

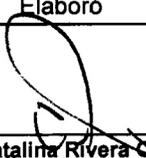


Código MP-CERTTURC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

# Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila

## CERTTURC

Elaboró



**Elsa Catalina Rivera Coronado**  
Directora Jurídica

Revisó



**Miguel Ángel Leal Reyes**  
Director General

Aprobó



**Miguel Ángel Leal Reyes**  
Director General

Código MP-CERTTURC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

<b>CONTENIDO:</b>		<b>PÁGINA</b>
1	Introducción.....	3
2	Objetivo.....	4
3	Marco Jurídico – Administrativo.....	5
4	Diagrama de Interacción de los Procesos.....	6
5	Relación de Procedimientos. ....	7



Código MP-CERTTURC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

## 1.- INTRODUCCIÓN:

Que de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, para el Gobierno del Estado de Coahuila, es prioritario lograr que los coahuilenses, que viven en condiciones de desventaja, logren tener una vivienda digna, de calidad y con certeza jurídica en su patrimonio, a fin de garantizarles que las adquisiciones irregulares que hayan realizado y las posesiones que hayan ejercido, sean respetadas; es por esta circunstancia que se implementan programas encaminados a la promoción y aplicación de medidas de regulación de los asentamientos irregulares existentes dentro del territorio de Coahuila, a fin de incorporarlos al Desarrollo Urbano y consecuentemente con el fin de ofrecer un mejor nivel de vida para las y los coahuilenses.

Acorde con lo anterior y de conformidad a lo dispuesto por el artículo noveno fracción VII, del decreto de creación de la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, el Consejo Directivo de dicho organismo público aprobó las Reglas de Operación de los Esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila y del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra "Emiliano Zapata", que establecen las bases para la regularización de predios en sus distintas modalidades, para dar certeza jurídica al patrimonio familiar inmobiliario de las familias coahuilenses.

Es importante precisar que el presente manual de Procedimientos, tiene como finalidad documentar las acciones encaminadas a regularizar la tenencia de la tierra y escriturar a favor de sus ocupantes los predios irregulares, conforme a las Reglas de Operación señaladas con anterioridad.

En este manual se contienen los pasos a seguir en forma general y en forma específica, para cada uno de los procesos, en el entendido de que se inicia un proceso por cada inmueble. En este orden de ideas, se describen los pasos comunes entre los cuatro esquemas de regularización que lleva a cabo la CERTTURC, a saber:

- Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos
- Legalización de Predios Rústicos
- Legalización de Predios Particulares
- Regularización Colectiva

Una vez autorizado este manual los empleados de la CERTTURC deberán conocerlo a fondo, manejarlo y utilizarlo en su labor diaria y aplicar las normas contenidas en el mismo, en caso de duda.

Para la elaboración, revisión y autorización de este Manual de Procedimientos, se contó con la participación de todas las Unidades Administrativas de la CERTTURC. Los servidores públicos de esta dependencia estarán comprometidos con su actualización y mejora, por lo que harán sus sugerencias de modificación o adición a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de la CERTTURC través del titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos.



Código MP-CERTTURC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

## 2.-OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo establecer y describir cada una de las actividades que deberán realizarse en los esquemas de regularización de la tenencia de la tierra que pueden presentarse en el programa de regularización de la tenencia de la tierra, para que éste funcione eficientemente y se logren los objetivos de regularizar predios particulares, rústicos y urbanos, así como otorgar certeza jurídica al patrimonio inmobiliario familiar, colaborando con los coahuilenses que lo requieran en la regularización del predio que ocupan, para facilitarles el acceso a servicios públicos básicos, que les permitan elevar sus condiciones de vida.

### Objetivo General:

Eficientar el Proceso de Regularización y de Escrituración.

### Objetivos Específicos:

- a) Asignar el personal adecuado para el buen funcionamiento a las diferentes áreas de la CERTTURC.
- b) Reorganizar y mejorar la asignación de las tareas que se llevan a cabo en dichas áreas.
- c) Agilizar los flujos de información entre las áreas y el personal, para el mejor funcionamiento de la misma.
- d) Establecer los controles necesarios para asegurar el correcto desempeño de las áreas.



Código MP-CERTTURC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

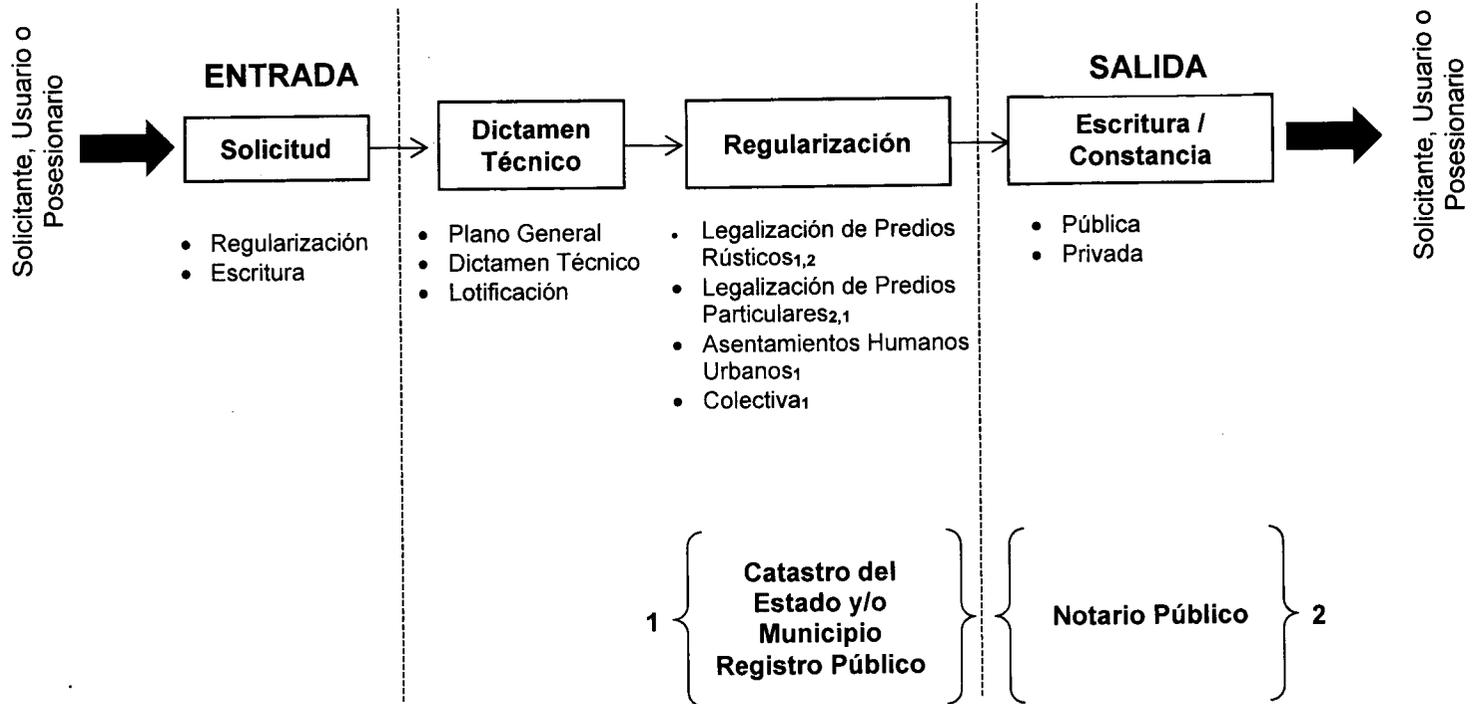
### 3.- MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO:

- Código Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Procesal Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Financiero para los municipios del Estado de Coahuila.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila.
- Ley de Asentamientos Humanos para el Estado de Coahuila
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila.
- Decreto de Creación de la Comisión.
- Decreto por el que se crea el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra "Emiliano Zapata".
- Reglas de Operación de los Esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila y del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra "Emiliano Zapata".



Código MP-CERTTURC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

4.- DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS





Código MP-CERTTURC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

## 5.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

### **PE-ERAHU**

Procedimiento Especifico de Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos.

### **PE-ERPR**

Procedimiento Especifico de Esquema de Regularización de Predios Rústicos.

### **PE-ELPP**

Procedimiento Especifico de Esquema de Legalización de Predios Particulares.

### **PE-ERC**

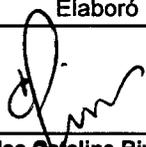
Procedimiento Especifico de Esquema de Regularización Colectiva.



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

## Procedimiento Específico de Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos.

Elaboró



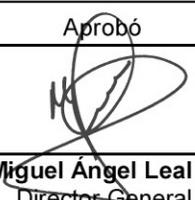
Lic. Elsa Catalina Rivera Coronado  
Directora Jurídica

Revisó



Ing. Miguel Ángel Leal Reyes  
Director General

Aprobó



Ing. Miguel Ángel Leal Reyes  
Director General



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

### **1. OBJETIVO:**

Este procedimiento específico de Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos, tiene como objetivo regularizar predios que se ubiquen dentro del área urbana, beneficiando a los ocupantes de dichos predios que requieran certeza jurídica en el patrimonio inmobiliario familiar y así tener acceso a servicios básicos y con esto elevar la calidad de vida de las familias Coahuilenses, formalizándose con la entrega de una escritura privada.

### **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 Reglas de Operación de los Esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila y del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra "Emiliano Zapata", Vigentes de esta Comisión, y debe de cumplir con los siguientes requisitos:

**3.1.-** Que cuente con antecedente registral, y en caso de que no exista se atenderá a lo dispuesto en el numeral **6.5.2** de este manual para este esquema, que se encuentre libre de gravamen, que se encuentre libre de reclamación o litigio, que sea susceptible de enajenación, contar con plano general autorizado, de fusión, adecuación o individual así como también llenar la solicitud de escritura, anexando los requisitos necesarios para el trámite, llenar y suscribir el manifiesto, el cual obliga a respetar los lineamientos del esquema que solicita, y cubrir los gastos que por impuestos o derechos se causen en el trámite de escritura y el pago de los costos de los servicios prestados por esta Comisión.

**3.2.-** Del expediente general: Este se forma en el caso de regularización de predios urbanos que forman parte de un asentamiento humano irregular urbano. Debe contener como requisitos mínimos: Escritura de adquisición, certificado de libertad de gravamen (actualizado), Dictamen Técnico, constancia de factibilidad, constancia de conformidad y en resguardo de la Dirección Técnica plano autorizado. Adicionalmente y en caso de que se requiera; polígono de la colonia con cuadro de construcción, datos del levantamiento topográfico, declaración unilateral de voluntad, plano de lotificación autorizado por la instancia municipal encargada del desarrollo urbano, generales de vendedor (es), (estado civil, ocupación, domicilio y nacionalidad con sus respectivas actas de nacimiento e identificación oficial).

**3.3.-** Documentos adicionales para situaciones especiales: Poder para Actos de Dominio y/o Mandato General para vender (Inscrito en Registro Público); en caso de fallecimiento del propietario o su cónyuge, la declaración de herederos, nombramiento de albacea y que todos los herederos estén de acuerdo. (Inscrito en Registro Público). De ser Propiedad Municipal o en el supuesto que no exista Escritura de Adquisición, el Decreto de Desincorporación.



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Así como el de Validación del acuerdo para enajenar (ambos inscritos en Registro Público), documentos necesarios para acreditar la Personalidad del Municipio, Gobierno del Estado, particulares, en el supuesto que sea el Gobierno del Estado, autorización para enajenar por parte del Congreso. (Inscrito en Registro Público).

Para dar inicio a un decreto deberá contar con constancia de que no existe otro propietario, por parte del Estado y los Municipios, así como la lista de beneficiarios que resulte del censo.

**3.4.- Personales:** Acta de nacimiento. (2 copias), Documento que en su caso, justifique el estado civil del adquirente y del enajenante. (2 copias), Identificación oficial del adquirente y enajenante. (2 copias), Comprobantes de domicilio del adquirente y del enajenante. (2 copias). Del Predio: Carta de Liberación o Comprobante de Adquisición. (2 copias), Recibo del Impuesto Predial del año que transcurre (original y 2 copias). Deberá presentar sus documentos originales para su cotejo.

**3.5.- Documentos para Personas Morales:** Acta Constitutiva y/o Poder de Actos de Dominio o Mandato para vender. (Inscrita en Registro Público).

**3.6.- Condiciones Generales para Convenio de regularización:** En el caso de que de la búsqueda resulte que existe un propietario con escritura, una vez verificada esta situación por parte de la Dirección Técnica en el dictamen técnico, el o la Coordinador (a) Regional, el o la Director (a) General o de área gestionará un acuerdo entre los colonos y el propietario para regularizar la tenencia de la tierra. Este acuerdo se formalizará en la Constancia de Conformidad que suscribirá el propietario, o en el Convenio de Regularización, que deberá suscribirse en el caso de que se autorice a la Comisión a realizar los cobros de los posesionarios. El Convenio lo elabora el personal de la Dirección Jurídica.

**3.7.- Condiciones Generales para Decreto:**

**3.7.1.- Decreto de Desincorporación del Dominio Público o inmatriculación.**

Documento a través del cual el Congreso del Estado, declara que un inmueble es del Dominio Privado de un Municipio o del Estado de Coahuila, en el caso de que no exista un propietario registral. Para este decreto se requiere: constancia de no propiedad, expedidas por el Municipio, por Catastro y certificado de no asiento registral expedido por parte de Registro Público del Estado.

**3.7.2.- Decreto de Validación.**

Documento que contiene la validación que hace el Congreso del Estado, del acuerdo que emite el cabildo de un Ayuntamiento autorizando la enajenación de uno o más inmuebles con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra. En el caso de que exista un título de propiedad a favor del Gobierno del Estado, se solicitará al Congreso autorización para enajenar a título gratuito u oneroso, según sea el caso, los predios de dicho asentamiento humano irregular.

**3.8.- Expropiación.**

Acto de la administración pública Estatal, por medio del cual se priva a los particulares de bienes inmuebles o de un derecho debido a causa de utilidad pública.



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

3.9.- Coordinaciones Regionales: En cada Coordinación Regional puede cambiar los roles de acuerdo a las necesidades de la misma.

#### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

**Asentamiento humano:** Conglomerado demográfico con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales integrados en ella.

**Asentamiento humano irregular:** Núcleo de población ubicada en área o predio que no cuente con la regularización de la tenencia de la tierra a favor de sus ocupantes.

**Antecedente Registral:** Inscripción del Registro Público que reconoce una o más personas físicas o morales como propietarias de un inmueble susceptible de regularización.

**Beneficiario:** Persona física a quien se le escritura un predio a través de los esquemas implementados por la Comisión.

**Carta de liberación:** Documento dirigido a la Comisión por el propietario o su representante legal, de un predio que se encuentra en regularización, a través del cual hace constar que está de acuerdo en que se escriba un predio a favor de un beneficiario.

**Constancia de Factibilidad:** Documento suscrito por el coordinador regional en el que consta que un asentamiento humano irregular cumple con los requisitos necesarios para ser regularizado.

**Constancia de Conformidad:** Documento suscrito por el propietario del inmueble sobre el que se ubica un asentamiento humano, en el que consta que está dispuesto a suscribir las escrituras de regularización que emita la Comisión.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades que permite la regularización de uno o más predios.

**Convenio de regularización:** Acuerdo de voluntades entre las dependencias de la administración pública estatal o municipal, entre los poseedores y los propietarios, en el que se establecen las condiciones de la regularización de los predios.

**Convenio de Regularización Individual:** Acuerdo de voluntades que celebra la Comisión, con un antecedente de Convenio de Regularización, con cada uno de los colonos, a fin de formalizar la regularización de un predio particular.

**Certificado de existencia o inexistencia de asiento registral:** Documento expedido por el Registro Público para determinar si un inmueble no tiene propietario, o en su caso, quien es el propietario.

**Dictamen Técnico:** Informe emitido por el Director Técnico de Comisión, o personal autorizado para el efecto, en el que se señalan las circunstancias técnicas de un predio y su relación con un antecedente registral determinado.

**Decreto:** Autorización emitida por el congreso del estado para inmatricular, desincorporar del dominio público enajenar o expropiar uno o más predios vacantes, del Estado o de los municipios para su regularización.

**Decreto de Validación:** Documento que contiene la validación que hace el Congreso del Estado, del acuerdo que emite el cabildo de un Ayuntamiento autorizando la enajenación de uno o más inmuebles con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra.

**Decreto de Desincorporación del Dominio Público:** Documento a través del cual el Congreso del Estado declara que un inmueble es del Dominio Privado de un Municipio, en el caso de que no exista un propietario registral.

**Declaración Unilateral de Voluntades:** Documento que consigna la lotificación de un asentamiento humano o la subdivisión, fusión o adecuación de un predio ya autorizado.

**Documentos para acreditar personalidad:** Documentos que justifican el carácter con el que



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

comparecen los vendedores, en el caso de no ser los propietarios registrales del predio que se regulariza. (Constancias del Juicio Sucesorio en el caso de que el propietario sea una sucesión, Constitutiva y poderes en casos de persona física o moral, Decretos, nombramientos y constancias de ser planilla electa, en el caso de que el propietario sea el Estado o los municipios).

**Documentos para Personas Morales:** Acta Constitutiva y/o Poder de Actos de Dominio o Mandato para vender. (Inscrita en Registro Público del Estado).

**Documentos adicionales para parcelas:** Título de propiedad. (Inscrito en Registro Agrario Nacional), derecho del tanto (Renuncia del Estado, Municipio y del Comisariado Ejidal, conforme a la Ley Agraria), división de cosa en común (Inscrita en Registro Público del Estado).

**Escritura pública:** Es el instrumento asentado por el notario en su protocolo, haciendo constar un acto jurídico.

**Esquema de regularización:** Proceso conforme a la Ley, se debe de seguir para escriturar un predio, atendiendo a su situación jurídica, se ha contemplado tres esquemas.

**Esquema de regularización de asentamientos humanos urbanos:** A través de este esquema se escriturarán los predios que forman parte de asentamientos humanos urbanos

**Formato manifiesto:** Es el instrumento mediante el cual el interesado se obliga a respetar los lineamientos del proceso de escrituración que solicita.

**Formato de solicitud de escrituración:** Documento por el que el solicitante informa a la Comisión sus datos personales y los del predio que se pretende escriturar, al inicio de su proceso.

**Ficha única de escrituración:** Documento suscrito por el coordinador regional o municipal de la Comisión en el que se especifican los datos del predio a regularizar y del beneficiario de la regularización.

**Generales:** Datos generales de los vendedores y de los compradores.

**Identificación oficial:** Documento que incluye nombre, firma y foto, tales como credencial expedida por el Instituto Federal Electoral, licencia de conducir, pasaporte o cartilla militar.

**Predio urbano:** Inmueble ubicado dentro de la zona urbana con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales integrados en ella.

**Predio urbano particular:** Inmueble ubicado en una zona urbana, que si se encuentra dentro de un asentamiento humano irregular ya fue objeto de regularización y si se ubica fuera, requiere de certeza jurídica por haber sido objeto de transmisiones irregulares de propiedad.

**Regularización:** Procedimiento a través del cual se reúnen los requisitos indispensables que concluyan en la legal tenencia de la tierra y otorguen seguridad jurídica respecto del patrimonio inmobiliario familiar.

**Poseedores de un predio:** Persona que lo tiene en posesión; es decir, mediante el ejercicio de hecho de las facultades inherentes a él.

**Verificación física de situación de un predio:** Revisión física que permite determinar si un predio se ubica en una zona de protección, zona de riesgo o derecho de vía reconocido por la Ley.

**Plano General de Lotificación Autorizado:** Representación gráfica del levantamiento topográfico de un asentamiento humano o una parte del mismo, delimitado por su antecedente registral u otras circunstancias o necesidades de la regularización, por el que se incorpora dicho predio al desarrollo urbano y se autoriza la regularización de la tenencia de la tierra.

**Propietario:** Persona que tiene facultad legal para enajenar los predios en regularización.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

5.1.- El o la Coordinador (a) Regional correspondiente, tiene las siguientes actividades:

Realizar la entrevista de solicitud de regularización con los posesionarios; remitir la solicitud de



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

regularización a la o el Director (a) Jurídico, adjuntando para su revisión, como requisitos mínimos la escritura de adquisición, el plano general y el certificado de gravámenes; si falta alguno de dichos documentos solicitar a él o la o el Director (a) Técnico el rastreo del plano general autorizado o su elaboración y al registro público y el catastro, a través del (la) coordinador (a) regional, la determinación de quien es el propietario del predio a regularizar y los datos de su escritura, o bien la declaración expresa de que no existe propietario, con el fin de dictaminar la problemática de regularización; integrar el resto de los elementos del expediente general conforme al numeral 6.3.; Realizar una entrevista conciliatoria entre propietarios y colonos a fin de concretar un Convenio si existe una escritura, y se tramita uno o dos Decretos, en el caso de que no exista una escritura o el propietario sea el Gobierno del Estado o el R. Ayuntamiento; posteriormente se elabora y tramita la declaración unilateral de voluntades, que una vez inscrita se enviara mediante oficio a la o el Director (a) Jurídico, para la elaboración del formato de escritura; una vez recibida la clave de la colonia se programa un módulo de información e integración del expediente individual, solicita a los colonos que llene el manifiesto correspondiente al programa y la solicitud de escritura, para integrar el expediente individual conforme al punto 6.12 de integración de expediente individual, cuando está completo el expediente individual se realiza el cobro de los servicios que presta la CERTTURC se elabora la ficha única de escrituración y se envía todo el expediente por escrito a la Dirección Administrativa para la continuación de su trámite; cuando el expediente individual está incompleto, se les hace saber mediante oficio al colono cual es la documentación que está pendiente de presentar, la Dirección Administrativa envía el expediente a la o el Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas quien solicita la revisión de la ficha de escrituración debidamente validada y la elaboración del plano manzanero; se elabora la escritura y una vez que obtuvieron las firmas de todas las partes que en ella intervienen, se envía a la o el Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, la o el Gestor de Escrituración de la Coordinación Regional, para iniciar con el trámite de inscripción en Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y el Registro Público del Estado.

