NUMERO OFICIAL DE CAJA DONDE SE RESGUARDARAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ESCRITURAS ELABORADAS

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
PERSONAS ATENDIDAS**

① **REPORTE SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION
(DEPARTAMENTO DE INFORMATICA)**

REPORTE DE PERSONAS ATENDIDAS			
REGION	MUNICIPIO	PERIODO	NUM. PERSONAS ATENDIDAS

② ③ ④ ⑤

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
PERSONAS ATENDIDAS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
PERIODO	4	PERIODO DE TIEMPO QUE CORRESPONDE AL REPORTE DE PERSONAS ATENDIDAS
PERSONAS ATENDIDAS	5	NUMERO DE PERSONAS ATENDIDAS EN EL PERIODO DE TIEMPO QUE SE REPORTA

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA), EXPEDIENTES RECIBIDOS

1

REPORTE SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION (DEPARTAMENTO DE INFORMATICA)

							REPORTE DE EXPEDIENTES RECHAZADOS		
REGION	MUNICIPIO	NOMBRE	MZA	LTE	NUM. OFICIO	FECHA OFICIO	AREA QUE RECHAZA	OBSERVACIONES	

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
EXPEDIENTES RECIBIDOS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
NOMBRE	4	NOMBRE DEL BENEFICIARIO A QUIEN SE LE ENTREGARA LA ESCRITURA
MANZANA (MZA)	5	MANZANA ESPECIFICA DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
LOTE (LTE)	6	LOTE ESPECIFICO DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
NUMERO DE OFICIO	7	NUMERO DE OFICIO DONDE SE ENLISTAN LOS EXPEDIETES RECHAZADOS Y SE ENVIAN A LAS COORDINACIONES ESTATALES Y MUNICIPAL
FECHA DE OFICIO	8	FECHA DEL OFICIO DONDE SE ENVIAN LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS A LAS COORDINACIONES ESTATALES Y MUNICIPAL
AREA QUE RECHAZA	9	AREA ADMINISTRATIVA QUE RECHAZA LOS EXPEDIENTES
OBSERVACIONES	10	OBSERVACIONES GENERALES DE LOS EXPEDIENTES Y CAUSAS DE RECHAZO QUE SE ENVIAN A LAS COORDINACIONES ESTATALES Y MUNICIPAL

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
 ESCRITURAS RECIBIDAS PARA CORRECCION.**

1

REPORTE SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION (DEPARTAMENTO DE INFORMATICA)

						REPORTE DE ESCRITURAS PARA SU CORRECCIÓN		
REGION	MUNICIPIO	NUM. ESC	NOMBRE	MZA	LTE	COLONIA	NUM. OFICIO	FECHA OFICIO

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
 ESCRITURAS RECIBIDAS PARA CORRECCION.
 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
NUMERO DE ESCRITURA	4	NUMERO OFICIAL DE LA ESCRITURA
NOMBRE	5	NOMBRE DEL BENEFICIARIO QUIEN RECIBIRA LA ESCRITURA
MANZANA (MZA)	6	MANZANA ESPECIFICA DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LAS ESCRITURAS A REIMPRESION
LOTE (LTE)	7	LOTE ESPECIFICO DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LAS ESCRITURAS A REIMPRESION
COLONIA	8	COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LAS ESCRITURAS A REIMPRESION
NUMERO DE OFICIO	9	NUMERO DE OFICIO DONDE SE ENLISTAN LAS ESCRITURAS ENVIADAS A REIMPRESION
FECHA DE OFICIO	10	FECHA DEL OFICIO DONDE SE ENLISTAN LAS ESCRITURAS ENVIADAS A REIMPRESION

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
ESCRITURAS ENVIADAS A OTRAS DEPENDENCIAS O PARTICULARES**

1

REPORTE SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION (DEPARTAMENTO DE INFORMATICA)

				REPORTE DE ESCRITURAS ENVIADAS A FIRMA A OTRAS DEPENDENCIAS O PARTICULARES							
REGION	MUNICIPIO	NUM. ESCRITURA	NOMBRE	6	MZA	LTE	COLONIA	NUM. OFICIO	FECHA OFICIO	FECHA DE RECIBIDO	DEPENDENCIA