**5.2.- El o la Director (a) Jurídico, le corresponde lo siguiente:**

Recibe la solicitud de regularización la valora y solicita al o la Coordinador (a) Regional correspondiente, búsqueda de antecedentes registrales; rastrear de plano general autorizado con él o la Director (a) Técnico o bien solicitar su elaboración y autorización; solicitar por escrito al o la Coordinador (a) Regional correspondiente, envíe la escritura de adquisición y el certificado de libertad de gravamen para integrar el expediente general, solicitar por escrito a la o el Director (a) Técnico, el dictamen técnico, con el fin de llevar a cabo una revisión física del asentamiento humano; y solicitar la elaboración del dictamen técnico; cuando el dictamen técnico es positivo, informar a la o el Director (a) Técnico, que se celebró un convenio de regularización, con los propietarios del asentamiento humano irregular, y que es necesario realizar un censo, realizar la declaración unilateral de voluntad, una vez firmada la declaración unilateral de voluntad, por las partes que en ella intervienen, procede a inscribirla en Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y en el Registro Público del Estado, una vez inscrita se elabora y autoriza el formato de escritura y envía el formato ya autorizado a la o el Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, para otorgar una clave.

En el supuesto de que no exista antecedente registral, girar oficios correspondientes al Congreso y Consejería Jurídica del Estado para realizar tanto el decreto de Desincorporación del Dominio Público o el Decreto de Validación, según sea el caso.



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

**5.3.-** El o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, le corresponde lo siguiente:

Una vez terminada la declaración unilateral de voluntad que elaboran las Direcciones Técnica y Jurídica, le da tramite concluido este se le otorga una clave a la colonia y se envía a la o el Coordinador (a) Regional correspondiente; recibe la ficha única de escrituración, con los documentos necesarios para elaborar la escritura se remite a la o el Capturista, para que asigne número de escritura y se imprime la escritura, asigna a él o la Responsable de Gestoría y Trámite, para recabar firmas de los testigos y de la o el Director (a) General de la Comisión, y remite a la o el Coordinador regional que designa a un Gestor de Tramite para su integración y trámite ante el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, y/o Catastro municipal, y al Registro Público del Estado, una vez concluido este proceso se regresa a la Comisión, para programar la entrega de escritura al beneficiario, el la o el Director (a) General de la Comisión y el o la Coordinador (a) Regional correspondiente, programan organizar un evento de entrega de escrituras a los beneficiarios y así dar por concluido el trámite de escrituración.

**5.4.-** El o la Director (a) Técnico, le corresponde lo siguiente:

Brindar respuesta mediante oficio a la o el Director (a) Jurídico, a la solicitud de dictamen técnico, en el que se especifique si existe plano autorizado y se proporciona copia del mismo; cuando emite un dictamen técnico negativo, se le hace saber a los posesionarios, mediante un oficio dicha situación, en caso de que no exista plano se realiza un levantamiento topográfico, revisa con la o el Director de Administración que se haya efectuado el pago para llevar a cabo el levantamiento topográfico, designa a la o el Topógrafo, para realizar levantamientos topográficos, designa a la o el Dibujante, para realizar el plano general de lotificación, elaborado el plano general de lotificación por la o el Topógrafo se remite a autorización a las autoridades correspondientes, elabora el oficio que deberá suscribir el o la Director (a) General y para remitir el plano general a la Autoridad Municipal, prepara la papelería requerida para el censo, solicita a la o el Director (a) Administrativo, designe un vehículo para el traslado a la localidad, envía mediante oficio a la o el Director (a) Jurídico, el plano general autorizado, la descripción individual de cada lote en forma física y electrónica para la elaboración de la declaración unilateral de voluntades correspondiente, una vez que recibe la ficha de escrituración y la solicitud del plano manzanero, por parte de la o el Coordinador (a) Regional correspondiente, designa al o la Dibujante para que elabore el plano manzanero, conforme al plano general autorizado, posteriormente envía a la o el Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas el plano para su integración en la escritura.

**5.5.-** El o la Director (a) Administrativa, le corresponde lo siguiente:

Designa vehículo a la o el Director (a) Técnica, para su traslado a la colonia, para levantar censo, una vez que se celebró el Convenio de Regularización, se autoriza el pago en la caja de la Dirección Administrativa, o de la Coordinación regional según sea el caso.

## **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

### **6.1.- Entrevista de solicitud de regularización.**

El o la Coordinador (a) Regional correspondiente, realiza la entrevista de solicitud de regularización con los posesionarios y en ocasiones con el dueño del asentamiento humano irregular urbano,



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

durante la entrevista se debe de obtener la siguiente información: el tiempo de ocupación del predio que se pretende regularizar, origen de la posesión, (compraventa, donación, invasión, acuerdos con el propietario), introducción de servicios primarios, total de lotes y su ubicación, número de lotes ocupados aproximadamente, superficie y valor catastral promedio de los predios y el domicilio de los propietarios. De ser posible, documentación de la propiedad y plano para expediente general.

### **6.2.- Valoración de la Dirección de Jurídica.**

Posteriormente el o la Coordinador (a) Regional correspondiente, remite la solicitud de regularización mediante oficio a él o la Director (a) Jurídico, con el expediente general recabado; mínimo se debe de contar con escritura de antecedente, certificado y plano; si falta alguno se solicita a él o la Coordinador (a) Regional, la búsqueda de antecedentes registrales mediante oficio a la instancia Catastral Municipal y al Instituto Coahuilense del Catastro y a Registro Público y se solicita a él o la Director (a) Técnico, el rastreo del plano general autorizado o su elaboración.

**6.2.1.-** En caso de que Registro Público en el Estado y el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, notifiquen mediante oficio a la Comisión, que el predio cuenta con un antecedente registral, con propietario legal del asentamiento humano irregular, el o la Director (a) Jurídico, solicita por escrito a él o la Coordinador (a) Regional correspondiente, envíe la Escritura de Adquisición y el Certificado de Libertad de Gravamen (actualizado), para integrar el expediente general.

En este caso el proceso de regularización se lleva a cabo mediante Convenio de Regularización conforme al punto **6.5.1.**, del presente Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos.

**6.2.2.-** Y en caso de que el Registro Público en el Estado y el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, no cuente con antecedente registral del asentamiento humano irregular, se solicita un certificado de no antecedentes registrales y/o constancia de que no existen registros catastrales, respectivamente, mismos que servirán como antecedente al Decreto.

En este caso el proceso de regularización se lleva a cabo mediante Decreto conforme al punto **6.5.2.** del presente Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos.

**6.2.3.-** El o la Director (a) Técnico, da respuesta mediante oficio a él o la Director (a) de Jurídico, a la solicitud de dictamen técnico en el que se especifica si existe plano autorizado, y se proporcione una copia del mismo; en caso de que no existe plano, se le hace saber dicha situación y se da la indicación de realizar un levantamiento topográfico, por parte de él o la Director (a) Técnico.

### **6.3. - Integración de Expediente General.**

A solicitud de la o el Director (a) Jurídico, el o la Coordinador (a) Regional correspondiente, especificara según la presentación de cada predio o propiedad, con el fin de dictaminar la problemática de regularización, recabar de las partes, o a través de la búsqueda en los archivos públicos correspondientes, los siguientes documentos:

Escritura de Adquisición, Certificado de Libertad de Gravamen (actualizado), plano autorizado, polígono de la colonia con cuadro de construcción o solicitud de levantamiento topográfico,



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

constancia de factibilidad, constancia de conformidad, declaración unilateral de voluntad o lotificación autorizada por Desarrollo Urbano, generales de vendedor (es) (estado civil, ocupación, domicilio y nacionalidad con sus respectivas actas de nacimiento y credencial para votar), Documentos que justifican el carácter con el que comparecen los vendedores, en el caso de ser los Propietarios Registrales del predio que se regulariza. (Constancias del juicio sucesorio en el caso de que el Propietario sea una Sucesión, Constitutiva y Poderes en casos de persona física o moral, decretos, nombramientos y constancias de ser planilla electa, en el caso de que el propietario sea el Estado o los Municipios).

Documentos adicionales para situaciones especiales: Poder para Actos de Dominio y/o Mandato General para vender (Inscrito en Registro Público del Estado), en caso de fallecimiento del propietario o su cónyuge, la declaración de herederos, nombramiento de albacea y que todos los herederos estén de acuerdo. (Inscrito en Registro Público del Estado), Propiedad Municipal en el supuesto que no exista Escritura de Adquisición, el Decreto de Desincorporación, así como el de Validación del acuerdo para enajenar (ambos inscritos en Registro Público del Estado), documentos necesarios para acreditar la Personalidad (Municipio, Gobierno del Estado, particulares), en el supuesto que sea el Gobierno del Estado, autorización para enajenar un bien inmueble propiedad de Gobierno del Estado. (Inscrito en Registro Público del Estado), Poder de Actos de Dominio o bien las escrituras que las firme el Gobernador del Estado. (Inscrito en Registro Público del Estado).

Documentos para Personas Morales: Acta Constitutiva y/o Poder de Actos de Dominio o Mandato para vender. (Inscrita en Registro Público del Estado).

Documentos adicionales para parcelas: Título de propiedad (Inscrito en Registro Agrario Nacional), Derecho del Tanto (Renuncia del Estado, Municipio y del Comisariado Ejidal, conforme a la ley Agraria), División de Cosa en Común (inscrito en Registro Público del Estado), para solicitar el Dictamen Técnico.

#### **6.4.- Dictamen Técnico.**

El o la Director (a) Jurídico, solicita por escrito al o la Director (a) Técnico, el dictamen técnico, con el fin de llevar a cabo una revisión física que permita determinar si un predio se ubica en una zona de protección, zona de riesgo o derecho de vía reconocido por la Ley, así mismo se determine en dicho dictamen, con la escritura de Adquisición y certificado de libertad de gravamen si la revisión ampara la propiedad que se pretende regularizar a favor de una o más personas físicas o morales; el dictamen técnico puede ser positivo o negativo, señalando en este último caso la razón. Un dictamen, también puede ser parcialmente positivo cuando solo se refiera a una fracción del predio que se pretende regularizar o bien a algunos lotes.

**6.4.1.-** Cuando el o la Director (a) Técnico, emite un dictamen técnico negativo, con base en las Reglas de Operación vigentes, se les hace saber a los posesionarios, mediante oficio dicha situación.

**6.4.2.-** En caso de que sea positivo el dictamen técnico, se continúa con el proceso de regularización del asentamiento humano irregular.



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

## **6.5.- Tipo de Regularización.**

### **6.5.1.- Convenio de Regularización.**

El o la Coordinador (a) Regional, el o la Director (a) Jurídico y el o la Director (a) General, realizan una entrevista conciliatoria, con los propietarios y colonos, misma que debe de realizarse en los casos en los que la solicitud no haya sido presentada por el propietario y se haya identificado legalmente quien es el titular del derecho de propiedad, deben de tomarse en cuenta las situaciones que impidan continuar con el proceso de regularización como lo puede ser inmueble sujeto a un juicio sucesorio o gravamen, inconformidad del propietario y fallecimiento del propietario, en caso de obtener el resultado positivo de dicha reunión se sigue con el proceso de regularización. En dicho Convenio se debe especificar el costo por metro cuadrado, el plazo para realizar los pagos, institución bancaria y número de cuenta, para depósito del predio, de ser el caso autorización para que la Comisión realice los cobros de los terrenos, con los respectivos gastos de administración y documentos que deberán presentar los colonos para el trámite de escrituras.

Es importante mencionar que las partes que no llegan a un acuerdo y no formalicen un convenio de Regularización, se sujetaran a lo dispuesto en el Procedimiento Específico de Regularización Colectiva, **PE-ERC**.

### **6.5.2.- Decreto.**

#### **6.5.2.1.- Decreto de Desincorporación del Dominio Público.**

Documento a través del cual el Congreso del Estado, declara que un inmueble es del Dominio Privado de un Municipio o del Estado de Coahuila, en el caso de que no exista un propietario registral.

En caso de no existir dueño cierto y conocido, se procede a solicitar un Decreto de inmatriculación, que servirá de título de propiedad al Municipio y/o el Gobierno del Estado.

#### **6.5.2.2.- Decreto de Validación.**

Documento que contiene la validación que hace el Congreso del Estado, del acuerdo que emite el cabildo de un Ayuntamiento autorizando la enajenación de uno o más inmuebles con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra.

En el caso de que exista un título de propiedad a favor del Gobierno del Estado, o de alguno de los Municipios del Estado de Coahuila, se solicitara al Congreso la validación y autorización para enajenar a título gratuito u oneroso según sea el caso, de dicho asentamiento humano irregular.

## **6.6.- Levantamientos Topográficos.**

El o la Director (a) Técnico, designa al o la Topógrafo (a), para realizar el levantamiento topográfico, de donde se obtienen las medidas y colindancias de los lotes que forman el asentamiento humano irregular, midiendo cada uno de lotes físicamente, esta información se plasma en un plano general, a su vez se revisa con la o el Director de Administración, que se haya efectuado el pago del levantamiento topográfico. Este proceso aplica tanto en caso de fusión, subdivisión o adecuación de predios.



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

#### **6.7.- Elaboración de Planos.**

El o la Director (a) Técnico, designa el o la dibujante, para realizar el plano general de lotificación, subdivisión, fusión y adecuación, una vez que las medidas y colindancias fueron revisadas físicamente por el o la Topógrafo (a), debe de ser autorizado por las autoridades correspondientes según sea el caso.

#### **6.8.- Solicitud de autorización de planos.**

El o la Director (a) Técnico, firma el plano y elabora el oficio que deberá suscribir el o la Director (a) General de la Comisión, para remitirlo a la Autoridad Municipal, encargada de desarrollo urbano, para su autorización.

#### **6.9.- Censo.**

El o la Director (a) Jurídico, informa al o la Director (a) Técnico, que se suscribió un Convenio de regularización, con los propietarios del asentamiento humano irregular, y que es necesario la realización de un censo, para que se visite el asentamiento humano y entrevistar personalmente a cada poseedor, con el fin de obtener información; el o la Director (a) Técnico, facilita el plano general autorizado existente, para programar rutas para realizar el censo y distribuir el trabajo entre el personal que conforma la brigada eventual, integrada por el personal designado por el o la Director (a) Técnico, para que estos preparen la papelería requerida para el censo, en esta actividad se visitaran cada uno de los predio; el formato autorizado correspondiente deberá ser suscrito por el poseedor y el encuestador. Es importante destacar que en caso de que el poseedor demuestre con alguna otra prueba fehaciente que habita el predio como lo puede ser comprobante de pago del predial, agua, luz, teléfono o cualquier otro medio idóneo para demostrar su posesión, no será necesario la realización de dicho censo.

#### **6.10.- Elaboración e Inscripción de la Declaración Unilateral de Voluntad.**

El o la Director (a) Técnico, envía mediante archivo electrónico, la descripción individual de cada lote de terreno a él o la Director (a) Jurídica, para que se elabore la Declaración Unilateral de Voluntades correspondiente.

Una vez terminada la Declaración Unilateral de Voluntad, se inicia el proceso de recabar las firmas de los testigos así como también de la o el Director (a) General de la Comisión, posteriormente el o la Director (a) Jurídico mediante oficio remite al o la Coordinador (a) Regional correspondiente, para que recabe la firma del propietario (s), así mismo en dicho oficio se adjuntan cuatro planos autorizados, para que una vez recabadas las firmas, se proceda a su inscripción en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial o la Dirección de Catastro Municipal que corresponda y el Registro Público del Estado; cuando esté debidamente inscrita con ambas autoridades, se remite mediante oficio al o la Directora (a) Jurídico, para continuar con la elaboración del Formato de Escritura correspondiente.

#### **6.11.- Elaboración de Formato de Escritura.**

El o la Director (a) Jurídico, elabora y autoriza el formato de escritura, después de recibir la Declaración Unilateral de Voluntad, debidamente inscrita ante el Instituto Coahuilense del Catastro



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

y la Información Territorial y el Registro Público del Estado, posteriormente lo envía al o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, quien otorgara la clave de la colonia e informara al o la Coordinador (a) Regional correspondiente mediante oficio para que continúe con el trámite de escrituración y con la integración del expediente individual de cada colono.

#### **6.12.- Integración del Expediente Individual.**

Una vez que ya se cuenta con el Convenio de Regularización, Decreto de desincorporación o validación y expropiación, según sea el caso; la o el Coordinador (a) Regional correspondiente, programara un módulo de información e integración de expedientes individuales de los colonos que ya cubrieron el costo total o parcial del terreno y cuentan con la carta de liberación, dicho expediente deberá contener documentos personales y del predio a regularizar, posteriormente se revisa, valida la información al colono se le solicita que llene el Manifiesto correspondiente al Programa y la Solicitud de Escritura, para terminar de integrar el Expediente Individual, de la siguiente manera:

Del Predio:

Escritura de Adquisición y Certificado de Libertad de Gravamen. (2 copias).  
Comprobante de Adquisición. (2 copias).  
Recibo del Impuesto Predial del año que transcorre. (Original y 2 copias).

Personales:

Acta de nacimiento. (2 copias).  
Documento que en su caso, justifique el estado civil del adquirente y del enajenante. (2 copias).  
Identificación oficial del adquirente y enajenante. (2 copias).  
Comprobantes de domicilio del adquirente y del enajenante. (2 copias).  
Deberá presentar sus documentos originales para su cotejo.

**6.12.1.-** Cuando el expediente individual está completo se envía al o la Director (a) de Administración, para que se realice el pago correspondiente por parte del Colono, y transcurrido un mes el colono se presentara a la Coordinación Regional correspondiente, para firmar su escritura.

#### **6.13.- Cobro del Terreno y derechos pro servicios que presta la CERTTURC.**

En caso de que en el convenio de regularización, celebrado entre el propietario y la Comisión, se autorice a recibir pagos parciales o totales de dicho terreno, se recibirán en la caja de la Dirección Administrativa de la Comisión y/o en la Coordinación Regional, en el mismo acto también se firmara un convenio individual de regularización con cada colono, en la que se señala el modo y plazos en que se realizaran los pagos correspondiente, así como también intereses si los hubiere y se otorgara al colono un recibo de pago en original, para amparar los pagos que efectúe en las oficinas de la Comisión, en el entendido de que hasta que este convenio este liquidado procederá la elaboración de la escritura.

#### **6.14.- Elaboración de plano manzanero.**

El o la Director (a) Técnico, recibe la ficha única de escrituración, por parte de él o la Coordinador



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

(a) Regional correspondiente, para la revisión de las medidas y colindancias, así mismo la solicitud de elaboración del plano manzanero, una vez recibidos los documentos antes descritos el o la Director (a) Técnico, designa al o la dibujante, para que revise y valide las medidas y colindancias y elabore el plano manzanero conforme al plano general autorizado, posteriormente envía los documentos relativos a la o el Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, para la elaboración de la escritura.

#### **6.15.- Ficha de Escrituración.**

El o la Coordinador (a) Regional correspondiente, elabora y autoriza la ficha única de escrituración, se anexa copia del recibo de pago, así como también todos los requisitos marcados en el punto **6.12.- Integración del Expediente Individual**, le remite a él o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, para que elabore la escritura

#### **6.16.- Elaboración de Escritura.**

El o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, recibe la ficha única de escrituración con los documentos necesarios para revisar y validar, para corroborar los datos del predio y del colono, conforme a las Reglas de operación vigentes, para elaborar la Escritura; dichos documentos se remiten ya validados y revisados a la o el Capturista, para que proceda a su captura con los datos del colono y del predio y se le asigna un numero de escritura, para llevar un control cronológico de cada escritura elaborada por esta Comisión, finalmente se procede a imprimir la escritura y se inicia con el proceso de recabar las firmas de testigos y de el o la Director (a) General de la Comisión.

#### **6.17.- Firma de Escritura.**

El o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, una vez que imprime la escritura, remite la escritura a la o el Coordinador Regional quien asigna al o la Responsable de Gestoría y Trámite, para iniciar con el trámite de recabar las firmas de los testigos y de la o el Director (a) General de la Comisión, así como la firma del colono y del vendedor, quienes previamente revisan sus datos generales y proceden a la firma, se actualiza el sistema de control con las fechas de firma para un mejor control interno y se prepara para su trámite ente Catastro y Registro Público.

#### **6.18.- Trámite ante Catastro y Registro Público del Estado.**

##### **6.18.1 Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial/ Dirección de Catastro Municipal.**

El o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas y/o la o el Coordinador regional según sea el caso, recibe la escritura debidamente firmada y ratificada por todas y cada una de las partes que en ella intervienen, da la indicación a el o la Gestor (a) de trámite, de acomodar en un tanto en original con su forma de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISAI), para ingresarla en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, puede ser Municipal o Estatal, según corresponda, una vez que el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, la inscribe y coteja con sus archivos, una vez que concluye su trámite en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, se regresa mediante oficio a la Comisión para continuar con el trámite de inscripción en el Registro Público del Estado.



Código PE-ERAHU	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
--------------------	---------------	---------------------------	----------------------

**6.18.1.- Registro Público del Estado.**

Una vez que se recibe la escritura mediante oficio en esta Comisión por parte del Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial correspondiente, el o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, gira la indicación al o el Gestor (a) de Escrituración, para que integre a la misma copia de la Declaración Unilateral de Voluntades y copia del certificado de libertad de gravamen actualizado, para ingresarla al Registro Público del Estado, posteriormente el o la Gestor (a) de Escrituración, elabora la solicitud de inscripción y el recibo de pago, mediante oficio es ingresada en el Registro Público del Estado, que revisa que el expediente cumpla con los requisitos por ellos solicitados y genera un documento que contiene el número de prelación que ampara el trámite ingresado, después de que se realizó el trámite interno se regresa la escritura, previa entrega de la prelación, debidamente inscrita.

**6.19.- Entrega de Escritura en Evento Público.**

Una vez que la escritura está totalmente tramitada por las partes que en ella intervienen, la o el Director (a) General de la Comisión, el o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas y la o el Coordinador (a) Regional correspondiente, programan organizar un evento de entrega de escrituras, a los beneficiarios, para con esto concluir totalmente con el trámite de escrituración.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**

**DF-ERAHU.-** Procedimiento Específico de Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos.

**8. ANEXOS:**

ANEXO	DOCUMENTO
Anexo 1	DF- ERAHU- Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos.
Anexo 2	Caratula de Integración de Expediente General.
Anexo 3	Solicitud de Dictamen Técnico.
Anexo 4	Censo.
Anexo 5	Formato Manifiesto.
Anexo 6	Ficha Única de Escrituración.
Anexo 7	Solicitud de Escritura.
Anexo 8	Formato de solicitud de clave.

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PE-ERAHU Esquema de Regularización de**  
**Asentamientos Humanos Urbanos**



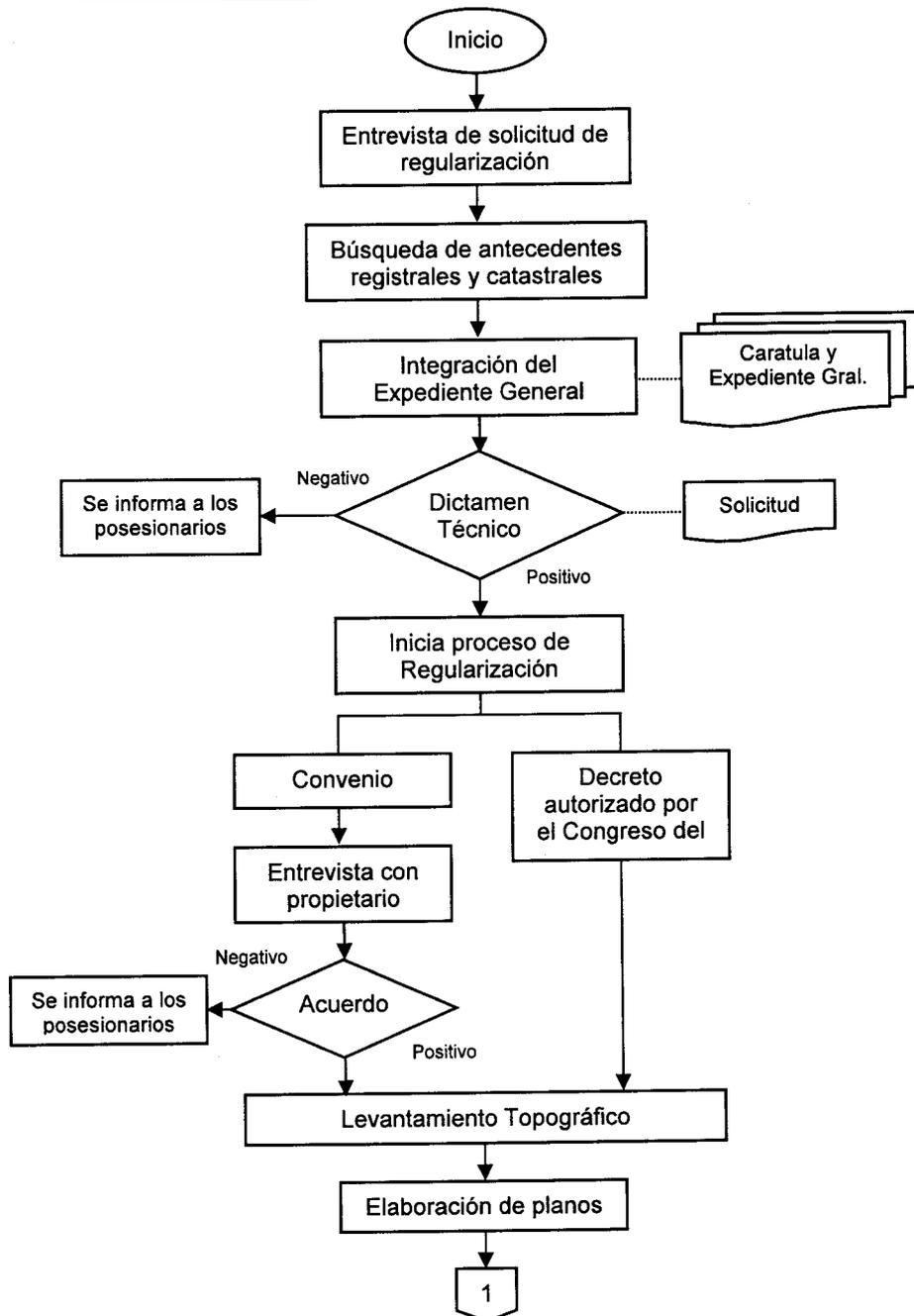
Gobierno de  
**Coahuila**



<b>Código</b> F-007	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/18
------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos

**Área:** Coordinaciones Regionales



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PE-ERAHU Esquema de Regularización de**  
**Asentamientos Humanos Urbanos**

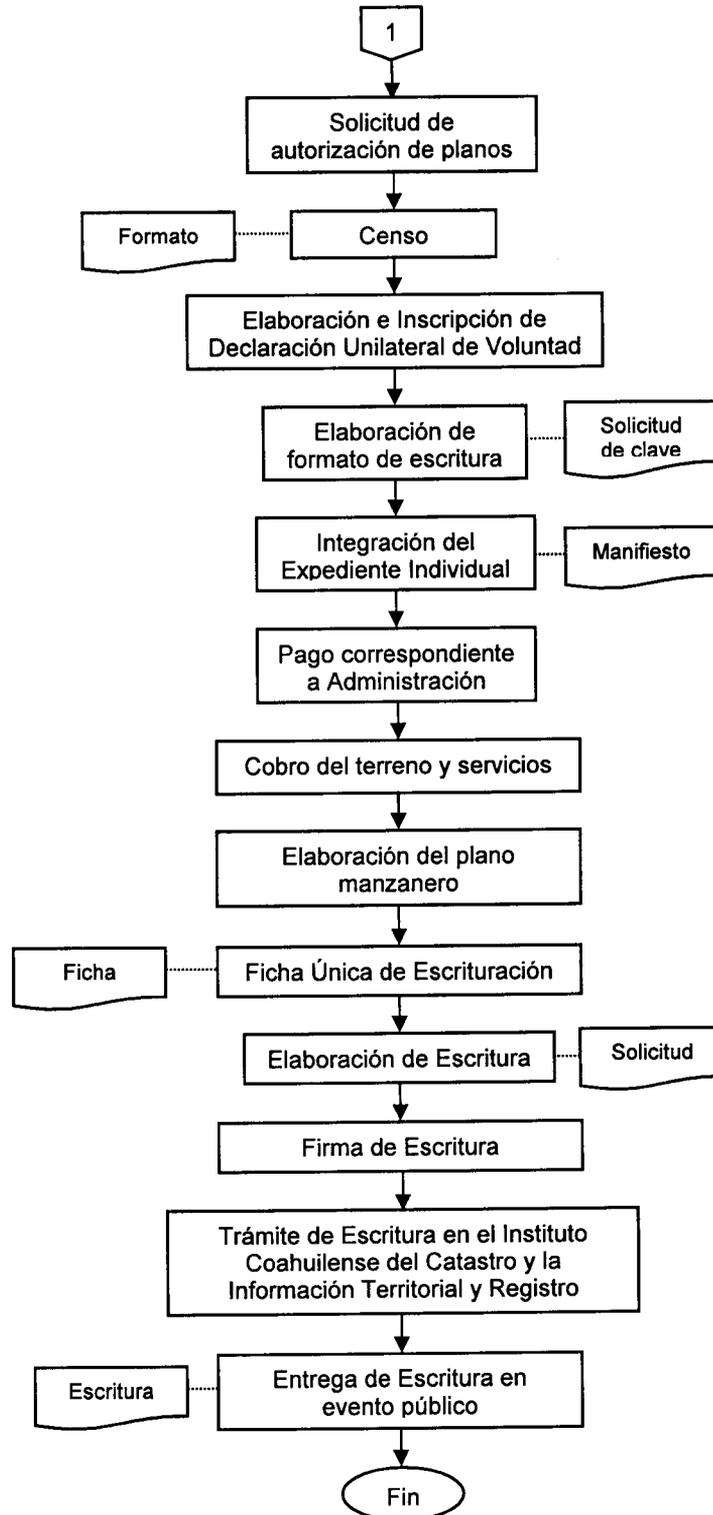


Gobierno de  
**Coahuila**

ANEXO 5

**CERTTUR**  
 SEDESO

<b>Código</b> F-007	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/18
------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------



# CARATULA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE GENERAL

<b>COLONIA:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>
<b>REGIÓN:</b>	<b>PROPIETARIO:</b>

1

2

NÚM.	REQUISITO:	SI	NO
1.-	ESCRITURA DE ADQUISICIÓN		
2.-	CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN (ACTUALIZADO)		
3.-	PLANO AUTORIZADO, POLIGONO DE LA COLONIA CON CUADRO DE CONSTRUCCIÓN O SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO		
4.-	CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD		
5.-	CONSTANCIA DE CONFORMIDAD		
6.-	**DECLARACION UNILATERAL DE VOLUNTADES O LOTIFICACION AUTORIZADA POR DESARROLLO URBANO.		
7.-	GENERALES DE VENDEDOR (ES) Y COMPRADOR (ES) (ESTADO CIVIL, OCUPACIÓN, DOMILICIO Y NACIONALIDAD CON SUS RESPECTIVAS ACTAS DE NACIMIENTO Y CREDENCIAL PARA VOTAR)		

3

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA SITUACIONES ESPECIALES			
NÚM.	REQUISITO:	SI	NO
1.-	PODER PARA ACTOS DE DOMINIO Y/O MANDATO GENERAL PARA VENDER (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		
2.-	EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL PROPIETARIO O SU CONYUGE, LA DECLARACION DE HEREDEROS, NOMBRAMIENTO DE ALBACEA Y QUE TODOS LOS HEREDEROS ESTEN DE ACUERDO (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		
3.-	PROPIEDAD MUNICIPAL EN EL SUPUESTO QUE NO EXISTA ESCRITURA DE ADQUISICIÓN, EL DECRETO DE DESINCORPORACIÓN ASÍ COMO EL DE VALIDACIÓN DEL ACUERDO PARA ENAJENAR (AMBOS INSCRITOS EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		
3.-A	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR PERSONALIDAD (MUNICIPIO, GOBIERNO DEL ESTADO, PARTICULARES)		
4.-	EN EL SUPUESTO QUE SEA EL GOBIERNO DEL ESTADO, AUTORIZACIÓN PARA ENAJENAR UN BIEN INMUEBLE DE GOBIERNO DEL ESTADO. (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		
5.-	PODER DE ACTOS DE DOMINIO O BIEN LAS ESCRITURAS QUE LAS FIRME EL GOBERNADOR (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		

4

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PARCELAS			
NÚM.	REQUISITO:	SI	NO
1.-	TITULO DE PROPIEDAD (INSCRITO EN REGISTRO AGRARIO NACIONAL)		
2.-	DERECHO DEL TANTO (RENUNCIA DEL ESTADO, MUNICIPIO Y DEL COMISARIADO EJIDAL, CONFORME A LA LEY AGRARIA)		
3.-	DIVISION DE COSA EN COMÚN (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		

5

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PERSONAS MORALES			
NÚM.	REQUISITO:	SI	NO
1.-	ACTA CONSTITUTIVA (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		
2.-	PODER DE ACTOS DE DOMINIO O MANDATO PARA VENDER (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		

\* UNA VEZ REUNIDOS LOS REQUISITOS PARA ESCRITURAR ASENTAMIENTO HUMANOS IRREGULARES PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, SE PROCEDERA A SOLICITAR EL DICTAMEN TECNICO Y LA LOTIFICACIÓN.

\*\* REALIZADA LA DECLARACION UNILATERAL DE VOLUNTADES Y QUE ESTE DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DEL ESTADO, SE PROCEDERA A BRINDAR LA CLAVE DE LA COLONIA CORRESPONDIENTE.

6

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	
<b>ELABORO:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>

## CARATULA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE GENERAL

<b>Código</b> PE-ERAHU	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
---------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
DATOS DE UBICACIÓN DEL ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR	1	Nombre de la Localidad o colonia con el que se denomina al asentamiento humano irregular, municipio y región del estado en donde se encuentra ubicado y nombre del propietario registral
REQUISITOS MINIMOS PARA EXPEDIENTE	2	Se enlistan los documentos que integran el expediente general para la regularización del predio urbano.
DOCUMENTOS ADICIONALES PARA SITUACIONES ESPECIFICAS	3	Se enlistan los documentos adicionales que se integran para una situación especiales para la regularización de un predio urbano.
DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PARCELA	4	Se enlistan los documentos adicionales que se integran para una situación especial para la regularización de una parcela.
DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PERSONA MORAL	5	Se enlistan los documentos adicionales que se integran en caso de que el vendedor sea una persona Moral.
FECHA DE ELABORACION Y AUTORIZACION	6	Se indica la fecha en que se elabora el formato, el nombre de quien lo elabora y el nombre de quien autoriza.



"Año del Centenario de la Constitución Mexicana"

**SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO**

(1) \_\_\_\_\_, Coahuila, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.  
(2) Oficio DJ/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_  
Director Técnico de CERTTURC  
PRESENTE.-

**SOLICITO: DICTAMEN TECNICO Y LOTIFICACION**

Colonia: \_\_\_\_\_ (4)

Clave: \_\_\_\_\_ (5)

Municipio: \_\_\_\_\_ (6)

Documentación que se remite: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (7)

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (8)

Sin más por el momento, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**  
**DIRECTOR JURIDICO**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE (8)

## SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO

<b>Código</b> PE-ERAHU	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
---------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FECHA	1	Día, mes y año en que se elabora este formato.
No.	2	Consecutivo numérico de la solicitud de dictamen técnico asignado por la Dirección Jurídica.
DIRECTOR TECNICO	3	Nombre del Director Técnico.
COLONIA	4	Nombre de la colonia donde se ubica el asentamiento humano irregular.
CLAVE	5	Clave de la colonia donde se ubica el asentamiento humano irregular, la cual es asignada por la CERTTURC.
MUNICIPIO	6	Municipio donde se localiza el asentamiento humano irregular.
DOCUMENTACION QUE REMITE	7	Se enlistan los documentos del asentamiento humano irregular que se anexan a la solicitud, los cuales se requieren para el dictamen técnico.
OBSERVACIONES	8	Se indican las observaciones en el caso de que existieran.
FIRMA	9	Requisitar la firma del Director Jurídico de la CERTTURC.



CENSO

1

COLONIA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_
MANZANA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_
ENTRE CALLE \_\_\_\_\_ LOTE \_\_\_\_\_ CALLE Y CALLE \_\_\_\_\_ No. EXT. \_\_\_\_\_

MEDIDAS

COLINDANCIAS

2 NORTE \_\_\_\_\_
SUR \_\_\_\_\_
ORIENTE \_\_\_\_\_
PONIENTE \_\_\_\_\_
SUP. M2 \_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO

EL TERRENO SE ENCUENTRA:

CON CONSTRUCCIÓN HABITADO
CON CONSTRUCCIÓN DESHABITADO
TIPO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN

Table with 2 columns: SI, NO

NÚMERO DE CUARTOS
DESPLANTES DE MUROS

Table with 2 columns: SI, NO

BALDÍO
CIMENTACIÓN

Table with 2 columns: SI, NO

3

SERVICIOS CON QUE CUENTA

NINGUNO [ ] AGUA [ ] LUZ [ ] DRENAJE [ ]
OTROS \_\_\_\_\_

4

DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL TITULAR \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_
DOMICILIO \_\_\_\_\_
ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN \_\_\_\_\_
SUELDO MENSUAL \_\_\_\_\_ OTROS INGRESOS \_\_\_\_\_ EGRESOS \_\_\_\_\_
DEPENDIENTES ECONÓMICOS \_\_\_\_\_
NOMBRE DEL CÓNYUGE \_\_\_\_\_

5

DATOS DEL PAGO DE TERRENO

PRECIO TOTAL SEGÚN CONTRATO [ ] FECHA \_\_\_\_\_
PAGO CON RECIBOS [ ] FECHA \_\_\_\_\_
SALDO [ ] A QUIEN COMPRA: \_\_\_\_\_

6

DATOS DE LA POSESIÓN

AÑOS \_\_\_\_\_ MOTIVOS DE LA OCUPACION \_\_\_\_\_

7

FORMA DE ACREDITAR LA POSESIÓN

8 TESTIMONIAL (NOMBRE Y DIRECCIÓN DE POR LO MENOS DOS VECINOS)
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

8

OTROS

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

9

CLAUSULAS

- 1.- Este documento se invalida en forma automática sin responsabilidad alguna para CERTTURC si el contratante se conduce con falsedad en los datos que consigna en el presente documento.
2.- En caso de que otra u otras personas reclamen un mejor derecho a la regularización del predio objeto del presente CENSO, CERTTURC suspenderá los trámites de regularización hasta que los interesados concilien sus intereses y en caso negativo será la autoridad competente la que señale a esta Comisión Estatal, a quién se debe escriturar.
3.- Será el Departamento Técnico o CERTTURC quienes tendrán la facultad de aprobar, dar factibilidad o anular los planos topográficos o manzanos cuando así lo consideren técnicamente necesario.
4.- La escritura únicamente le será entregada al titular.

ENCUESTADOR
NOMBRE Y FIRMA

CENSADO
NOMBRE Y FIRMA

**CENSO**

<b>Código</b> PE-ERAHU	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
---------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FECHA	1	Día, mes y año en que se elabora este formato.
DATOS GENERALES	2	Datos generales del lote de terreno posesionado, ubicación con sus medidas y colindancias.
CARACTERISTICAS DEL TERRENO	3	Características en la que se encuentra el terreno posesionado.
SERVICIOS CON CUENTA	4	Servicios básicos con los que cuenta el terreno posesionado
DATOS PERSONALES	5	Datos personales del posesionario.
DATOS DEL PAGO DEL TERRENO	6	Información de los pagos efectuados por la compra del terreno y nombre del vendedor.
DATOS DE LA POSESION	7	Antigüedad y motivo de la ocupación del predio.
FORMA DE ACREDITAR LA POSESIÓN	8	Indicar con que documentos cuenta para acreditar la posesión del terreno.
OTROS	9	Indicar con que otros datos se cuentan del terreno.
CLAUSULAS	10	Se muestran las cláusulas del censo.
NOMBRES Y FIRMAS	11	Nombre y firma de quien realiza la encuesta y de la persona censada que se encuentra habitando el predio.

## MANIFIESTO

C. DIRECTOR GENERAL DE LA CERTTURC  
PRESENTE.-

1

Por este conducto me permito solicitar a Usted, la regularización de un lote de terreno marcado con el número \_\_\_\_ de la manzana \_\_\_\_ de la Colonia \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, Coahuila de Zaragoza.

Este inmueble lo adquirí por contrato de \_\_\_\_\_, celebrado con \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

2

Conociendo los procesos de regularización implementados por esta **COMISION**, a su digno cargo, hago constar, y manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que:

1.- Se me explicó que las **Reglas de Operación de los programas de CERTTURC** impiden regularizar un predio a quien ya tenga otro en propiedad, por lo que manifiesto que, a esta fecha, el único inmueble que tengo en propiedad es el que requiero se me regularice.

3

En el caso de que resulte que **SOY PROPIETARIO DE OTRO PREDIO**, reconozco que se me explico que deberé cubrir impuestos y derechos ante la Dirección de Catastro Municipal.

2.- El inmueble al que me refiero, no está sujeto a ningún tipo de gravamen, que no he recibido notificación o solicitud de persona alguna en la que se me requiera la posesión de mi predio.

3.- Que en el supuesto de que aparezca en el Registro Público de la Propiedad una marginación que afecte el inmueble del que requiero la regularización, **SE CANCELE** el trámite de la escritura, **SIN RESPONSABILIDAD para la CERTTURC**, en los términos previstos por las Reglas de Operación autorizadas por el Consejo Directivo de ese Organismo Público.

4.- Los servicios primarios son cubiertos por el suscrito, a nombre de \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_.

4

5.- Que se me explicó que si mi lote de terreno reporta excedente en superficie o construcción, **NO ESTARÉ EXENTO** en el pago de los impuestos y derechos en la Dirección de Catastro Municipal.

6.- Que si el predio que pretendo escriturar **lo adquirí a través de una Cesión de Derechos Notariado DEBERÉ, cubrir los impuestos y derechos que se causen** en el trámite de mi escritura ante la Dirección de Catastro Municipal.

3

7.- Que se me explicó que en el caso de que me encuentre en el supuesto definido en los puntos 5 y 6 y **NO CUMPLA** con los pagos que se me requieran, **SE CANCELA**, el trámite de la escritura.

8.- Que se me informó que el tiempo requerido para la **CONCLUSIÓN DEL TRAMITE DE LA ESCRITURA** varía de acuerdo a la carga de trabajo de las **DIVERSAS DEPENDENCIAS**, siendo esta situación **AJENA** a la **CERTTURC**.

9.- Soy conforme en que la escritura una vez tramitada se me entregará en un **EVENTO PÚBLICO**, organizado por esta **COMISIÓN**.

10.- Que percibo un **SALARIO** \_\_\_\_\_ de: \$ \_\_\_\_\_.

5

# MANIFIESTO

**CONSENTIMIENTO EXPRESO**, Con respecto al tratamiento de mis datos personales, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, por medio del presente, manifiesto que si otorgo el consentimiento a la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en el Estado de Coahuila de Zaragoza (**CERTTURC**), con domicilio en calzada Emilio Carranza número 255, Zona Centro, en la ciudad de Saltillo Coahuila de Zaragoza, con los teléfonos 410-27-27 y 412-09-62, para el uso y tratamiento de los mismos conforme a la Ley, quedando bajo resguardo de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de la **CERTTURC**.