12

2

3

4

5

7

8

9

10

11

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
 ESCRITURAS ENVIADAS A OTRAS DEPENDENCIAS O PARTICULARES
 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
NUMERO DE ESCRITURA	4	NUMERO OFICIAL DE LA ESCRITURA
NOMBRE	5	NOMBRE DEL BENEFICIARIO QUIEN RECIBIRA LA ESCRITURA
MANZANA (MZA)	6	MANZANA ESPECIFICA DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LAS ESCRITURAS QUE SE ENVIARAN A FIRMA DE OTRA DEPENDENCIA O PARTICULARES
LOTE (LTE)	7	LOTE ESPECIFICO DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LAS ESCRITURAS QUE SE ENVIARAN A FIRMA DE OTRA DEPENDENCIA O PARTICULARES
COLONIA	8	COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LAS ESCRITURAS QUE SE ENVIARAN A FIRMA DE OTRA DEPENDENCIA O PARTICULARES
NUMERO DE OFICIO	9	NUMERO DE OFICIO DONDE SE ENLISTAN LAS ESCRITURAS ENVIADAS A FIRMA DE OTRA DEPENDENCIA O PARTICULARES
FECHA DE OFICIO	10	FECHA DEL OFICIO DONDE SE ENLISTAN LAS ESCRITURAS ENVIADAS A FIRMA DE OTRA DEPENDENCIA O PARTICULARES
FECHA DE RECIBIDO	11	FECHA DEL ACUSE DE RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA O PARTICULAR QUE RECIBE PARA FIRMAS
DEPENDENCIA	12	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O PARTICULAR QUE RECIBE LAS ESCRITURAS PARA FIRMA

**REPORTE DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE
EVALUACION (INFORMATICA), REPORTE DE
EXPEDIENTES RECIBIDOS**

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
FECHA RECIBIDO	4	FECHA DE RECIBIDO DE EXPEDIENTES EN INFORMATICA
NOMBRE	5	NOMBRE DEL BENEFICIARIO A QUIEN SE LE ENTREGARA LA ESCRITURA DEBIDAMENTE GESTIONADA
MANZANA (MZA)	6	MANZANA ESPECIFICA DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
LOTE (LTE)	7	LOTE ESPECIFICO DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
COLONIA	8	COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
FECHA RECHAZADO	9	FECHA DE RECHAZO DE EXPEDIENTE SIN ENVIAR A DIRECCION TECNICA A REVISION
FECHA ENVIADO A DIRECCION TECNICA	10	FECHA DE ENVIO DE EXPEDIENTES A DIRECCION TECNICA PARA SU VERIFICACION Y AUTORIZACION
FECHA DE AUTORIZADO DE LA DIRECCION TECNICA	11	FECHA DE AUTORIZACION DE LA DIRECCION TECNICA PARA SU ELABORACION EN INFORMATICA
FECHA RECHAZADO DE DIRECCION TECNICA	12	FECHA DE RECHAZO DE LA DIRECCION TECNICA PARA DEVOLVER LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS A LAS COORDINACIONES

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA)
EXPEDIENTES RECIBIDOS**

1

REPORTE SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION (DEPARTAMENTO DE INFORMATICA)

11

REGION	MUNICIPIO	FECHA RECIBIDO	NUM. OFICIO COORDINACION	NOMBRE	MZA	LOTE	COLONIA	REPORTE DE EXPEDIENTES RECIBIDOS			
								FECHA RECHAZADO	FECHA ENVIADO A DIRECCIÓN TÉCNICA	FECHA AUTORIZADO DIRECCIÓN	FECHA RECHAZADO DIRECCIÓN TÉCNICA
2	3	3	4	5	6	7	8	9	10	12	

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
NUMERO DE ESCRITURA	4	NUMERO OFICIAL DE LA ESCRITURA
NOMBRE	5	NOMBRE DEL BENEFICIARIO QUIEN RECIBIRA LA ESCRITURA
FECHA NACIMIENTO	6	FECHA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO QUIEN RECIBIRA LA ESCRITURA
FECHA EN FIRMA DE TESTIGOS	7	FECHA DE LA ESCRITURA ELABORADA ENVIADA A FIRMA DE TESTIGOS DE CALIDAD
FECHA EN FIRMA DE DIRECCION	8	FECHA EN LA QUE ENTRO A FIRMA DE DIRECCION GENERAL
NUMERO DE OFICIO	9	NUMERO DE OFICIO CON EL CUAL SERA ENVIADO A LAS DIFERNETES COORDINACIONES ESTATALES Y MUNICIPAL
FECHA DE ENVIO A COORDINACION	10	FECHA DE ENVIO DE LAS ESCRITURAS ELABORADAS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES ESTATALES Y MUNICIPAL
NUMERO DE CAJA	11	NUMERO OFICIAL DE CAJA DONDE SE RESGUARDARAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ESCRITURAS ELABORADAS

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
ESCRITURAS ELABORADAS**

REPORTE SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION (DEPARTAMENTO DE INFORMATICA)

							REPORTE ESCRITURAS ELABORADAS PARA FIRMA			
REGION	MUNICIPIO	NÚM. ESCRITURA	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	FECHA EN FIRMA DE TESTIGOS	FECHA EN FIRMA DIRECCIÓN	NÚM. OFICIO	FECHA ENVÍO A COORD.	NÚM. CAJA	