6

**AVISO DE PRIVACIDAD**, Con fundamento en el artículo 21 de Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, se le informa que sus datos personales se incorporarán al sistema de datos personales "Base de Datos 2017" de la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en el Estado de Coahuila de Zaragoza (**CERTTURC**), con la única finalidad de darle seguimiento a su trámite de escrituración dentro del \_\_\_\_\_ señalar el nombre del que se trate: **a).- Esquema de regularización de asentamientos humanos urbanos, b).- Esquema de Predios Rústicos, c).- Esquema de Regularización Colectiva, d).- Esquema de legalización Predios Particulares**), siendo destinatario de sus datos personales la **CERTTURC**.

7

Así mismo, se le informa que es obligatoria la entrega de los datos personales que se le solicitan, para poder brindarle el servicio que requiere, de no otorgar el consentimiento al tratamiento de dichos datos, la consecuencia ante su negativa sería la cancelación de su trámite de escrituración.

Conforme al servicio que solicita existe la posibilidad de que sus datos personales sean transmitidos a alguna Notaría Pública, Municipio, Catastro del Estado y Registro Público de la Propiedad del Estado de Coahuila, para lo cual, al registrarse y hacer uso del servicio que se brinda, otorga el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

Usted cuenta con la posibilidad de ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, (**ARCO**) una vez que haya otorgado su consentimiento para el tratamiento de los mismos, y se encuentren en poder de ésta dependencia pública.

Por lo anterior, firmo de conformidad.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_, Coahuila de Zaragoza.  
\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

8

**Nombre y Firma**

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

9

## MANIFIESTO

<b>Código</b> PE-ERAHU	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
---------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
DATOS DEL INMUEBLE	1	Datos generales del predio que se pretende regularizar.
ACTO JURIDICO Y FECHA	2	Se indica el acto jurídico que se pretende realizar, nombre del vendedor y la fecha.
CONDICIONANTES	3	Se mencionan las condicionantes de acuerdo a las reglas de operación de la CERTTURC para llevar a cabo la regularización del asentamiento humano irregular.
SERVICIOS DEL ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR	4	Información de los servicios primarios con los que cuenta el asentamiento humano irregular para determinar la posesión.
DATOS SALARIALES DEL SOLICITANTE	5	Periodicidad y monto del salario del solicitante para determinar si procede el apoyo social que brinda la CERTTURC.
CONSENTIMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	6	Manifiestación del consentimiento del solicitante para el uso de sus datos personales conforme a la Ley de Protección de Datos Personales.
AVISO DE PRIVACIDAD	7	Se manifiesta al solicitante que sus datos personales se incorporarán a la Base de Datos de la CERTTURC con la única finalidad de darle seguimiento a su trámite ante las instancias correspondientes.
FECHA DE LA SOLICITUD	8	Lugar y fecha en que se elabora este formato.
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE Y FIRMA	9	Datos personales y firma del solicitante para la regularización del asentamiento humano irregular.

# FICHA ÚNICA DE ESCRITURACIÓN

Clave. De Col. \_\_\_\_\_ Mza \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Mpio. \_\_\_\_\_

1 Folio ID (R.P) \_\_\_\_\_ Fecha Inscripción \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Enajenante \_\_\_\_\_

## GENERALES

Nombre \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_ CURP \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

2

### FIRMA A RUEGO:

(USAR EN CASO DE QUE EL BENEFICIARIO NO SEPA LEER NI ESCRIBIR)

Nombre del Testigo \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

3

Nombre del Menor \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

### DATOS DEL REPRESENTANTE: (PADRE O TUTOR)

Nombre \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

4

### Usufructo Vitalicio y Nuda Propiedad

Nombre del Usufructuario \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Ocupación \_\_\_\_\_

Nombre del Nudo Propietario \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Ocupación \_\_\_\_\_

5

### MEDIDAS Y COLINDANCIAS (PARA USO EXCLUSIVO DE PERSONAL TÉCNICO)

Al Norte \_\_\_\_\_ m. Colinda con \_\_\_\_\_

Al Sur \_\_\_\_\_ m. Colinda con \_\_\_\_\_

Al Este \_\_\_\_\_ m. Colinda con \_\_\_\_\_

Al Oeste \_\_\_\_\_ m. Colinda con \_\_\_\_\_

Superficie \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>. Fecha: \_\_\_\_\_

Reviso: \_\_\_\_\_ No. Recibo: \_\_\_\_\_

7

6

Costo por Escritura \$ \_\_\_\_\_ Contraprestación \$ \_\_\_\_\_

8

9 ACTO JURÍDICO \_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DE INFORMÁTICA

10 Fecha de Elaboración \_\_\_\_\_ N° Escritura: \_\_\_\_\_

10

11 \_\_\_\_\_, Coah. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

11

**Hago constar que se integró el expediente individual de la Escritura que solicitó en debida forma, el cual queda bajo mi absoluto resguardo con la siguiente papelería:**

- Copia Acta de Nacimiento
- Justificar Estado Civil (Copia Acta de Matrimonio, Divorcio o Defunción)
- Copia Recibo de Impuesto Predial (Actualizado)
- Copia Identificación con Fotografía
- Copia Contrato de Compra - Venta
- Copia Recibo de Pago Total del Terreno
- Carta de Liberación Original.
- Carta de Donación del Ejecutivo \*
- Copia de Comprobante de Domicilio
- Pago por Costo de Escritura

\* Para Inmuebles Pertenecientes a la Comisión Estatal de Vivienda

**El suscrito hago constar que revisé los anexos de esta ficha de escrituración y cotejé las copias simples, con los originales correspondientes, por lo que la remití para su elaboración a las oficinas centrales por reunir todos los documentos especificados en la solicitud.**

**Lo anterior en pleno conocimiento del Art. 34 incisos e y q y demás relativos del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Estado de Coahuila, así como de las fracciones II Y IV del Art. 85 del Estatuto Jurídico para los trabajadores al servicio del Estado.**

Sello

13

---

Coordinador regional, Municipal, o Jefe de ventanilla Única

**FICHA UNICA DE ESCRITURACION**

<b>Código</b> PE-ERPR	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
DATOS DEL PREDIO	1	Datos del predio que se pretende escriturar, así como nombre del enajenante del predio.
INFORMACION DEL SOLICITANTE	2	Datos generales de la persona a la que se pretende escriturar.
FIRMA A RUEGO	3	Nombre de la persona que firmará la escritura en el caso de que el beneficiario se encuentre imposibilitado para hacerlo de su puño y letra.
DATOS DE REPRESENTANTE DE MENOR	4	Nombre del representante en caso de la persona a quien se le va a escriturar sea menor de edad.
USUFRUCTO Y NUDA PROPIEDAD	5	Nombre de la persona que funge como usufructuario quien es el que goza del derecho de una vivienda sin ser propietario real de la propiedad y nombre de la persona que cuenta con la nuda propiedad quien es el dueño real de la propiedad a escriturar.
MEDIDAS Y COLINDANCIAS	6	Medidas y colindancias del predio a escriturar, las cuales son revisadas por la Dirección Técnica, especificando el nombre de la persona que revisa y la fecha.
No. DE RECIBO	7	Número de recibo con el cual se realizó el cobro para el trámite de escrituración por parte de CERTTURC.
COSTO POR ESCRITURA Y CONTRAPRESTACION	8	Costo de la escritura, autorizado por el Consejo Directivo de la CERTTURC y la contraprestación: importe pagado por el solicitante al vendedor por concepto de terreno.
ACTO JURIDICO	9	Describir el acto jurídico por el cual se va a escriturar el predio.
FECHA DE ELABORACION Y ESCRITURA	10	Fecha de elaboración de la escritura y número asignado por parte del personal de Informática de CERTTURC.
LUGAR Y FECHA	11	Lugar y fecha de elaboración de la Ficha Única de Escrituración.
DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	12	Se señalan los documentos que se anexan del solicitante y del predio, los cuales se requieren para la escrituración.
FIRMA DEL COORDINADOR REGIONAL	13	Requisitar la firma del Coordinador Regional de la CERTTURC y sello de la Coordinación.



SOLICITUD DE ESCRITURA

Folio No. 1

1. Nombre del(a) Solicitante \_\_\_\_\_  
Domicilio Actual \_\_\_\_\_  
Estado Civil \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
RFC \_\_\_\_\_ CURP \_\_\_\_\_

2. Ubicación del Predio: \_\_\_\_\_ Clave de la Colonia: \_\_\_\_\_

3. Nombre de la Colonia \_\_\_\_\_  
Manzana \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Superficie \_\_\_\_\_ metros cuadrados.



3. Documentos que deberá entregar para la elaboración de su Escritura:

	Certificado Catastral de <b>No Propiedad</b> expedida por Municipio, original y copia.
2	Copias del <b>Acta de Nacimiento</b>
2	Justificar Estado Civil ( <b>Acta de Matrimonio, Divorcio o Defunción</b> )
2	Copias del <b>Recibo de Impuesto Predial</b> Actualizado
2	Copias de <b>Identificación con Fotografía</b>
2	Copias de <b>Contrato de Compra- Venta</b>
2	Copias de Recibo de <b>Pago Total de Terreno</b>
	Carta de Liberación <b>Original</b> y 1 Copia
2	Copias de <b>Comprobante de Domicilio</b>
2	Copias del <b>CURP</b>
	Certificado de no Propiedad (Catastro Municipal)
	Pago del Costo Total de la Escritura ( Se recibe el pago después de ser revisada la papelería por el departamento de Ventanilla Única)

5. OBSERVACIONES

Para la Firma de la Escritura deberá presentar Credencial de Identificación Oficial (INE).

Nombre del(a) Solicitante \_\_\_\_\_  
Manzana \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

Firma y Fecha de Recepción \_\_\_\_\_

Folio No. 1

**SOLICITUD DE ESCRITURA**

<b>Código</b> PE-ERAHU	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
---------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FOLIO	1	Folio interno que se le asigna a cada solicitud por parte de la Coordinación Regional correspondiente.
INFORMACION DEL SOLICITANTE	2	Datos generales de la persona o beneficiario que solicita la escrituración del predio.
DATOS GENERALES DEL PREDIO	3	Información específica del predio que se pretende escriturar, incluyendo la clave de la colonia asignada por CERTTURC
DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EXPEDIENTE	4	Se enlistan los documentos personales y del predio que se anexaron a la solicitud, los cuales se requieren para la elaboración de la escritura.
ACUSE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	5	Comprobante que se le entrega al solicitante, cuando en un módulo este entrega la documentación para elaboración de escritura a personal de la CERTTURC.



## SOLICITUD DE CLAVE

Clave asignada:

1

Fecha de Asignación:

2

3  
Colonia: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Región: \_\_\_\_\_

4  
Propietario: \_\_\_\_\_

5  
Estatus: \_\_\_\_\_

6  
Persona que solicita: \_\_\_\_\_

7  
Área: \_\_\_\_\_



## SOLICITUD DE CLAVE

<b>Código</b> PE-ERAHU	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
---------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
CLAVE DE LA COLONIA	1	Clave asignada a la colonia a escriturar por parte del área de Evaluación y Seguimiento
FECHA DE ASIGNACION	2	Día, mes y año en que es asignada la clave a la colonia a escriturar.
DATOS DE LA COLONIA	3	Indicar el nombre de la colonia a escriturar, así como el municipio y la región donde se encuentra ubicada.
NOMBRE DEL PROPIETARIO	4	Se indica el nombre del propietario de la colonia a escriturar.
ESTATUS	5	Estatus de la colonia a escriturar.
PERSONA QUE SOLICITA	6	Nombre de la persona que solicita la clave de la colonia a escriturar.
AREA QUE SOLICITA	7	Indicar el área que solicita la clave de la colonia a escriturar.



Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

## Procedimiento Específico de Esquema de Regularización de Predios Rústicos.

Elaboró



**Lic. Telma Dinorah García González**  
Jefe de Predios Rústicos

Revisó



**Lic. Elsa Catalina Rivera Coronado**  
Directora Jurídica

Aprobó



**Ing. Miguel Ángel Leal Reyes**  
Director General



Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 1. OBJETIVO:

Este procedimiento específico de Esquema de Regularización de Predios Rústicos, tiene como objetivo regularizar predios que se ubiquen fuera del área urbana, que requieran certeza jurídica en el patrimonio inmobiliario familiar a los ocupantes de dichos predios que formen parte de un asentamiento humano irregular rústico o bien hayan sido objeto de transmisiones irregulares de propiedad privadas, y se formalizara con la elaboración de una escritura privada o pública según corresponda.

### 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 de Legalización de Predios Rústicos de la Comisión, unidades administrativas involucradas en el Proceso de Regularización y Escrituración de Predios Rústicos.

### 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Este procedimiento se regulara mediante las Reglas de Operación de los Esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila y del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra "Emiliano Zapata", Vigentes de esta Comisión, y debe de cumplir con los siguientes requisitos:

**3.1.-** Que cuente con antecedente registral, y en caso de que no exista se atenderá a lo dispuesto en el numeral **6.5.2** de este manual para este esquema, que se encuentre libre de gravamen, que se encuentre libre de reclamación o litigio, que sea susceptible de enajenación, contar con plano general autorizado, de fusión, adecuación o individual, así como también llenar la solicitud de escritura, anexando los requisitos necesarios para el trámite, llenar y suscribir el manifiesto, el cual obliga a respetar los lineamientos del esquema que solicita, y cubrir los gastos que por impuestos o derechos se causen en el trámite de escritura y el pago de los costos de los servicios prestados por esta Comisión.

**3.2.-** Del expediente general: Este se forma en el caso de regularización de predios rústicos que forman parte de un asentamiento humano irregular rústico. Debe contener como requisitos mínimos: Escritura de adquisición, certificado de libertad de gravamen (actualizado), Dictamen Técnico, constancia de factibilidad, constancia de conformidad y en resguardo de la Dirección Técnica plano autorizado. Adicionalmente y en caso de que se requiera; polígono de la colonia con cuadro de construcción, datos del levantamiento topográfico, declaración unilateral de voluntad, plano de lotificación autorizado por la instancia municipal encargada del desarrollo urbano, generales de vendedor (es), y comprador (es) (estado civil, ocupación, domicilio y nacionalidad con sus respectivas actas de nacimiento e identificación oficial).

**3.3.-** Documentos adicionales para situaciones especiales: Poder para Actos de Dominio y/o Mandato General para vender (Inscrito en Registro Público); en caso de fallecimiento del propietario o su cónyuge, la declaración de herederos, nombramiento de albacea y que todos los herederos estén de acuerdo. (Inscrito en Registro Público). De ser Propiedad Municipal o en el supuesto que no exista Escritura de Adquisición, el Decreto de Desincorporación así como el de Validación del acuerdo para enajenar (ambos inscritos en Registro Público), documentos



Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

necesarios para acreditar Personalidad (Municipio, Gobierno del Estado, particulares), en el supuesto que sea el Gobierno del Estado, autorización para enajenar por parte del Congreso. (Inscrito en Registro Público).

Para dar inicio a un decreto deberá contar con constancia de que no existe otro propietario, por parte del Estado y los Municipios, así como la lista de beneficiarios que resulte del censo.

**3.4.- Personales:** Acta de nacimiento. (2 copias), Documento que en su caso, justifique el estado civil del adquirente y del enajenante. (2 copias), Identificación oficial del adquirente y enajenante. (2 copias), Comprobantes de domicilio del adquirente y del enajenante. (2 copias). Del Predio: Carta de Liberación o Comprobante de Adquisición. (2 copias), Recibo del Impuesto Predial del año que transcurre (original y 2 copias). Deberá presentar sus documentos originales para su cotejo.

**3.5.- Documentos adicionales para parcelas:** Título de propiedad. (Expedido por el Registro Agrario Nacional), e inscrito en el Registro Público, derecho del tanto (Renuncia del Estado, Municipio y del Comisariado Ejidal, conforme a la Ley Agraria), división de cosa en común (Inscrita en Registro Público).

**3.6.- Documentos para Personas Morales:** Acta Constitutiva y/o Poder de Actos de Dominio o Mandato para vender. (Inscrita en Registro Público).

**3.7.- Condiciones Generales para Convenio:** En el caso de que de la búsqueda resulte que existe un propietario con escritura, una vez verificada esta situación por parte de la Dirección Técnica en el dictamen técnico, el o la Coordinador (a) Regional, el o la Director (a) General o de área gestionará un acuerdo entre los colonos y el propietario para regularizar la tenencia de la tierra. Este acuerdo se formalizará en la Constancia de Conformidad que suscribirá el propietario, o en el Convenio de Regularización, que deberá suscribirse en el caso de que se autorice a la Comisión, a realizar los cobros de los posesionarios. El Convenio lo elabora el o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos y los revisa personal de la Dirección Jurídica.

**3.8.- Condiciones Generales para Decreto:**

**3.8.1.- Decreto de Desincorporación del Dominio Público o inmatriculación.**

Documento a través del cual el Congreso del Estado, declara que un inmueble es del Dominio Privado de un Municipio o del Estado de Coahuila, en el caso de que no exista un propietario registral. Para este decreto se requiere constancia de no propiedad, expedidas por el Municipio, por catastro y certificado de no asiento registral expedido por parte de Registro Público del Estado.

**3.8.2.- Decreto de Validación.**

Documento que contiene la validación que hace el Congreso del Estado, del acuerdo que emite el cabildo de un Ayuntamiento autorizando la enajenación de uno o más inmuebles con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra. En el caso de que exista un título de propiedad a favor del Gobierno del Estado, se solicitara al Congreso autorización para enajenar a título gratuito u oneroso según sea el caso, los predios que comprende dicho asentamiento humano irregular.



Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

3.9.- Coordinaciones Regionales: En cada Coordinación Regional pueden cambiar los roles de acuerdo a las necesidades de la misma.

#### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

**Esquema de Regularización de Predios Rústicos:** A través de este esquema se escriturarán predios de propiedad privada que se ubiquen fuera del área urbana.

**Convenio:** Acuerdo de voluntad que permite la regularización de uno o más predios.

**Convenio de Regularización:** Acuerdo de voluntad que celebra la Comisión y el propietario Registral de un Inmueble sobre el cual se ubica un asentamiento irregular con el objeto de establecer las bases de la regularización de dichos predios.

**Convenio de Regularización Individual:** Acuerdo de voluntad que celebra la Comisión, con un antecedente de Convenio de Regularización, con cada uno de los colonos, a fin de formalizar la regularización de un predio particular.

**Decreto:** Autorización emitida por el congreso del estado para inmatricular, desincorporar del dominio público enajenar o expropiar uno o más predios vacantes, del Estado o de los municipios para su regularización.

**Decreto de Validación:** Documento que contiene la validación que hace el Congreso del Estado, del acuerdo que emite el cabildo de un Ayuntamiento autorizando la enajenación de uno o más inmuebles con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra.

**Decreto de Desincorporación del Dominio Público:** Documento a través del cual el Congreso del Estado declara que un inmueble es del Dominio Privado de un Municipio, en el caso de que no exista un propietario registral.

**Declaración Unilateral de Voluntad:** Documento que consigna la lotificación de un asentamiento humano o la subdivisión, fusión o adecuación de un predio ya autorizado.

**Certificado de existencia o inexistencia de asiento registral:** Documento expedido por el Registro Público para determinar si un inmueble no tiene propietario, o en su caso, quien es el propietario.

**Antecedente Registral:** Inscripción del Registro Público que reconoce una o más personas físicas o morales como propietarias de un inmueble susceptible de regularización.

**Dictamen Técnico:** Informe emitido por el Director Técnico de Comisión, o personal autorizado para el efecto, en el que se señalan las circunstancias técnicas de un predio y su relación con un antecedente registral determinado.

**Verificación física de situación de un predio:** Revisión física que permite determinar si un predio se ubica en una zona de protección, zona de riesgo o derecho de vía reconocido por la Ley.

**Documentos para acreditar personalidad:** Documentos que justifican el carácter con el que comparecen los vendedores, en el caso de no ser los propietarios registrales del predio que se regulariza. (Constancias del Juicio Sucesorio en el caso de que el propietario sea una sucesión, Constitutiva y poderes en casos de persona física o moral, Decretos, nombramientos y constancias de ser planilla electa, en el caso de que el propietario sea el Estado o los municipios)

**Generales:** Datos generales de los vendedores y de los compradores.

**Documentos para Personas Morales:** Acta Constitutiva y/o Poder de Actos de Dominio o Mandato para vender. (Inscrita en Registro Público del Estado).

**Plano General de Lotificación Autorizado:** Representación gráfica del levantamiento topográfico de un asentamiento humano o una parte del mismo, delimitado por su antecedente registral u otras circunstancias o necesidades de la regularización, por el que se incorpora dicho predio al desarrollo urbano y se autoriza la regularización de la tenencia de la tierra.

**Propietario:** Persona que tiene facultad legal para enajenar los predios en regularización.



Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

**Constancia de Factibilidad:** Documento suscrito por el coordinador regional en el que consta que un asentamiento humano irregular cumple con los requisitos necesarios para ser regularizado.

**Constancia de Conformidad:** Documento suscrito por el propietario del inmueble sobre el que se ubica un asentamiento humano, en el que consta que está dispuesto a suscribir las escrituras de regularización que emita la Comisión.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

**5.1.-** El o la Coordinador (a) Regional correspondiente, tiene las siguientes actividades:

Realizar la entrevista de solicitud de regularización con los posesionarios; remitir la solicitud de regularización a la o el Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, adjuntando para su revisión, como requisitos mínimos la escritura de adquisición, el plano general y el certificado de gravámenes; si falta alguno de dichos documentos solicitar al o la Director (a) Técnico el rastreo del plano general autorizado o su elaboración y al registro público y el catastro a través del (la) coordinador (a) la determinación de quien es el propietario del predio a regularizar y los datos de su escritura, o bien la declaración expresa de que no existe propietario, con el fin de dictaminar la problemática de regularización; integrar el resto de los elementos del expediente general conforme al numeral 6.3.; Realizar una entrevista conciliatoria entre propietarios y colonos a fin de concretar un Convenio si existe una escritura; y se tramita uno o dos Decretos, en el caso de que no exista una escritura o el propietario sea el Gobierno del Estado o el R. Ayuntamiento; posteriormente se elabora y tramita la declaración unilateral de voluntades, que una vez inscrita se enviara mediante oficio a la o el Director (a) Legalización de Predios Rústicos, para la elaboración del formato de escritura; una vez recibida la clave de la colonia se programa un módulo de información e integración del expediente individual, solicitar a los colonos que llene el manifiesto correspondiente al programa y la solicitud de escritura, para integrar el expediente individual conforme al punto 6.12 de integración de expediente individual, cuando está completo el expediente individual se realiza el cobro de los servicios que presta la CERTTURC se elabora la ficha única de escrituración y se envía todo el expediente por escrito a la Dirección Administrativa para la continuación de su trámite; cuando el expediente individual está incompleto, se les hace saber mediante oficio al colono cual es la documentación que está pendiente de presentar, la Dirección Administrativa envía el expediente a la o el Director (a) de Evaluación quien solicita la revisión de la ficha de escrituración debidamente validada y la elaboración del plano manzanero; se elabora la escritura y una vez que obtuvieron las firmas de todas las partes que en ella intervienen, se envía a la o el Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, para iniciar con el trámite de inscripción en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y el Registro Público del Estado.

**5.2.-** El o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, le corresponde lo siguiente:

Recibir la solicitud de regularización y valorarla, solicitar al o la Coordinador (a) Regional correspondiente, la búsqueda de antecedentes registrales mediante oficio al Registro Público de Estado; al o la Director (a) Técnico solicitar el rastreo del plano general autorizado o bien solicitar su elaboración y autorización; solicitar por escrito al o la Coordinador (a) Regional correspondiente, envíe la escritura de adquisición y el certificado de libertad de gravamen para integrar el expediente general, solicitar por escrito a la o el Director (a) Técnico, el dictamen técnico, con el fin de llevar a cabo una revisión física del asentamiento humano; cuando el dictamen técnico es positivo, informar a la o el Director (a) Técnico, que se celebró un convenio de regularización, con los propietarios del asentamiento humano irregular, y que es necesario realizar un censo, una vez



Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

firmada la declaración unilateral de voluntad, por las partes que en ella intervienen mediante oficio se remite la misma para que se proceda a inscribirla en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y en el Registro Público del Estado, posteriormente elabora y autoriza el formato de escritura, envía el formato ya autorizado a la o el Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, para otorgar una clave.

En supuesto de que no exista antecedente, girar oficios correspondientes al Congreso y Consejería Jurídica del Estado para realizar tanto el decreto de Desincorporación del Dominio Público o el Decreto de Validación, según sea el caso; informar a la o el Director (a) Técnico que es necesario realizar un censo, una vez firmada la declaración unilateral de voluntad, por las partes que en ella intervienen se proceda a inscribirlas en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y en el Registro Público del Estado, posteriormente elabora y autoriza el formato de escritura, envía el formato ya autorizado a la o el Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, para otorgar una clave.

**5.3.-** El o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, le corresponde lo siguiente:

Inscrita la declaración unilateral de voluntad, la Dirección de legalización de predios rústicos elabora el formato de escritura y remite a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas, una vez recibido el formato le otorga una clave y la envía a la o el Coordinador (a) Regional correspondiente, para que integre los expedientes individuales, recibe de parte de la Coordinación Regional la ficha única de escrituración, con los documentos necesarios para revisar y validar los datos del colono y del predio, la remite a la o el Capturista, para que asigne número de escritura y se imprima la misma, impresa la escritura, asigna al o la Responsable de Gestoría y Trámite, para recabar firmas de los testigos y de la o el Director (a) General de la Comisión, posteriormente se recaba la firma del colono y del vendedor en presencia del personal de Registro Público del Estado, para ratificar dicha escritura, da la indicación al o la Responsable de Escrituración de darle trámite en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, o Catastro municipal según sea el caso, y en Registro Público de la Propiedad una vez concluido este proceso se regresa a la Comisión, para programar la entrega de escritura al beneficiario, el o la Director (a) General de la Comisión, y él o la Coordinador (a) Regional correspondiente, programan organizar un evento de entrega de escrituras, a los beneficiarios, y así dar por concluido el trámite de escrituración.

**5.4.-** El o la Director (a) Técnico, le corresponde lo siguiente:

Proporcionar respuesta mediante oficio a la o el Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, a la solicitud de dictamen técnico, en el que se especifique si existe plano autorizado y se proporciona copia del mismo; cuando emite un dictamen técnico negativo, se le hace saber a los poseesionarios, mediante un oficio dicha situación, en caso de que no exista plano se realiza un levantamiento topográfico, revisa con la Dirección de Administración que se haya efectuado el pago para llevar a cabo el levantamiento topográfico, designa a la o el Topógrafo, para realizar levantamientos topográficos, designa a la o el Dibujante, para realizar el plano general de lotificación, elaborado el plano general de lotificación por la o el Topógrafo se remite a autorización a las autoridades correspondientes, elabora el oficio que deberá suscribir el o la Director (a) General y para remitir el plano general a la Autoridad Municipal, prepara la papelería requerida para el censo, solicita a la o el Director (a) Administrativo, designe un vehículo para el traslado a la localidad, envía mediante oficio a la o el Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, el plano



Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

general autorizado, la descripción individual de cada lote en forma física y electrónica para la elaboración de la declaración unilateral de voluntad correspondiente, una vez que recibe la ficha de escrituración y la solicitud del plano manzanero, por parte de la o el Coordinador (a) Regional correspondiente, designa al o la Dibujante para que elabore el plano manzanero, conforme al plano general autorizado, posteriormente envía a la o el Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas el plano para su integración en la escritura.

**5.5.-** El o la Director (a) Administrativa, le corresponde lo siguiente:

Designa vehículo a la o el Director (a) Técnica, para su traslado a la localidad, para levantar censo, una vez que se celebró el Convenio de Regularización, se autoriza el pago en la caja de la Dirección Administrativa o en la Coordinación regional según sea el caso.

## **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

### **6.1.- Entrevista de solicitud de regularización.**

El o la Coordinador (a) Regional correspondiente, realiza la entrevista de solicitud de regularización con los posesionarios y en ocasiones con el dueño del asentamiento humano irregular; así mismo durante la entrevista se debe de obtener la siguiente información: el tiempo de ocupación del predio que se pretende regularizar, origen de la posesión, (compraventa, donación, invasión, acuerdos con el propietario), introducción de servicios primarios, total de lotes y su ubicación, número de lotes ocupados aproximadamente, superficie y valor catastral promedio de los predios y el domicilio de los propietarios, de ser posible documentación de la propiedad y plano para el expediente general (escritura de antecedente, certificado de libertad de gravamen y plano).

### **6.2.- Valoración de la Dirección de Legalización de Predios Rústicos.**

Posteriormente el o la Coordinador (a) Regional correspondiente, remite la solicitud de regularización mediante oficio al o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, con el expediente general que contiene la documentación recabada en la entrevista, para su valoración; en caso de que no se cuente con escritura de antecedente se solicita al o la Coordinador (a) Regional, la búsqueda de antecedentes registrales mediante oficio a la instancia Catastral Municipal, al Instituto Coahuilense del Catastro y la información territorial y al Registro Público del Estado así mismo se solicita al o la Director (a) Técnico, el rastreo del plano general autorizado o su elaboración.

**6.2.1.-** En caso de que el Registro Público del Estado y el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, notifiquen mediante oficio a la Comisión, que el predio cuenta con un antecedente registral, con propietario legal del asentamiento humano irregular, el o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, solicita por escrito al o la Coordinador (a) Regional correspondiente, envíe la Escritura de Adquisición y el Certificado de Libertad de Gravamen (actualizado), para integrar el expediente general.

En este caso el proceso de regularización se lleva a cabo mediante Convenio de Regularización conforme al punto **6.5.1.**, del presente Esquema de Regularización de Predios Rústicos.

**6.2.2.-** En caso de que el Registro Público en el Estado y el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, no cuente con antecedente registral del asentamiento humano irregular, se



Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

solicita un certificado de no antecedentes registrales y/o constancia de que no existen registros catastrales, respectivamente, mismos que servirán como antecedente al Decreto.

En este caso el proceso de regularización se lleva a cabo mediante Decreto conforme al punto 6.5.2. del presente Esquema de Regularización de Predios Rústicos.

**6.2.3.-** El o la Director (a) Técnico, da respuesta mediante oficio al o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, a la solicitud de dictamen técnico en el que se especifica si existe plano autorizado, y se proporciona una copia del mismo; en caso de que no exista plano, se le hace saber dicha situación y se da la indicación de realizar un levantamiento topográfico, por parte del o la Director (a) Técnico.

### **6.3. - Integración de Expediente General.**

A solicitud del o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, el o la Coordinador (a) Regional correspondiente, con el fin de dictaminar la problemática de regularización, recabará de las partes o a través de la búsqueda en los archivos públicos correspondientes, los siguientes documentos:

Escritura de Adquisición, Certificado de Libertad de Gravamen (actualizado), plano autorizado, polígono de la colonia con cuadro de construcción o solicitud de levantamiento topográfico, constancia de factibilidad, constancia de conformidad, declaración unilateral de voluntad o lotificación autorizada por Desarrollo Urbano, generales de vendedor (es) (estado civil, ocupación, domicilio y nacionalidad con sus respectivas actas de nacimiento e identificación oficial), Documentos que justifican el carácter con el que comparecen los vendedores, en el caso de ser los Propietarios Registrales del predio que se regulariza. Constancias del juicio sucesorio, en el caso de que el Propietario sea una Sucesión, Acta Constitutiva y Poderes en casos de persona física o moral, decretos, nombramientos y constancias de ser planilla electa, en el caso de que el propietario sea el Estado o los Municipios.

Documentos adicionales para situaciones especiales: Poder para Actos de Dominio y/o Mandato General para vender (Inscrito en Registro Público del Estado), en caso de fallecimiento del propietario o su cónyuge, la declaración de herederos, nombramiento de albacea y que todos los herederos estén de acuerdo. (Inscrito en Registro Público del Estado), si es Propiedad Municipal, en el supuesto que no exista Escritura de Adquisición, el Decreto de Desincorporación, así como el de Validación del acuerdo para enajenar (ambos inscritos en Registro Público del Estado), documentos necesarios para acreditar la Personalidad (Municipio, Gobierno del Estado, particulares), en el supuesto que sea el Gobierno del Estado, autorización para enajenar un bien inmueble propiedad de Gobierno del Estado. (Inscrito en Registro Público del Estado).

Documentos para Personas Morales: Acta Constitutiva y/o Poder de Actos de Dominio o Mandato para vender. (Inscrita en Registro Público del Estado).

Documentos adicionales para parcelas: Título de propiedad (Inscrito en Registro Agrario Nacional), Derecho del Tanto (Renuncia del Estado, Municipio y del Comisariado Ejidal, conforme a la ley Agraria), División de Cosa en Común (inscrito en Registro Público del Estado), para solicitar el Dictamen Técnico.

Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

#### **6.4.- Dictamen Técnico.**

El o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, solicita por escrito al o la Director (a) Técnico, el dictamen técnico, con el fin de llevar a cabo una revisión física que permita determinar si un predio se ubica en una zona de protección, zona de riesgo o derecho de vía reconocido por la Ley, así mismo se determine en dicho dictamen, con la escritura de Adquisición y certificado de libertad de gravamen si la revisión ampara la propiedad que se pretende regularizar a favor de una o más personas físicas o morales; el dictamen técnico puede ser positivo o negativo, señalando en este último caso la razón. Un dictamen, también puede ser parcialmente positivo cuando solo se refiera a una fracción del predio que se pretende regularizar o bien a algunos lotes.

**6.4.1.-** Cuando él o la Director (a) Técnico, emite un dictamen técnico negativo, con base en las Reglas de Operación vigentes, se les hace saber a los poseionarios, mediante oficio dicha situación.

**6.4.2.-** En caso de que sea positivo el dictamen técnico, el o la Directora de Legalización de Predios Rústicos continúa con el proceso de regularización del asentamiento humano irregular.

#### **6.5.- Tipo de Regularización.**

##### **6.5.1.- Convenio de Regularización.**

El o la Coordinador (a) Regional, el o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos y el o la Director (a) General, realizan una entrevista conciliatoria, con los propietarios y colonos, misma que debe de realizarse en los casos en los que la solicitud no haya sido presentada por el propietario y se haya identificado legalmente, quien es el titular del derecho de propiedad, deben de tomarse en cuenta las situaciones que impidan continuar con el proceso de regularización, como lo puede ser inmueble sujeto a un juicio sucesorio o gravamen, inconformidad del propietario y fallecimiento del propietario, en caso de obtener el resultado positivo de dicha reunión se sigue con el proceso de regularización. En dicho Convenio se debe especificar el costo por metro cuadrado, el plazo para realizar los pagos, institución bancaria y número de cuenta, para depositar el precio del terreno, de ser el caso autorización para que la Comisión realice los cobros de los terrenos, con los respectivos gastos de administración y documentos que deberán presentar los colonos para el trámite de escrituras.

Es importante mencionar que las partes que no lleguen a ponerse de acuerdo para formalizar un Convenio de Regularización, se sujetaran a lo dispuesto en el Procedimiento Específico de Regularización Colectiva, **PE-ERC**.

##### **6.5.2.- Decreto.**

###### **6.5.2.1.- Decreto de Desincorporación del Dominio Público.**

Documento a través del cual el Congreso del Estado, declara que un inmueble es del Dominio Privado de un Municipio o del Estado de Coahuila, en el caso de que no exista un propietario registral.

En caso de no existir dueño cierto y conocido, se procede a solicitar un Decreto de inmatriculación, que servirá de título de propiedad al Municipio o al Gobierno del Estado.



Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

#### **6.5.2.2.- Decreto de Validación.**

Documento que contiene la validación que hace el Congreso del Estado, del acuerdo que emite el cabildo de un Ayuntamiento autorizando la enajenación de uno o más inmuebles con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra.

En el caso de que exista un título de propiedad a favor del Gobierno del Estado, o de alguno de los Municipios del Estado de Coahuila, se solicitara al Congreso la validación y autorización para enajenar a título gratuito u oneroso según sea el caso, los predios de dicho asentamiento humano irregular.

#### **6.5.3.- Escritura Privada.**

En caso de que el solicitante presente la documentación para escriturar un solo predio, menor a una superficie de 1 hectárea, y este ya cuente con la escritura de antecedente, el o la Coordinador (a) Regional, el o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos determinara si esta escritura se puede elaborar por escritura privada, cumpliendo con los requisitos establecidos en el PE-ELPP sin la intervención de un fedatario público.

#### **6.5.4.- Procedimiento Específico de Esquema de Legalización de Predios Particulares.**

Ver procedimiento PE-ELPP.- Procedimiento Específico de Esquema de Legalización de Predios Particulares.

#### **6.6.- Levantamientos Topográficos.**

El o la Director (a) Técnico, designa al o la Topógrafo (a), para realizar el levantamiento topográfico, de donde se obtienen las medidas y colindancias de los lotes que forman el asentamiento humano irregular, midiendo cada uno de lotes físicamente, esta información se plasma en un plano general, a su vez se revisa con la o el Director de Administración, que se haya efectuado el pago del levantamiento topográfico. Este proceso aplica tanto en caso de fusión, subdivisión o adecuación de predios.

#### **6.7.- Elaboración de Planos.**

El o la Director (a) Técnico, designa el o la dibujante, para realizar el plano general de lotificación, subdivisión, fusión y adecuación, una vez que las medidas y colindancias fueron revisadas físicamente por el o la Topógrafo (a), debe de ser autorizado por las autoridades correspondientes según sea el caso.

#### **6.8.- Solicitud de autorización de planos.**

El o la Director (a) Técnico, firma el plano y elabora el oficio que deberá suscribir el o la Director (a) General de la Comisión, para remitirlo a la Autoridad Municipal, encargada de desarrollo urbano, para su autorización.

#### **6.9.- Censo.**

El o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, informa al o la Director (a) Técnico, que se

Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

suscribió un Convenio de regularización, con los propietarios del asentamiento humano irregular, y que es necesario la realización de un censo, para que se visite el asentamiento humano y entrevistar personalmente a cada poseedor, con el fin de obtener información; el o la Director (a) Técnico, facilita el plano general autorizado existente, para programar rutas para realizar el censo y distribuir el trabajo entre el personal que conforma la brigada eventual, integrada por el personal designado por el o la Director (a) Técnico, para que estos preparen la papelería requerida para el censo, en esta actividad se visitaran cada uno de los predio; el formato autorizado correspondiente deberá ser suscrito por el poseedor y el encuestador. Es importante destacar que en caso de que el poseedor demuestre con alguna otra prueba fehaciente que habita el predio como lo puede ser comprobante de pago del predial, agua, luz, teléfono o cualquier otro medio idóneo para demostrar su posesión, no será necesario la realización de dicho censo.

#### **6.10.- Elaboración e Inscripción de la Declaración Unilateral de Voluntad.**

El o la Director (a) Técnico, envía mediante archivo electrónico, la descripción individual de cada lote de terreno al o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, para que se elabore la Declaración Unilateral de Voluntad correspondiente.

Una vez terminada la Declaración Unilateral de Voluntad, se inicia el proceso de recabar las firmas de los testigos así como también de la o el Director (a) General de la Comisión, posteriormente el o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, mediante oficio remite al o la Coordinador (a) Regional correspondiente, para que recabe la firma del propietario (s), así mismo en dicho oficio se adjuntan cuatro planos autorizados, para que una vez recabadas las firmas, se proceda a su inscripción en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial o la Dirección de Catastro Municipal que corresponda y el Registro Público del Estado; cuando esté debidamente inscrita con ambas autoridades, se remite mediante oficio al o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, para continuar con la elaboración del Formato de Escritura correspondiente.

#### **6.11.- Elaboración de Formato de Escritura.**

El o la Director (a) de Legalización de Predios Rústicos, elabora y autoriza el formato de escritura, después de recibir la Declaración Unilateral de Voluntad, debidamente inscrita ante el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y el Registro Público del Estado, posteriormente lo envía al o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, quien otorgara la clave de la colonia e informara al o la Coordinador (a) Regional correspondiente mediante oficio para que continúe con el trámite de escrituración y con la integración del expediente individual de cada colono.

#### **6.12.- Integración del Expediente Individual.**

Una vez que ya se cuenta con el Convenio de Regularización, Decreto de desincorporación o validación y expropiación, según sea el caso; la o el Coordinador (a) Regional correspondiente, programara un módulo de información e integración de expedientes individuales de los colonos que ya cubrieron el costo total o parcial del terreno y cuentan con la carta de liberación, dicho expediente deberá contener documentos personales y del predio a regularizar, posteriormente se revisa, valida la información al colono se le solicita que llene el Manifiesto correspondiente al Programa y la Solicitud de Escritura, para terminar de integrar el Expediente Individual, de la siguiente manera:



Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Del Predio:

Escritura de Adquisición y Certificado de Libertad de Gravamen. (2 copias).  
Comprobante de Adquisición. (2 copias).  
Recibo del Impuesto Predial del año que transcurre. (Original y 2 copias).

Personales:

Acta de nacimiento. (2 copias).  
Documento que en su caso, justifique el estado civil del adquirente y del enajenante. (2 copias).  
Identificación oficial del adquirente y enajenante. (2 copias).  
Comprobantes de domicilio del adquirente y del enajenante. (2 copias).  
Deberá presentar sus documentos originales para su cotejo.

**6.12.1.-** Cuando el expediente individual está completo se envía al o la Director (a) de Administración o a la o el Coordinador Regional, para que se realice el pago correspondiente de los servicios de escrituración, transcurrido un mes el colono se presentara a la Coordinación Regional correspondiente, para firmar su escritura.

**6.13.- Ficha única de Escrituración.**

El o la Coordinador (a) Regional correspondiente, elabora y autoriza la ficha única de escrituración, se anexa copia del recibo de pago de escrituración, así como también todos los requisitos marcados en el punto **6.12.- Integración del Expediente Individual**, la remite al o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, para que elabore la escritura.

**6.14.- Elaboración de plano manzanero.**

El o la Director (a) Técnico, recibe la ficha única de escrituración del o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas para la revisión de las medidas y colindancias, así mismo la solicitud de elaboración del plano manzanero, una vez recibidos los documentos antes descritos el o la Director (a) Técnico, designa al o la dibujante, para que revise y valide las medidas y colindancias y elabore el plano manzanero conforme al plano general autorizado, posteriormente envía los documentos relativos a la o el Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, para la elaboración de la escritura.

**6.15.- Elaboración de Escritura.**

El o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, recibe la ficha única de escrituración con los documentos necesarios para revisar y validar, para corroborar los datos del predio y del colono, conforme a las Reglas de operación vigentes, para elaborar la Escritura; dichos documentos se remiten ya validados y revisados a la o el Capturista, para que proceda a su captura con los datos del colono y del predio y se le asigna un numero de escritura, para llevar un control cronológico de cada escritura elaborada por esta Comisión, finalmente se procede a imprimir la escritura y se inicia con el proceso de recabar las firmas de testigos y de el o la Director (a) General de la Comisión.



Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

#### **6.16.- Firma de Escritura.**

El o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, una vez que imprime la escritura, remite la escritura a la o el Coordinador Regional quien asigna al o la Responsable de Gestoría y Trámite, para iniciar con el trámite de recabar las firmas de los testigos y de la o el Director (a) General de la Comisión, así como la firma del colono y del vendedor, quienes previamente revisan sus datos generales y proceden a la firma, se actualiza el sistema de control con las fechas de firma para un mejor control interno y se prepara para su trámite ente Catastro y Registro Público.