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
PERSONAS ATENDIDAS
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
PERIODO	4	PERIODO DE TIEMPO QUE CORRESPONDE AL REPORTE DE PERSONAS ATENDIDAS
PERSONAS ATENDIDAS	5	NUMERO DE PERSONAS ATENDIDAS EN EL PERIODO DE TIEMPO QUE SE REPORTA

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
PERSONAS ATENDIDAS**

1
**REPORTE SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION
(DEPARTAMENTO DE INFORMATICA)**

REPORTE DE PERSONAS ATENDIDAS			
REGION	MUNICIPIO	PERIODO	NUM. PERSONAS ATENDIDAS

2
3
4
5

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
EXPEDIENTES RECIBIDOS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
NOMBRE	4	NOMBRE DEL BENEFICIARIO A QUIEN SE LE ENTREGARA LA ESCRITURA
MANZANA (MZA)	5	MANZANA ESPECIFICA DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
LOTE (LTE)	6	LOTE ESPECIFICO DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES A REVISION
NUMERO DE OFICIO	7	NUMERO DE OFICIO DONDE SE ENLISTAN LOS EXPEDIETES RECHAZADOS Y SE ENVIAN A LAS COORDINACIONES ESTATALES Y MUNICIPAL
FECHA DE OFICIO	8	FECHA DEL OFICIO DONDE SE ENVIAN LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS A LAS COORDINACIONES ESTATALES Y MUNICIPAL
AREA QUE RECHAZA	9	AREA ADMINISTRATIVA QUE RECHAZA LOS EXPEDIENTES
OBSERVACIONES	10	OBSERVACIONES GENERALES DE LOS EXPEDIENTES Y CAUSAS DE RECHAZO QUE SE ENVIAN A LAS COORDINACIONES ESTATALES Y MUNICIPAL

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA), EXPEDIENTES RECIBIDOS

1

REPORTE SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION (DEPARTAMENTO DE INFORMATICA)

							REPORTE DE EXPEDIENTES RECHAZADOS		
REGION	MUNICIPIO	NOMBRE	MZA	LTE	NUM. OFICIO	FECHA OFICIO	AREA QUE RECHAZA	OBSERVACIONES	

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
 ESCRITURAS RECIBIDAS PARA CORRECCION.
 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
NUMERO DE ESCRITURA	4	NUMERO OFICIAL DE LA ESCRITURA
NOMBRE	5	NOMBRE DEL BENEFICIARIO QUIEN RECIBIRA LA ESCRITURA
MANZANA (MZA)	6	MANZANA ESPECIFICA DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LAS ESCRITURAS A REIMPRESION
LOTE (LTE)	7	LOTE ESPECIFICO DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LAS ESCRITURAS A REIMPRESION
COLONIA	8	COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LAS ESCRITURAS A REIMPRESION
NUMERO DE OFICIO	9	NUMERO DE OFICIO DONDE SE ENLISTAN LAS ESCRITURAS ENVIADAS A REIMPRESION
FECHA DE OFICIO	10	FECHA DEL OFICIO DONDE SE ENLISTAN LAS ESCRITURAS ENVIADAS A REIMPRESION

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
 ESCRITURAS RECIBIDAS PARA CORRECCION.**

1

REPORTE SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION (DEPARTAMENTO DE INFORMATICA)

						REPORTE DE ESCRITURAS PARA SU CORRECCIÓN			
REGION	MUNICIPIO	NUM. ESC	NOMBRE	MZA	LTE	COLONIA	NUM. OFICIO	FECHA OFICIO	

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
ESCRITURAS ENVIADAS A OTRAS DEPENDENCIAS O PARTICULARES
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
NUMERO DE ESCRITURA	4	NUMERO OFICIAL DE LA ESCRITURA
NOMBRE	5	NOMBRE DEL BENEFICIARIO QUIEN RECIBIRA LA ESCRITURA
MANZANA (MZA)	6	MANZANA ESPECIFICA DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LAS ESCRITURAS QUE SE ENVIARAN A FIRMA DE OTRA DEPENDENCIA O PARTICULARES
LOTE (LTE)	7	LOTE ESPECIFICO DE LA COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LAS ESCRITURAS QUE SE ENVIARAN A FIRMA DE OTRA DEPENDENCIA O PARTICULARES
COLONIA	8	COLONIA DE DONDE SE RECIBEN LAS ESCRITURAS QUE SE ENVIARAN A FIRMA DE OTRA DEPENDENCIA O PARTICULARES
NUMERO DE OFICIO	9	NUMERO DE OFICIO DONDE SE ENLISTAN LAS ESCRITURAS ENVIADAS A FIRMA DE OTRA DEPENDENCIA O PARTICULARES
FECHA DE OFICIO	10	FECHA DEL OFICIO DONDE SE ENLISTAN LAS ESCRITURAS ENVIADAS A FIRMA DE OTRA DEPENDENCIA O PARTICULARES
FECHA DE RECIBIDO	11	FECHA DEL ACUSE DE RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA O PARTICULAR QUE RECIBE PARA FIRMAS
DEPENDENCIA	12	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O PARTICULAR QUE RECIBE LAS ESCRITURAS PARA FIRMA