#### **6.17.- Trámite ante Catastro y Registro Público.**

##### **6.17.1.- Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial.**

El o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, y/o la o el Coordinador regional según sea el caso, recibe la escritura debidamente firmada y ratificada por todas y cada una de las partes que en ella intervienen, da la indicación a el o la Gestor (a) de Escrituración, de acomodar en un tanto en original con su forma de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISAI), para ingresarla en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, puede ser Municipal o Estatal, según corresponda, una vez que el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, la inscribe y coteja con sus archivos, una vez que concluye su trámite en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, se regresa mediante oficio a la Comisión para continuar con el trámite de inscripción en el Registro Público del Estado.

##### **6.17.2.- Registro Público.**

Una vez que se recibe la escritura mediante oficio en esta Comisión por parte del Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial correspondiente, el o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, gira la indicación a el o la Gestor (a) de Escrituración, para anexar a la misma copia de la declaración unilateral de voluntad y copia del certificado de libertad de gravamen actualizado, para ingresarla al Registro Público, posteriormente el o la Gestor (a) de Escrituración, elabora la solicitud de inscripción y el recibo de pago, mediante oficio es ingresada en el Registro Público del Estado, que revisa que el expediente cumpla con los requisitos por ellos solicitados y genera un documentos que contiene el número de prelación que ampara el tramite ingresado, después de que se realizó el tramite interno se regresa la escritura, previa entrega de la prelación, debidamente inscrita.

#### **6.18.- Entrega de Escritura en Evento Público.**

Una vez que la escritura está totalmente tramitada, la o el Director (a) General de la Comisión, el o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas y el o la Coordinador (a) Regional correspondiente, programan organizar un evento de entrega de escrituras, a los beneficiarios, para con esto concluir totalmente con el trámite de escrituración.

## **7. DIAGRAMA DE FLUJO:**

**DF-ERPR.-** Procedimiento Especifico de Esquema de Regularización de Predios Rústicos



Código PE-ERPR	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

**8. ANEXOS:**

<b>ANEXO</b>	<b>DOCUMENTO</b>
Anexo 1	<b>DF- ERPR-</b> Esquema de Regularización de Predios Rústicos.
Anexo 2	Solicitud de Dictamen Técnico.
Anexo 3	Formato Manifiesto.
Anexo 4	Ficha Única de Escrituración.
Anexo 5	Solicitud de Escritura.
Anexo 6	Censo.
Anexo 7	Carátula de Integración de Expediente General.
Anexo 8	Formato de solicitud de clave.

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PE-ERPR Esquema de Regularización de**  
**Predios Rústicos**



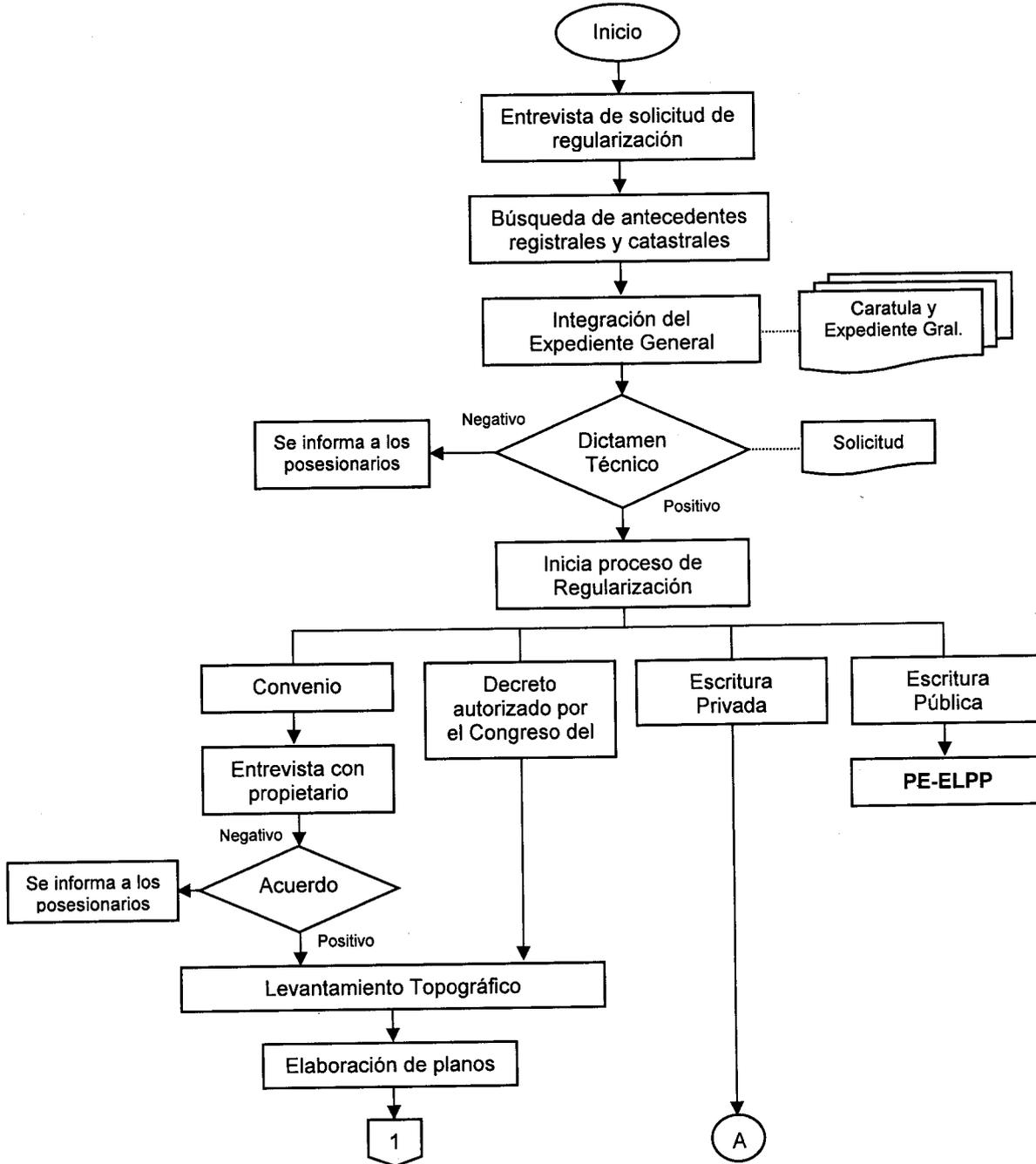
Gobierno de  
**Coahuila**



<b>Código</b> F-007	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/18
------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Esquema de Regularización de Predios Rústicos

**Área:** Director de Legalización de Predios Rústicos



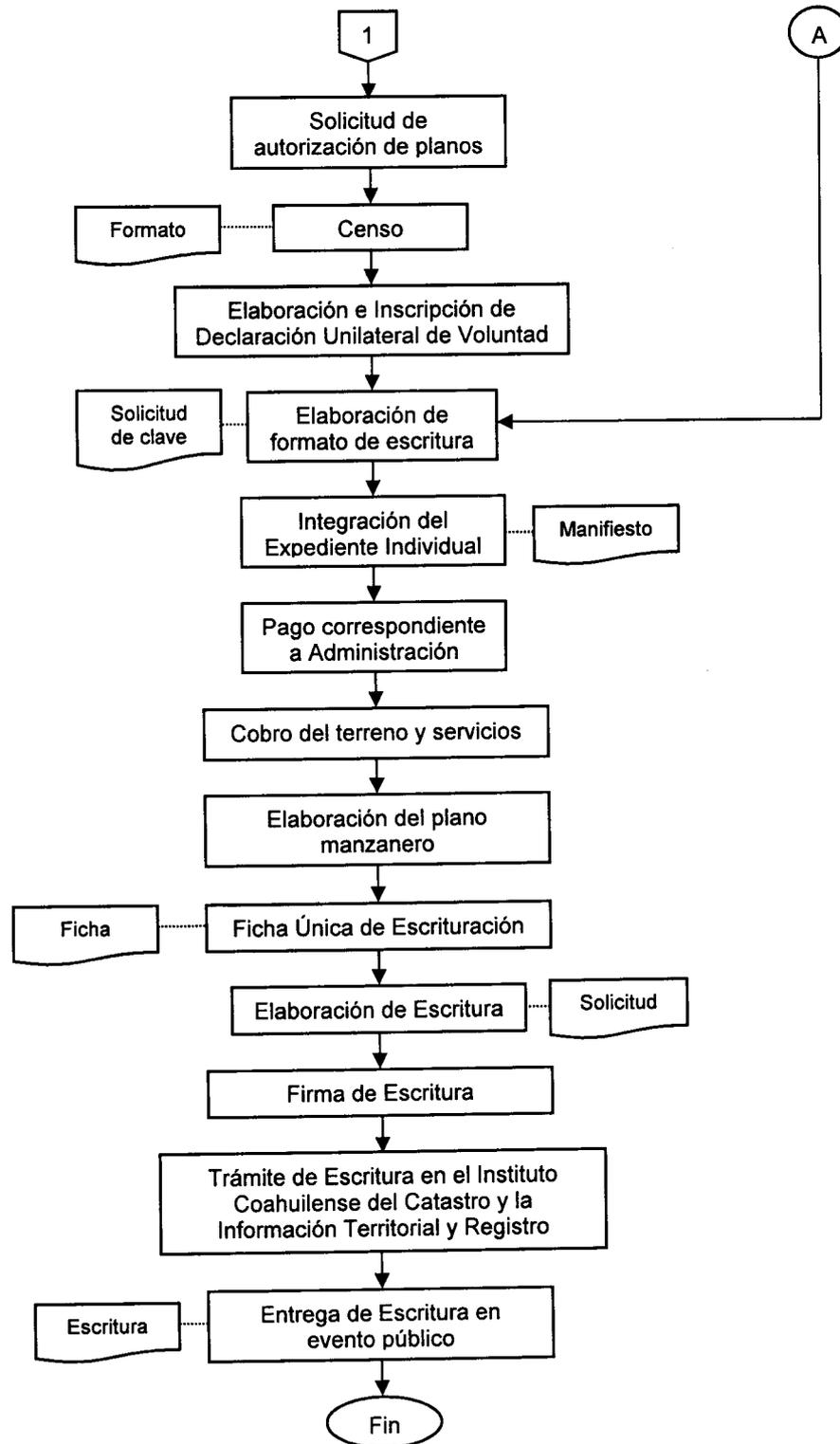
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PE-ERPR Esquema de Regularización de**  
**Predios Rústicos**



Gobierno de  
**Coahuila**



<b>Código</b> F-007	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/18
------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------





"Año del Centenario de la **Constitución Mexicana**"

**SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO**

(1) \_\_\_\_\_, Coahuila, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.  
(2) Oficio DPR/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_  
**Director Técnico de CERTTURC  
PRESENTE.-**

**SOLICITO: DICTAMEN TECNICO Y LOTIFICACION**

Colonia: \_\_\_\_\_ (4)

Clave: \_\_\_\_\_ (5)

Municipio: \_\_\_\_\_ (6)

Documentación que se remite: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (7)

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (8)

Sin más por el momento, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
DIRECTOR DE LEGALIZACION DE PREDIOS RUSTICOS**

\_\_\_\_\_  
(8)  
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

**SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO**

<b>Código</b> PE-ERAHU	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
---------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FECHA	1	Día, mes y año en que se elabora este formato.
No.	2	Consecutivo numérico de la solicitud de dictamen técnico asignado por la Dirección de Legalización de Predios Rústicos.
DIRECTOR TECNICO	3	Nombre del Director Técnico.
COLONIA	4	Nombre de la colonia donde se ubica el predio rústico.
CLAVE	5	Clave de la colonia donde se ubica el predio rústico, la cual es asignada por la CERTTURC.
MUNICIPIO	6	Municipio donde se localiza el predio rústico.
DOCUMENTACION QUE REMITE	7	Se enlistan los documentos del predio rustico que se anexan a la solicitud, los cuales se requieren para el dictamen técnico.
OBSERVACIONES	8	Se indican las observaciones en el caso de que existieran.
FIRMA	9	Requisitar la firma del Director de Legalización Predios Rústicos de la CERTTURC.

## MANIFIESTO

C. DIRECTOR GENERAL DE LA CERTTURC  
P R E S E N T E.-

1

Por este conducto me permito solicitar a Usted, la regularización de un predio rustico con una superficie de \_\_\_\_\_ identificado como lote de terreno número \_\_\_\_ de la manzana \_\_\_\_ la cual se encuentra ubicado en la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, Coahuila de Zaragoza.

Este inmueble lo adquirí por contrato de \_\_\_\_\_, celebrado con \_\_\_\_\_, en fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

2

Conociendo los procesos de regularización implementados por esta **COMISION**, a su digno cargo, hago constar, y manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que:

1.- Se me explicó que las **Reglas de Operación de los programas de CERTTURC**, impiden regularizar un predio a quien ya tenga otro en propiedad, por lo que manifiesto que, a esta fecha, el único inmueble que tengo en propiedad es el que requiero se me regularice, por lo que autorizo a la **CERTTURC**, para que se realice las investigaciones y verificaciones físicas que considere necesarias para constatarlo.

2.- En el caso de que resulte de estas investigaciones que soy propietario de un predio distinto, reconozco que se me explico que se cancelara el trámite de mi escritura.

3

3.- Que tengo establecido mi domicilio en \_\_\_\_\_, que en virtud de ser un predio rústico autorizo a la **CERTTURC**, para que realice los procesos de verificación, supervisión, monitoreo, del uso del predio, que considere necesarias para constatarlo, y manifiesto que la condición física del inmueble es la siguiente:

4.- El inmueble al que me refiero, no está sujeto a ningún tipo de gravamen, que no he recibido notificación o solicitud de persona alguna en la que se me requiera la posesión de mi predio.

5.- Que en el supuesto de que aparezca en el Registro Público de la Propiedad una marginación que afecte el inmueble del que requiero la regularización, **SE CANCELE** el trámite de la escritura, **SIN RESPONSABILIDAD para la CERTTURC**, en los términos previstos por las Reglas de Operación autorizadas por el Consejo Directivo de ese Organismo Público.

6.- Los servicios primarios con los que cuenta el predio son \_\_\_\_\_ los cuales son cubiertos por el suscrito, a nombre de \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_.

4

7.- Estoy dispuesto a cubrir todas las cantidades que por impuestos, derechos, honorarios o gastos, se causen con motivo de esta solicitud, en los plazos que la **CERTTURC**, indique, o se generen recargos, por lo que tendría que realizar nuevamente los trámites, o bien pagar dichos recargos.

3

8.- Acepto el presupuesto inicial que en este acto se me entrega y que se me explico, es posible se incremente, ya que este se hizo en base al valor catastral que se menciona en el recibo del predial, por o contar con avalúo oficial.

9.- El impuesto sobre la renta que se genere con motivo de la escrituración será cubierta por mi cuenta.

10.- Estoy consciente que el tiempo que se requiere para la conclusión del trámite puede variar de acuerdo con la carga de trabajo de las diversas dependencias en las cuales se lleva a cabo, considerándose ajeno a esta Comisión.

## MANIFIESTO

3

11.- Soy conforme en que la escritura una vez tramitada se me entregará en un **EVENTO PÚBLICO**, organizado por esta **COMISIÓN**.

12.- Que estoy conforme en asumir el compromiso de no enajenar el predio que se me regulariza, por lo menos en un periodo de cinco años.

**CONSENTIMIENTO EXPRESO**, Con respecto al tratamiento de mis datos personales, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, por medio del presente, manifiesto que si otorgo el consentimiento a la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en el Estado de Coahuila de Zaragoza (**CERTTURC**), con domicilio en calzada Emilio Carranza número 255, Zona Centro, en la ciudad de Saltillo Coahuila de Zaragoza, con los teléfonos 410-27-27 y 412-09-62, para el uso y tratamiento de los mismos conforme a la Ley, quedando bajo resguardo de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de la **CERTTURC**.

5

**AVISO DE PRIVACIDAD**, Con fundamento en el artículo 21 de Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, se le informa que sus datos personales se incorporarán al sistema de datos personales "Base de Datos 2017" de la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en el Estado de Coahuila de Zaragoza (**CERTTURC**), con la única finalidad de darle seguimiento a su trámite de escrituración dentro del \_\_\_\_\_ señalar el nombre del que se trate: a).- **Esquema de regularización de asentamientos humanos urbanos**, b).- **Esquema de Predios Rústicos**, c).- **Esquema de Regularización Colectiva**, d).- **Esquema de legalización Predios Particulares**), siendo destinatario de sus datos personales la **CERTTURC**.

6

Así mismo, se le informa que es obligatoria la entrega de los datos personales que se le solicitan, para poder brindarle el servicio que requiere, de no otorgar el consentimiento al tratamiento de dichos datos, la consecuencia ante su negativa sería la cancelación de su trámite de escrituración.

Conforme al servicio que solicita existe la posibilidad de que sus datos personales sean transmitidos a alguna Notaría Pública, Municipio, Catastro del Estado y Registro Público de la Propiedad del Estado de Coahuila, para lo cual, al registrarse y hacer uso del servicio que se brinda, otorga el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

Usted cuenta con la posibilidad de ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, (**ARCO**) una vez que haya otorgado su consentimiento para el tratamiento de los mismos, y se encuentren en poder de ésta dependencia pública.

Por lo anterior, firmo de conformidad.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_, Coahuila de Zaragoza.  
 \_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

7

**Nombre y Firma**

Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_

8

**MANIFIESTO**

<b>Código</b> PE-ERPR	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
DATOS DEL INMUEBLE	1	Datos generales del predio que se pretende escriturar.
ACTO JURIDICO Y FECHA	2	Se indica el acto jurídico que se pretende realizar, nombre del vendedor y la fecha.
CONDICIONANTES	3	Se mencionan las condicionantes de acuerdo a las reglas de operación de la CERTTURC para llevar a cabo la regularización del predio rústico.
SERVICIOS DEL PREDIO RUSTICO	4	Información de los servicios primarios con los que cuenta el predio rústico para determinar la posesión.
CONSENTIMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	5	Manifestación del consentimiento del solicitante para el uso de sus datos personales conforme a la Ley de Protección de Datos Personales.
AVISO DE PRIVACIDAD	6	Se manifiesta al solicitante que sus datos personales se incorporarán a la Base de Datos de la CERTTURC con la única finalidad de darle seguimiento a su trámite ante las instancias correspondientes.
FECHA DE LA SOLICITUD	7	Lugar y fecha en que se elabora este formato.
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE Y FIRMA	8	Datos personales y firma del solicitante para la regularización del predio rústico.

# FICHA ÚNICA DE ESCRITURACIÓN

Clave. De Col. \_\_\_\_\_ Mza \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Mpio. \_\_\_\_\_

1

Folio ID (R.P.) \_\_\_\_\_ Fecha Inscripción \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Enajenante \_\_\_\_\_

## GENERALES

Nombre \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_ CURP \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

2

### FIRMA A RUEGO:

(USAR EN CASO DE QUE EL BENEFICIARIO NO SEPA LEER NI ESCRIBIR)

Nombre del Testigo \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

3

Nombre del Menor \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

### DATOS DEL REPRESENTANTE: (PADRE O TUTOR)

Nombre \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_

4

### Usufructo Vitalicio y Nuda Propiedad

Nombre del Usufructuario \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Ocupación \_\_\_\_\_

Nombre del Nudo Propietario \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Ocupación \_\_\_\_\_

### MEDIDAS Y COLINDANCIAS (PARA USO EXCLUSIVO DE PERSONAL TÉCNICO)

Al Norte \_\_\_\_\_ m. Colinda con \_\_\_\_\_

Al Sur \_\_\_\_\_ m. Colinda con \_\_\_\_\_

Al Este \_\_\_\_\_ m. Colinda con \_\_\_\_\_

Al Oeste \_\_\_\_\_ m. Colinda con \_\_\_\_\_

Superficie \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>. Fecha: \_\_\_\_\_

Reviso: \_\_\_\_\_ No. Recibo: \_\_\_\_\_

7

Costo por Escritura \$ \_\_\_\_\_ Contraprestación \$ \_\_\_\_\_

8

9

ACTO JURÍDICO \_\_\_\_\_

10

PARA USO EXCLUSIVO DE INFORMÁTICA

Fecha de Elaboración \_\_\_\_\_

Nº Escritura: \_\_\_\_\_

11

\_\_\_\_\_, Coah. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**Hago constar que se integró el expediente individual de la Escritura que solicitó en debida forma, el cual queda bajo mi absoluto resguardo con la siguiente papelería:**

12

- Copia Acta de Nacimiento
- Justificar Estado Civil (Copia Acta de Matrimonio, Divorcio o Defunción)
- Copia Recibo de Impuesto Predial (Actualizado)
- Copia Identificación con Fotografía
- Copia Contrato de Compra - Venta
- Copia Recibo de Pago Total del Terreno
- Carta de Liberación Original.
- Carta de Donación del Ejecutivo \*
- Copia de Comprobante de Domicilio
- Pago por Costo de Escritura

\* Para Inmuebles Pertenecientes a la Comisión Estatal de Vivienda

**El suscrito hago constar que revisé los anexos de esta ficha de escrituración y cotejé las copias simples, con los originales correspondientes, por lo que la remití para su elaboración a las oficinas centrales por reunir todos los documentos especificados en la solicitud.**

**Lo anterior en pleno conocimiento del Art. 34 incisos e y q y demás relativos del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Estado de Coahuila, así como de las fracciones II Y IV del Art. 85 del Estatuto Jurídico para los trabajadores al servicio del Estado.**

Sello

13

---

---

Coordinador regional, Municipal, o Jefe de ventanilla Única

**FICHA UNICA DE ESCRITURACION**

<b>Código</b> PE-ERPR	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
DATOS DEL PREDIO	1	Datos del predio que se pretende escriturar, así como nombre del enajenante del predio.
INFORMACION DEL SOLICITANTE	2	Datos generales de la persona a la que se pretende escriturar.
FIRMA A RUEGO	3	Nombre de la persona que firmará la escritura en el caso de que el beneficiario se encuentre imposibilitado para hacerlo de su puño y letra.
DATOS DE REPRESENTANTE DE MENOR	4	Nombre del representante en caso de la persona a quien se le va a escriturar sea menor de edad.
USUFRUCTO Y NUDA PROPIEDAD	5	Nombre de la persona que funge como usufructuario quien es el que goza del derecho de una vivienda sin ser propietario real de la propiedad y nombre de la persona que cuenta con la nuda propiedad quien es el dueño real de la propiedad a escriturar.
MEDIDAS Y COLINDANCIAS	6	Medidas y colindancias del predio a escriturar, las cuales son revisadas por la Dirección Técnica, especificando el nombre de la persona que revisa y la fecha.
No. DE RECIBO	7	Número de recibo con el cual se realizó el cobro para el trámite de escrituración por parte de CERTTURC.
COSTO POR ESCRITURA Y CONTRAPRESTACION	8	Costo de la escritura, es autorizado por el Consejo Directivo de la CERTTURC y la contraprestación: importe pagado por el solicitante al vendedor por concepto de terreno.
ACTO JURIDICO	9	Describir el acto jurídico por el cual se va a escriturar el predio.
FECHA DE ELABORACION Y ESCRITURA	10	Fecha de elaboración de la escritura y número asignado por parte del personal de Informática de CERTTURC.
LUGAR Y FECHA	11	Lugar y fecha de elaboración de la Ficha Única de Escrituración.
DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE	12	Se señalan los documentos que se anexan del solicitante y del predio, los cuales se requieren para la escrituración.
FIRMA DEL COORDINADOR REGIONAL	13	Requisitar la firma del Coordinador Regional de la CERTTURC y sello de la Coordinación.



SOLICITUD DE ESCRITURA

Folio No. 1

1. Nombre del(a) Solicitante \_\_\_\_\_  
Domicilio Actual \_\_\_\_\_  
Estado Civil \_\_\_\_\_ Ocupación \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
RFC \_\_\_\_\_ CURP \_\_\_\_\_

2. Ubicación del Predio: \_\_\_\_\_ Clave de la Colonia: \_\_\_\_\_

3. Nombre de la Colonia \_\_\_\_\_  
Manzana \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Superficie \_\_\_\_\_ metros cuadrados.

3. Documentos que deberá entregar para la elaboración de su Escritura:

	Certificado Catastral de <b>No Propiedad</b> expedida por Municipio, original y copia.
2	Copias del <b>Acta de Nacimiento</b>
2	Justificar Estado Civil ( <b>Acta de Matrimonio, Divorcio o Defunción</b> )
2	Copias del <b>Recibo de Impuesto Predial</b> Actualizado
2	Copias de <b>Identificación con Fotografía</b>
2	Copias de <b>Contrato de Compra- Venta</b>
2	Copias de <b>Recibo de Pago Total de Terreno</b>
	Carta de Liberación <b>Original</b> y 1 Copia
2	Copias de <b>Comprobante de Domicilio</b>
2	Copias del <b>CURP</b>
	Certificado de no Propiedad (Catastro Municipal)
	Pago del Costo Total de la Escritura ( Se recibe el pago después de ser revisada la papelería por el departamento de Ventanilla Única)

5. OBSERVACIONES

Para la Firma de la Escritura deberá presentar Credencial de Identificación Oficial (INE).

Nombre del(a) Solicitante \_\_\_\_\_  
Manzana \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

Firma y Fecha de Recepción \_\_\_\_\_

Folio No. 1

**SOLICITUD DE ESCRITURA**

<b>Código</b> PE-ERPR	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FOLIO	1	Folio interno que se le asigna a cada solicitud por parte de la Coordinación Regional correspondiente.
INFORMACION DEL SOLICITANTE	2	Datos generales de la persona o beneficiario que solicita la escrituración del predio rústico.
DATOS GENERALES DEL PREDIO	3	Información específica del predio rústico que se pretende escriturar, incluyendo la clave de la colonia asignada por CERTTURC
DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EXPEDIENTE	4	Se enlistan los documentos personales y del predio rústico que se anexaron a la solicitud, los cuales se requieren para la elaboración de la escritura.
ACUSE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS	5	Comprobante que se le entrega al solicitante, cuando en un módulo este entrega la documentación para elaboración de escritura a personal de la CERTTURC.



CENSO

1

COLONIA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_
MANZANA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_
ENTRE CALLE \_\_\_\_\_ LOTE \_\_\_\_\_ CALLE Y CALLE \_\_\_\_\_ No. EXT. \_\_\_\_\_

MEDIDAS

COLINDANCIAS

2

NORTE \_\_\_\_\_
SUR \_\_\_\_\_
ORIENTE \_\_\_\_\_
PONIENTE \_\_\_\_\_
SUP. M2 \_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO

EL TERRENO SE ENCUENTRA:

CON CONSTRUCCIÓN HABITADO
CON CONSTRUCCIÓN DESHABITADO
TIPO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN

Table with columns for SI/NO, NÚMERO DE CUARTOS, BALDÍO CIMENTACIÓN, and SI/NO.

3

SERVICIOS CON QUE CUENTA

NINGUNO \_\_\_\_\_ AGUA \_\_\_\_\_ LUZ \_\_\_\_\_ DRENAJE \_\_\_\_\_
OTROS \_\_\_\_\_

4

DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL TITULAR \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_
DOMICILIO \_\_\_\_\_
ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN \_\_\_\_\_
SUELDO MENSUAL \_\_\_\_\_ OTROS INGRESOS \_\_\_\_\_ EGRESOS \_\_\_\_\_
DEPENDIENTES ECONÓMICOS \_\_\_\_\_
NOMBRE DEL CÓNYUGE \_\_\_\_\_

5

DATOS DEL PAGO DE TERRENO

PRECIO TOTAL SEGÚN CONTRATO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_
PAGO CON RECIBOS \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_
SALDO \_\_\_\_\_ A QUIEN COMPRO: \_\_\_\_\_

6

DATOS DE LA POSESIÓN

AÑOS \_\_\_\_\_ MOTIVOS DE LA OCUPACION \_\_\_\_\_

7

FORMA DE ACREDITAR LA POSESIÓN

TESTIMONIAL (NOMBRE Y DIRECCIÓN DE POR LO MENOS DOS VECINOS)
\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

8

OTROS

\_\_\_\_\_

9

CLAUSULAS

- 1.- Este documento se invalida en forma automática sin responsabilidad alguna para CERTTURC si el contratante se conduce con falsedad en los datos que consigna en el presente documento.
2.- En caso de que otra u otras personas reclamen un mejor derecho a la regularización del predio objeto del presente CENSO, CERTTURC suspenderá los trámites de regularización hasta que los interesados concilien sus intereses y en caso negativo será la autoridad competente la que señale a esta Comisión Estatal, a quién se debe escriturar.
3.- Será el Departamento Técnico o CERTTURC quienes tendrán la facultad de aprobar, dar factibilidad o anular los planos topográficos o manzanos cuando así lo consideren técnicamente necesario.
4.- La escritura únicamente le será entregada al titular.

ENCUESTADOR
NOMBRE Y FIRMA

CENSADO
NOMBRE Y FIRMA

## CENSO

<b>Código</b> PE-ERPR	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FECHA	1	Día, mes y año en que se elabora este formato.
DATOS GENERALES	2	Datos generales del predio rústico, ubicación con sus medidas y colindancias.
CARACTERISTICAS DEL PREDIO	3	Características en la que se encuentra el predio rústico.
SERVICIOS CON CUENTA	4	Servicios básicos con los que cuenta el predio rústico.
DATOS PERSONALES	5	Datos personales del poseionario.
DATOS DEL PAGO DEL PREDIO	6	Información de los pagos efectuados por la compra del predio rústico y nombre del vendedor.
DATOS DE LA POSESION	7	Antigüedad y motivo de la ocupación del predio rústico.
FORMA DE ACREDITAR LA POSESIÓN	8	Indicar con que documentos cuenta para acreditar la posesión del predio rústico.
OTROS	9	Indicar con que otros datos se cuentan del predio rústico.
CLAUSULAS	10	Se muestran las cláusulas del censo.
NOMBRES Y FIRMAS	11	Nombre y firma de quien realiza la encuesta y de la persona censada que se encuentra habitando el predio rústico.

## CARATULA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE GENERAL

COLONIA:	MUNICIPIO:
REGIÓN:	PROPIETARIO:

1

2

NÚM.	REQUISITO:	SI	NO
1.-	ESCRITURA DE ADQUISICIÓN		
2.-	CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN (ACTUALIZADO)		
3.-	PLANO AUTORIZADO, POLIGONO DE LA COLONIA CON CUADRO DE CONSTRUCCIÓN O SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO		
4.-	CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD		
5.-	CONSTANCIA DE CONFORMIDAD		
6.-	**DECLARACION UNILATERAL DE VOLUNTADES O LOTIFICACION AUTORIZADA POR DESARROLLO URBANO.		
7.-	GENERALES DE VENDEDOR (ES) Y COMPRADOR (ES) (ESTADO CIVIL, OCUPACIÓN, DOMILICIO Y NACIONALIDAD CON SUS RESPECTIVAS ACTAS DE NACIMIENTO Y CREDENCIAL PARA VOTAR)		

3

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA SITUACIONES ESPECIALES			
NÚM.	REQUISITO:	SI	NO
1.-	PODER PARA ACTOS DE DOMINIO Y/O MANDATO GENERAL PARA VENDER (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		
2.-	EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL PROPIETARIO O SU CONYUGE, LA DECLARACION DE HEREDEROS, NOMBRAMIENTO DE ALBACEA Y QUE TODOS LOS HEREDEROS ESTEN DE ACUERDO (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		
3.-	PROPIEDAD MUNICIPAL EN EL SUPUESTO QUE NO EXISTA ESCRITURA DE ADQUISICIÓN, EL DECRETO DE DESINCORPORACIÓN ASÍ COMO EL DE VALIDACIÓN DEL ACUERDO PARA ENAJENAR (AMBOS INSCRITOS EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		
3.-A	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR PERSONALIDAD (MUNICIPIO, GOBIERNO DEL ESTADO, PARTICULARES)		
4.-	EN EL SUPUESTO QUE SEA EL GOBIERNO DEL ESTADO, AUTORIZACIÓN PARA ENAJENAR UN BIEN INMUEBLE DE GOBIERNO DEL ESTADO. (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		
5.-	PODER DE ACTOS DE DOMINIO O BIEN LAS ESCRITURAS QUE LAS FIRME EL GOBERNADOR (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		

4

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PARCELAS			
NÚM.	REQUISITO:	SI	NO
1.-	TITULO DE PROPIEDAD (INSCRITO EN REGISTRO AGRARIO NACIONAL)		
2.-	DERECHO DEL TANTO (RENUNCIA DEL ESTADO, MUNICIPIO Y DEL COMISARIADO EJIDAL, CONFORME A LA LEY AGRARIA)		
3.-	DIVISION DE COSA EN COMÚN (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		

5

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PERSONAS MORALES			
NÚM.	REQUISITO:	SI	NO
1.-	ACTA CONSTITUTIVA (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		
2.-	PODER DE ACTOS DE DOMINIO O MANDATO PARA VENDER (INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD)		

\* UNA VEZ REUNIDOS LOS REQUISITOS PARA ESCRITURAR ASENTAMIENTO HUMANOS IRREGULARES PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, SE PROCEDERA A SOLICITAR EL DICTAMEN TECNICO Y LA LOTIFICACIÓN.

\*\* REALIZADA LA DECLARACION UNILATERAL DE VOLUNTADES Y QUE ESTE DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DEL ESTADO, SE PROCEDERA A BRINDAR LA CLAVE DE LA COLONIA CORRESPONDIENTE.

6

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	
<b>ELABORO:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>

## CARATULA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE GENERAL

<b>Código</b> PE-ERPR	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
DATOS DE UBICACIÓN DEL PREDIO RUSTICO	1	Nombre de la Localidad o colonia con el que se denomina al predio rústico, municipio y región del estado en donde se encuentra ubicado y nombre del propietario registral
REQUISITOS MINIMOS PARA EXPEDIENTE	2	Se enlistan los documentos que integran el expediente general para la regularización del predio rustico.
DOCUMENTOS ADICIONALES PARA SITUACIONES ESPECIFICAS	3	Se enlistan los documentos adicionales que se integran para una situación especial para la regularización de un predio rústico.
DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PARCELA	4	Se enlistan los documentos adicionales que se integran para una situación especial para la regularización de una parcela.
DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PERSONA MORAL	5	Se enlistan los documentos adicionales que se integran en caso de que el vendedor sea una persona Moral.
FECHA DE ELABORACION Y AUTORIZACION	6	Se indica la fecha en que se elabora el formato, el nombre de quien lo elabora y el nombre de quien autoriza.



### SOLICITUD DE CLAVE

Clave asignada:

1

Fecha de Asignación:

2

3

Predio o localidad: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Región: \_\_\_\_\_

4

Propietario: \_\_\_\_\_

5

Estatus: \_\_\_\_\_

Persona que solicita:

\_\_\_\_\_

6

Área:

\_\_\_\_\_

7

**SOLICITUD DE CLAVE**

<b>Código</b> PE-ERPR	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

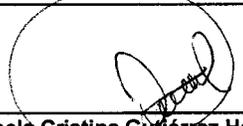
<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
CLAVE DEL PREDIO O LOCALIDAD	1	Clave asignada al predio o localidad a escriturar por parte del área de Evaluación y Seguimiento
FECHA DE ASIGNACION	2	Día, mes y año en que es asignada la clave al predio o localidad a escriturar.
DATOS DEL PREDIO O LOCALIDAD	3	Indicar el nombre del predio o localidad a escriturar, así como el municipio y la región donde se encuentra ubicada.
NOMBRE DEL PROPIETARIO	4	Se indica el nombre del propietario del predio o localidad a escriturar.
ESTATUS	5	Estatus del predio o localidad a escriturar.
PERSONA QUE SOLICITA	6	Nombre de la persona que solicita la clave del predio o localidad a escriturar.
AREA QUE SOLICITA	7	Indicar el área que solicita la clave del predio o localidad a escriturar.



Código PE-ELPP	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

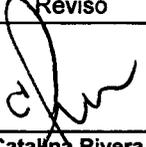
## Procedimiento Específico de Esquema de Legalización de Predios Particulares.

Elaboró



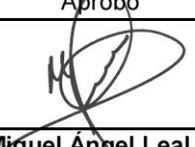
Lic. Paola Cristina Gutiérrez Hernández  
Analista Jurídico A

Revisó



Lic. Elsa Catalina Rivera Coronado  
Directora Jurídica

Aprobó



Ing. Miguel Ángel Leal Reyes  
Director General

Código PE-ELPP	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

## 1. OBJETIVO:

Este Procedimiento específico de Esquema de Legalización de Predios Particulares, tiene como objetivo regularizar predios particulares que sin formar parte de un asentamiento humano irregular, requieran certeza jurídica, en colaboración con el fedatario público asignado, con la finalidad de la formalización de que por cualquier acto jurídico traslativo de dominio se elabore la escritura pública correspondiente.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento específico aplica para las Coordinaciones Regionales, la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas, la Dirección Jurídica, la Dirección Técnica, la Dirección Administrativa y la Dirección de Legalización de Predios Particulares de la Comisión, unidades administrativas involucradas en el Proceso de Legalización de Predios Particulares.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Este procedimiento se regulara mediante las Reglas de Operación de los Esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila y del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra "Emiliano Zapata", Vigentes de esta Comisión, y debe de cumplir con los siguientes requisitos:

**3.1.-** Que cuente con antecedente registral, que se encuentre libre de gravamen, que se encuentre libre de reclamación o litigio, que sea susceptible de enajenación, contar con plano general autorizado, de fusión, adecuación o individual, así como también llenar la solicitud de escritura, anexando los requisitos necesarios para el trámite, llenar y suscribir el manifiesto, el cual obliga a respetar los lineamientos del esquema que solicita, Contar con la autorización por parte del ayuntamiento correspondiente del plano general, de fusión, subdivisión, adecuación o individual y cubrir los gastos que por impuestos o derechos se causen en el trámite de escritura y el pago de los costos de los servicios prestados por esta Comisión. No se regularizarán bienes que se adquieran a través de créditos hipotecarios vigentes. No se regularizarán predios ubicados en zona de riesgo o en derechos de vía, de causes de agua o vialidades.

**3.2.-** Coordinaciones Regionales: En cada Coordinación Regional pueden cambiar los roles de acuerdo a las necesidades de la misma.

## 4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

**Asentamiento humano:** Conglomerado demográfico con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales integrados en ella.

**Asentamiento humano irregular:** Núcleo de población ubicada en área o predio que no cuente con la regularización de la tenencia de la tierra a favor de sus ocupantes.

**Beneficiario:** Persona física a quien se le escritura un predio a través de los esquemas implementados por la Comisión.

**Carta de liberación:** Documento dirigido a la Comisión por el propietario o su representante legal, de un predio que se encuentra en regularización, a través del cual hace constar que está de acuerdo en que se escribure un predio a favor de un beneficiario.



Código PE-ELPP	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

**Convenio de regularización:** Acuerdo de voluntades entre las dependencias de la administración pública estatal o municipal, entre los poseedores y los propietarios, en el que se establecen las condiciones de la regularización de los predios.

**Escritura pública:** Es el instrumento asentado por el notario en su protocolo, haciendo constar un acto jurídico.

**Formato manifiesto:** Es el instrumento mediante el cual el interesado se obliga a respetar los lineamientos del proceso de escrituración que solicita.

**Formato de solicitud de escrituración:** Documento por el que el solicitante informa a la Comisión sus datos personales y los del predio que se pretende escriturar, al inicio de su proceso.

**Identificación oficial:** Documento que incluye nombre, firma y foto, tales como credencial expedida por el Instituto Federal Electoral, licencia de conducir, pasaporte o cartilla militar.

**Instancia ejecutora:** Es la instancia que recibe las peticiones o entrevista a los solicitantes, realiza investigaciones, localiza a los propietarios y todos los demás actos necesarios para la regularización y escrituración.

**Predio rústico:** Inmueble ubicado fuera de la zona urbana.

**Predio urbano:** Inmueble ubicado dentro de la zona urbana con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales integrados en ella.

**Predio urbano particular:** Inmueble ubicado en una zona urbana, que si se encuentra dentro de un asentamiento humano irregular ya fue objeto de regularización y si se ubica fuera, requiere de certeza jurídica por haber sido objeto de transmisiones irregulares de propiedad.

**Regularización:** Procedimiento a través del cual se reúnen los requisitos indispensables que concluyan en la legal tenencia de la tierra y otorguen seguridad jurídica respecto del patrimonio inmobiliario familiar.

**Esquema de regularización:** Proceso conforme a la Ley, se debe de seguir para escriturar un predio, atendiendo a su situación jurídica, se ha contemplado tres esquemas.

**Esquema de legalización de Predios Particulares:** A través de este esquema se regularizarán predios de propiedad privada que se ubiquen dentro del área urbana.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

5.1.- El o la Coordinador (a) Regional correspondiente, tiene las siguientes actividades:

Realizar la entrevista de solicitud de escrituración con el adquirente y el enajenante, para precisar datos importantes,

5.2.- La o el Director (a) de Legalización de Predios Particulares, le corresponde lo siguiente:

Realizar la entrevista de solicitud de escrituración con el adquirente y el enajenante, para precisar datos importantes; Integrar el expediente individual conforme al numeral 6.2.- Integración del Expediente Individual; Revisa y verifica la documentación presentada por el adquirente, para canalizarla a él o la Notario (a) Público correspondiente; Elabora el oficio para remitir el expediente a él o la Notario (a) Público correspondiente, para que elabore el dictamen y cálculo de los impuestos correspondientes; Remite al solicitante, a la caja de la Dirección Administrativa, con el cálculo del presupuesto a pagar por concepto de honorarios notariales, impuestos municipales, derechos, avalúos y servicio de escrituración para que efectúe el pago con recibo oficial de la Comisión; Solicita mediante oficio que se elabore el plano individual del predio a escriturar a él o la Director (a) Técnico; Solicita mediante oficio a la o el Director (a) Administrativo, genere el cheque respectivo para efectuar el pago ante la Tesorería Municipal correspondiente, para obtener el



Código PE-ELPP	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

avaluó del inmueble a escriturar. una vez hecho lo anterior la o el Director (a) de Legalización de Predios Particulares, efectúa el pago y da seguimiento al trámite para recoger en tiempo y forma, el avaluó definitivo por parte de Catastro según sea el caso y se envía a él o la Notario (a) Público correspondiente para la elaboración de la escritura, da la indicación a él o la Gestor del área de acomodar en un tanto en original, así como anexar la forma de impuesto sobre adquisición de inmuebles (ISAI), para ingresarla al Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y/o catastro municipal según sea el caso, así mismo se actualiza la base de datos para mejor control interno, una vez que se recibe del Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, asigna a él o la Gestor (a) de Escrituración, para sacar el certificado de libertad de gravamen para ingresarlos a Registro Público del Estado, posteriormente elabora ficha de entrada, una vez concluido este proceso se regresa a la Comisión, para programar la entrega de escritura al beneficiario.

**5.3.-** El o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, le corresponde lo siguiente:  
En coordinación con la o el Director (a) General de la Comisión, y el o la Coordinador (a) Regional correspondiente, programan organizar un evento de entrega de escrituras, a los beneficiarios, y así dar por concluido el trámite de escrituración.

**5.4.-** El o la Director (a) Técnico, le corresponde lo siguiente:  
Recibe oficio por parte de la o el Director (a) de Legalización de Predios Particulares donde solicita que se elabore el plano individual del predio a escriturar.