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**REPORTE DE LA DIRECCION DE EVALUACION (INFORMATICA),
ESCRITURAS ENVIADAS A OTRAS DEPENDENCIAS O PARTICULARES**

1

REPORTE SEMANAL DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACION (DEPARTAMENTO DE INFORMATICA)

				REPORTE DE ESCRITURAS ENVIADAS A FIRMA A OTRAS DEPENDENCIAS O PARTICULARES							
REGION	MUNICIPIO	NUM. ESCRITURA	NOMBRE	MZA	LTE	COLONIA	NUM. OFICIO	FECHA OFICIO	FECHA DE RECIBIDO	DEPENDENCIA	

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INFORME DE HALLAZGO DE ATRASO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION DE LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
NUMERO DE ESCRITURA	4	NUMERO DE ESCRITURA EN RETRASO
COLONIA	5	COLONIA EN ATRASO
ESTATUS DETENIDO	6	TRAMITE EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ESCRITURA O LA COLONIA POR UN PERIODO SUPERIOR A UN MES

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INFORME DE HALLAZGO DE ATRASO

1

REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN JURIDICA

7

REGION	MUNICIPIO	EXPEDIENTES GENERALES RECIBIDOS	SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO	FORMATOS ACTUALIZADOS	EXPEDIENTES RECIBIDOS		
					FORMATOS NUEVOS	EMISION DE DICTAMENES JURIDICOS	EXPEDIENTES RECIBIDOS
2	3	4	5	6			

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
TITULO DEL FORMATO	1	ESPECIFICAR NOMBRE DEL FORMATO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PROCEDIMIENTO
REGION	2	REGION EN LA QUE SE GENERA LA INFORMACION
MUNICIPIO	3	MUNICIPIO ESPECIFICO DE LA REGION DONDE SE GENERA LA INFORMACION
ESCRITURAS PROYECTADAS	4	NUMERO DE ESCRITURAS, PROYECTADOS
PLANOS, FORMATOS, DECRETOS, DUV, PROCEDIMIENTOS COLECTIVOS REQUERIDOS	5,6,7,8,9,	ESPECIFICANDO DE ACUERDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE EVALUA, NUMERO DE PLANOS, FORMATOS, DECRETOS, DUV, PROCEDIMIENTOS COLECTIVOS REQUERIDOS
ESCRITURAS ENTREGADAS	10	NUMERO DE ESCRITURAS ENTREGADAS
PLANOS, FORMATOS, DECRETOS, DUV, PROCEDIMIENTOS COLECTIVOS CONCLUIDOS	11,12,13,14,15.	ESPECIFICANDO DE ACUERDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE EVALUA, NUMERO DE PLANOS, FORMATOS, DECRETOS, DUV, PROCEDIMIENTOS COLECTIVOS CONCLUIDOS

Código F-DES-008 Rev01	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INFORME DE DESEMPEÑO

1

REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN JURIDICA

7

REGION	MUNICIPIO	EXPEDIENTES GENERALES RECIBIDOS	SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO	FORMATOS ACTUALIZADOS	EXPEDIENTES RECIBIDOS		
					FORMATOS NUEVOS	EMISION DE DICTAMENES JURIDICOS	EXPEDIENTES RECIBIDOS
2	3	4	5	6			

RIESGOS INHERENTES

Código F-DES-009 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Especifico de Análisis de Avances de las Unidades Administrativas

Área: Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que una unidad administrativa presente atraso o un incumplimiento en el logro de su proyección u objetivos.	Que no se localice a las partes para suscribir las escrituras	Localizar a la parte que falte de firmar	Coordinador Regional/ Adquirente	Hasta un año .		Acuerdo de cancelación del trámite.
	Que el adquirente no presente el recibo del impuesto predial cuando la escritura no se alcanza a tramitar en el año en que se pagó.	Cubrir el impuesto	Coordinador Regional/ Adquirente	Hasta un año		Acuerdo de cancelación del trámite.
	Que se muera una de las partes antes de firmar las escrituras	Solicitar la sucesión de la parte que falleció	Coordinador Regional/ Adquirente	Hasta un año		Acuerdo de cancelación del trámite.
	Que se embargue la propiedad antes del trámite de la escritura	Solicitar la cancelación del gravamen	Coordinador Regional/ Adquirente	Hasta un año		Acuerdo de cancelación del trámite.