**5.5.-** El o la Director (a) Administrativa, le corresponde lo siguiente:  
Recibe al adquirente para el cálculo del presupuesto a pagar por concepto de honorarios notariales, impuestos municipales, derechos, avalúos y servicio de escrituración para que efectúe el pago con recibo oficial de la Comisión; Una vez que recibe al adquirente lo canaliza con él o la Auxiliar Administrativo, para que elabore el recibo oficial de pago y lo pague en el banco según el caso; Recibe la solicitud de la Dirección de legalización de predios particulares de los gastos que se generen en el trámite de la escritura y afecta los recursos depositados por el solicitante, para generar el cheque;

## **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

### **6.1.- Entrevista de solicitud de escrituración.**

Se entrevista al adquirente del predio, quien es quien generalmente solicita la escrituración, y en ocasiones el dueño del predio, el o la Coordinador (a) Regional correspondiente y el o la Director (a) de Legalización de Predios Particulares, y personal a su cargo deben atender la petición de las partes involucradas en el proceso de escrituración, y es importante obtener la siguiente información: origen de la adquisición compraventa, donación, testamento o intestamentario, superficie y valor catastral del predio, domicilio de los propietario y determinar si aún vive el propietario registral.

### **6.2.- Integración del Expediente Individual.**

El o la Director (a) de Legalización de Predios Particulares, la o el Coordinador Regional, debe de reunir los siguientes requisitos para iniciar con el procedimiento de escrituración:

Código PE-ELPP	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

**Compra-Venta o Donación:**

Original y copia del Acta de nacimiento (Vendedor / Donante y Comprador / Donatario). (2 copias)\*.  
Original y copia del Acta de matrimonio (Vendedor / Donante y Comprador / Donatario). (2 copias).  
Copia de Identificación Oficial, CURP, RFC. (Vendedor / Donante y Comprador / Donatario). (2 copias)\*.

Antecedente de la Propiedad (Escritura). (2 copias).

Croquis o plano de la ubicación del inmueble (2 copias).

Original y copia del Predial Actualizado

Original y copia de Comprobante de Domicilio reciente (recibo de luz, agua y/o teléfono a nombre del titular de la escritura).

Original de certificado de libertad de gravamen reciente.

\*En caso de estar casado el Vendedor / Donante presentar también copias de Acta de nacimiento, identificación, CURP, RFC de su cónyuge.

**Juicio sucesorio testamentario o Intestamentario:**

Testamento en caso de existir.

Conformidad total de los presuntos herederos.

Original y copia del Acta(s) de Defunción del (los) actor (es) de la sucesión.

Original y copia del Acta de matrimonio del autor de la sucesión.

Original y copia del (las) acta(s) de nacimiento del hijo (s) del autor de la sucesión con CURP, RFC.

Original y copia del (las) acta(s) de defunción del hijo(s) del autor de la sucesión (en caso de haber hijos muertos).

Identificación oficial de los comparecientes. (2 copias).

Antecedente de la Propiedad (Escritura). (2 copias).

Croquis o plano de la ubicación del inmueble

Original del Predial Actualizado.

Original del Comprobante de Domicilio (recibo de luz, agua y/o teléfono a nombre del titular de la escritura).

**Protocolizaciones:**

Original y copia del Acta de nacimiento. (2 copias).

Original y copia del Acta de matrimonio. (2 copias).

Identificación Oficial, CURP, RFC. (2 copias).

Copia certificada de la Sentencia y del Juicio

Declaración de Herederos y Nombramiento de Albacea, inscrita en Registro Público

Antecedente de la Propiedad (Escritura). (2 copias).

Croquis o plano de la ubicación del inmueble

Original del Predial Actualizado

Original del Comprobante de Domicilio (recibo de luz, agua y/o teléfono a nombre del titular de la escritura).

**6.3.- Autorización del Expediente.**

El o la Director (a) de Legalización de Predios Particulares, la o el Coordinador regional, revisa y verifica la documentación presentada por el adquirente, para revisar si la propiedad reúne los



Código PE-ELPP	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

requisitos para entrar al esquema de Legalización de Predios Particulares, una vez autorizados y validados por esta unidad los envía a la o el Notario (a) Público correspondiente.

#### **6.4.- Envío del Expediente al Fedatario Público para dictamen y cálculo de ISR.**

El o la Director (a) de Legalización de Predios Particulares, la o el Coordinador regional, elabora el oficio para remitir el expediente a la o el Notario (a) Público correspondiente, para la elaboración del dictamen y cálculo del impuesto sobre la renta por el concepto de adquisición, que deberá pagar el adquirente.

Una vez valorado el expediente, el o la Notario (a) Público correspondiente, remite el dictamen y el cálculo del impuesto sobre la renta a pagar por el adquirente, a la o el Director (a) de Legalización de Predios Particulares, la o el Coordinador regional y se procede a entregarle el manifiesto al solicitante para el llenado y sea de su conocimiento los términos de la regularización solicitada.

#### **6.5.- Recepción de pago y firma de manifiesto.**

El o la Director (a) de Legalización de Predios Particulares, la o el Coordinador regional, elabora el cálculo del presupuesto, importe a pagar por concepto de: honorarios notariales, impuestos municipales, derechos, avalúos y servicio de escrituración; se recibe el manifiesto firmado por el solicitante y se remite al usuario a la caja de la Dirección Administrativa o coordinación regional según sea el caso, para que efectúe el pago con recibo oficial de la Comisión, que será liquidado en el banco y en la cuenta bancaria que se le indique.

#### **6.6.- Solicitud y elaboración de plano individual.**

El o la Director (a) de Legalización de Predios Particulares, la o el Coordinador regional, solicita mediante oficio a la o el Director (a) Técnico, la elaboración del plano individual del predio a escriturar, y esta unidad administrativa realiza el plano manzanero, basándose en las medidas y colindancias del antecedente del enajenante, así mismo autoriza dicho plano.

#### **6.7.- Solicitud de Avalúo definitivo de Dirección de Catastro Estatal y Municipal.**

El o la Director (a) de Legalización de Predios Particulares, la o el Coordinador regional, solicita mediante oficio a la o el Director (a) Administrativo, genere el cheque respectivo para efectuar el pago ante la Tesorería Municipal correspondiente, para obtener el avalúo del inmueble a escriturar, en los municipios en donde se requiera.

La o el Director (a) Administrativo, recibe la solicitud y afecta los recursos depositados por el solicitante, para generar el cheque; una vez hecho lo anterior la o el Director (a) de Legalización de Predios Particulares, la o el Coordinador regional, efectúa el pago y entrega la póliza de cheque y el soporte del pago efectuado a la Dirección de Administración, da seguimiento al trámite para recoger en tiempo y forma el avalúo definitivo por parte de Catastro según sea el caso y se envía a él o la Notario (a) Público correspondiente



Código PE-ELPP	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

#### 6.8. Elaboración de Escritura.

El o la Notario (a) Público correspondiente, elabora la escritura pública, integrando la personalidad jurídica de la o el Director (a) General de la Comisión, para que el adquirente, tenga acceso a los estímulos fiscales otorgados a la Comisión, relativos al trámite de una escritura en el Registro Público del Estado.

#### 6.9.- Firma de Escritura.

El o la Notario (a) Público correspondiente, cita al adquirente y al enajenante, para recabar las firmas; una vez firmada por las partes la remite a la o el Director (a) de Legalización de Predios Particulares, la o el Coordinador regional, para iniciar con los trámites correspondientes.

#### 6.10.- Tramite ante Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y Registro Público del Estado.

##### 6.10.1.- Inscripción en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial.

El o la Director (a) de Legalización de Predios Particulares, la o el Coordinador regional, recibe la escritura debidamente firmada y da la indicación a él o la Gestor de Escrituración, para solicitar el formato de ISAI a la Dirección de Administración, se da de alta en el sistema municipal, se obtiene importe a pagar, se llena el formato de ISAI y se manda sellar con el notario, se solicita mediante oficio a la Dirección de Administración el recurso para efectuar el pago afectando los recursos depositados por el solicitante, y se inicia el trámite en Catastro, se integran las copias de escritura, copia de plano y copia de avalúo, con su forma de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISAI), para ingresarla en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, puede ser Municipal o Estatal, según corresponda, una vez que concluye su tramite en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, se regresa a la Comisión para continuar con el trámite correspondiente de inscripción en el Registro Público del Estado, el o la Directora (a) de Legalización de Predios Particulares, la o el coordinador regional, actualiza su base de datos para un mejor control interno.

##### 6.10.2.- Solicitud de testimonio ante Notario Publico.

El o la Director (a) de Legalización de Predios Particulares remite a él o la Notario Público, mediante listado, el tramite recibido de catastro que consta de: Copias de plano y Original y copias de ISAI para la elaboración del testimonio, el o la Notario Público correspondiente elabora el testimonio para su inscripción en Registro Público del Estado

##### 6.10.3.- Inscripción en el Registro Público del Estado.

El o la Director (a) de Legalización de Predios Particulares, la o el Coordinador regional, recibe del notario publico el Testimonio original y copias, así como el certificado de libertad de gravamen actualizado, para ingresarla al Registro Público del Estado, posteriormente el o la Gestor (a) de Escrituración, elabora la solicitud de inscripción y el recibo de pago, mediante oficio es ingresada en el Registro Público del Estado, que revisa que el expediente cumpla con los requisitos por ellos solicitados y genera un documento que contiene el numero de prelación que ampara el tramite ingresado, después de que se realizó el tramite interno se regresa el testimonio, previa entrega de la prelación, debidamente inscrito.



Código PE-ELPP	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

El o la Gestor (a) de Escrituración entrega a la Dirección de Legalización de Predios Particulares o el área correspondiente de la Coordinación regional el testimonio totalmente tramitado para su preparación para entrega de escritura al beneficiario, esta se entrega al Coordinador regional o Dirección de Administración para su resguardo para evento público y el expediente que ampara este trámite el cual consta de: copia de la escritura totalmente tramitada, copia de predial y copia de certificado de libertad de gravamen, a la Dirección de evaluación y Seguimiento de programas.

**6.11.- Pago de Honorarios al Notario (a) Público correspondiente.**

El o la Director (a) de Legalización de Predios Particulares, entrega la factura y la relación de los trámites efectuados por ese fedatario, a la o el Director (a) Administrativo para que afecten los recursos depositados por el o los solicitante (s) para que elabore el cheque y realice el pago correspondiente.

**6.12.- Entrega de Escritura en Evento Público.**

Una vez que la escritura está totalmente tramitada, la o el Director (a) General de la Comisión, el o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas y el o la Coordinador (a) Regional correspondiente, programan organizar un evento de entrega de escrituras, a los beneficiarios, para con esto concluir totalmente con el trámite de escrituración.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**

DF-ELPP.- Procedimiento Especifico de Esquema de Legalización de Predios Particulares.

**8. ANEXOS:**

ANEXO	DOCUMENTO
Anexo 1	DF-ELPP.- Procedimiento Especifico de Esquema de Legalización de Predios Particulares.
Anexo 2	Oficio para remitir expediente a la notaria.
Anexo 3	Formato Manifiesto.
Anexo 4	Formato de Presupuesto.
Anexo 5	Solicitud de plano.
Anexo 6	Oficio para solicitud de avalúo.
Anexo 7	Oficio para solicitud de ISAI

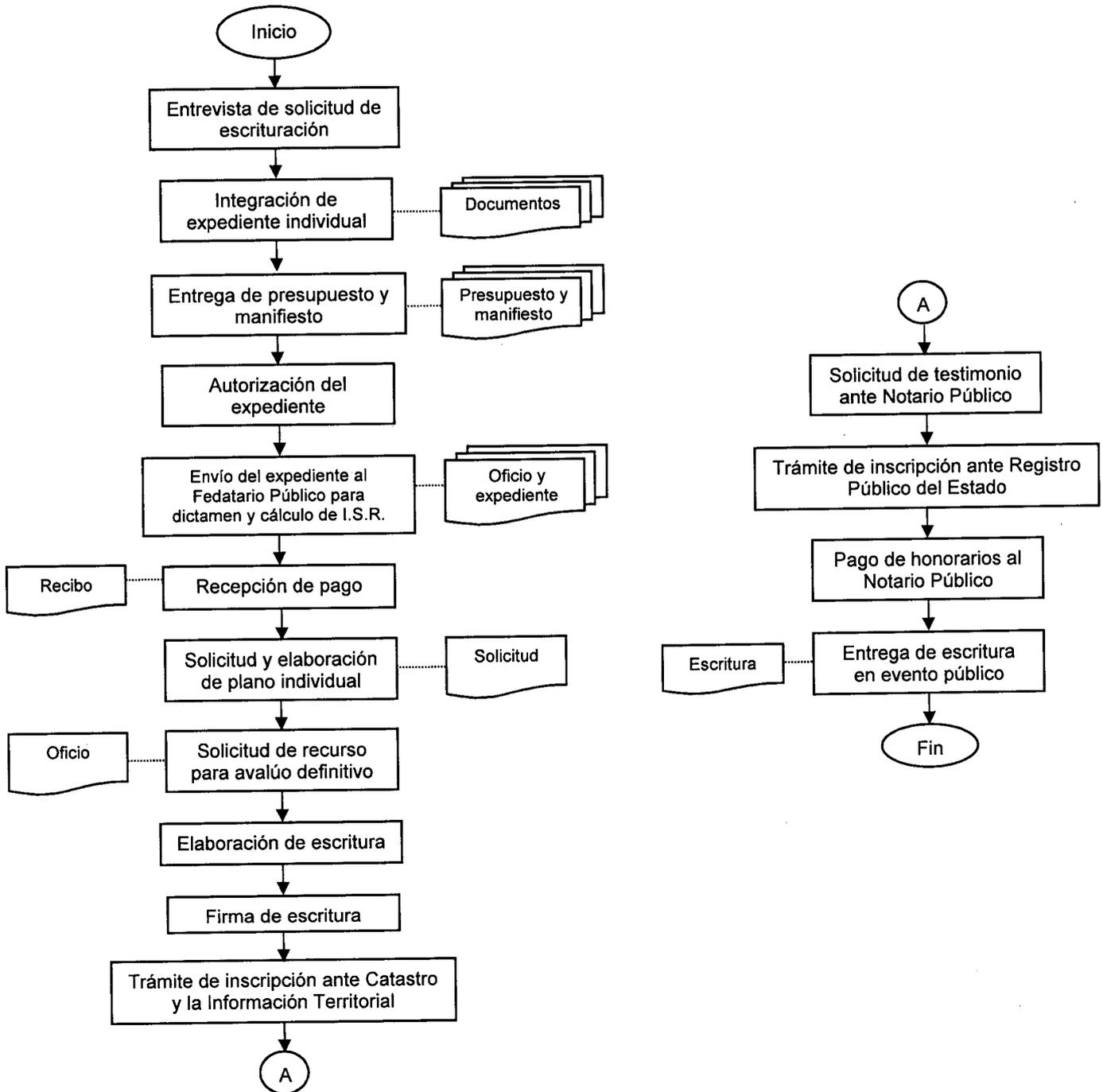
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PE-ELPP Esquema de Legalización de**  
**Predios Particulares**



<b>Código</b> F-007	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/18
------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Esquema de Legalización de Predios Particulares

**Área:** Dirección de Legalización de Predios Particulares





"Año del Centenario de la **Constitución Mexicana**"

1

\_\_\_\_\_, Coahuila, \_\_\_\_\_

2

OFICIO DLPP \_\_\_/\_\_\_

3

\_\_\_\_\_  
NOTARIO PUBLICO NO. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, COAHUILA  
PRESENTE.-

En atención al acuerdo establecido con esta Comisión para la elaboración de escrituras del Esquema de Legalización de Predios Particulares "Cambio de Propietario", me permito enviar a Usted el expediente No. \_\_\_/\_\_\_ de la C. \_\_\_\_\_ para el trámite de \_\_\_\_\_.

4

1. Copia simple del acta de nacimiento de \_\_\_\_\_
2. Copia simple de identificación oficial de \_\_\_\_\_
3. Copia simple de CURP de \_\_\_\_\_
4. Copia simple de RFC \_\_\_\_\_
5. Original de predial \_\_\_\_\_.
6. Copia Simple de Escritura Pública a nombre de \_\_\_\_\_
7. Original de certificado de libertad de gravamen.
8. Copia simple del acta de nacimiento de \_\_\_\_\_
9. Copia simple de identificación oficial de \_\_\_\_\_
10. Copia simple de CURP de \_\_\_\_\_
11. Copia simple de RFC de \_\_\_\_\_
12. Copia simple de acta de Matrimonio de \_\_\_\_\_

Lo anterior con el objeto de que sea calculado el Impuesto Sobre la Renta y continuar los trámites para estar en posibilidades de que los solicitantes sean beneficiados con los diversos estímulos fiscales otorgados a esta Comisión.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

5

LIC. \_\_\_\_\_  
Director (a) de Legalización y Predios Particulares

**OFICIO PARA REMITIR EXPEDIENTE A LA  
NOTARIA**

<b>Código</b> PE-ELPP	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FECHA	1	Lugar y fecha en que se realizó el oficio dirigido al Notario Público para remitirle el expediente para que sea realizado el cálculo del Impuesto sobre la Renta.
No. DE OFICIO	2	Número de oficio que le asigna el área de acuerdo a su consecutivo.
NOMBRE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO	3	Nombre del Notario, número de la notaría y municipio.
CONTENIDO	4	Contenido del oficio donde se relacionan los documentos que se están remitiendo a la notaría para el cálculo del impuesto sobre la renta de acuerdo al acto jurídico que se esté celebrando.
NOMBRE Y FIRMA	5	Nombre y firma del Director de Legalización de Predios Particulares.

# MANIFIESTO PARA COMPRA-VENTAS / DONACIÓN / PROTOCOLIZACIÓN

CERTTURC

SEDESO

## C. DIRECTOR GENERAL DE LA CERTTURC P R E S E N T E.-

1

Por este conducto me permito solicitar a Usted, el trámite de \_\_\_\_\_, del lote de terreno marcado con el número \_\_\_\_ Manzana \_\_\_\_, ubicado en la calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, Coahuila, con una superficie de \_\_\_\_ m2 y un valor catastral a la fecha que inició el trámite de \$ \_\_\_\_\_.

Este inmueble lo adquirió \_\_\_\_\_ con en escritura de fecha \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Público, bajo la partida \_\_\_\_\_, libro \_\_\_\_\_, sección \_\_\_\_.

Este bien inmueble tiene un valor de operación de \$ \_\_\_\_\_ M.N. (terreno)

2

Conociendo los procesos de legalización implementados por esa COMISIÓN a su digno cargo, hago constar, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que:

3

1.- **ACEPTO** el presupuesto inicial que en este acto se me entrega y que tiene una vigencia de 30 días naturales para su liquidación en esta Comisión, y que se me explico es posible se incremente, ya que se calculó en base al valor catastral que se menciona en el recibo predial, por no contar con un avalúo oficial.

2.- El inmueble al que me refiero, no está sujeto a ningún tipo de gravamen, que no he recibido notificación o solicitud de persona alguna en la que se me requiera la posesión de mi predio.

3.- Los servicios primarios son cubiertos por el suscrito, a nombre de \_\_\_\_\_.

4

4.- Que se me explicó que en caso de que mi lote de terreno reporte excedente en superficie o construcción o valor catastral, no estaré exento en el pago de los impuestos y derechos en la dirección de catastro municipal, por lo cual cubriré dichos impuestos y el pago del avalúo el cual tiene vigencia.

5.- Que se me explicó que en el caso de que me encuentre en el supuesto definido en el punto 4 que antecede y no cumpla con los pagos que se me requieran, deberé solicitar y pagar nuevamente el avalúo, impuestos y recargos que se generen desde la elaboración de la escritura y por consecuencia mi escritura quedará suspendida en su trámite.

6.- Estoy dispuesto a cubrir todas las cantidades que por impuestos, derechos, honorarios o gastos, se causen con motivo de esta solicitud, en los plazos que la **CERTTURC** indique, ya que cualquier tardanza en el pago, implicará que los documentos pierdan su vigencia o se generen recargos, por lo que tendrá que realizar nuevamente los tramites, o bien, pagar dichos recargos.

3

7.- Estoy de acuerdo en que el Impuesto sobre la Renta será liquidado en la Notaria Pública en la que fui asignado el día que firme el título de propiedad correspondiente.

8.- Estoy consciente que el tiempo que se requiere para la conclusión del trámite puede variar de acuerdo a la carga de trabajo de las diversas dependencias de las cuales se lleva a cabo considerándose ajeno a esta comisión.

9.- Soy conforme en que la escritura una vez tramitada se me entregará en un **EVENTO PÚBLICO** organizado por esta **COMISION**.

10.- Estoy de acuerdo que mi trámite inicie hasta que el certificado de libertad de gravamen lo tenga la Comisión.

# MANIFIESTO PARA COMPRA-VENTAS / DONACIÓN / PROTOCOLIZACIÓN



**CONSENTIMIENTO EXPRESO**, Con respecto al tratamiento de mis datos personales, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, por medio del presente, manifiesto que si otorgo el consentimiento a la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en el Estado de Coahuila de Zaragoza (**CERTTURC**), con domicilio en calzada Emilio Carranza número 255, Zona Centro, en la ciudad de Saltillo Coahuila de Zaragoza, con los teléfonos 410-27-27 y 412-09-62, para el uso y tratamiento de los mismos conforme a la Ley, quedando bajo resguardo de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de la **CERTTURC**.

5

**AVISO DE PRIVACIDAD**, Con fundamento en el artículo 21 de Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, se le informa que sus datos personales se incorporarán al sistema de datos personales "Base de Datos 2017" de la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en el Estado de Coahuila de Zaragoza (**CERTTURC**), con la única finalidad de darle seguimiento a su trámite de escrituración dentro del \_\_\_\_\_ señalar el nombre del que se trate: a).- **Esquema de regularización de asentamientos humanos urbanos**, b).- **Esquema de Predios Rústicos**, c).- **Esquema de Regularización Colectiva**, d).- **Esquema de legalización Predios Particulares**), siendo destinatario de sus datos personales la **CERTTURC**.

6

Así mismo, se le informa que es obligatoria la entrega de los datos personales que se le solicitan, para poder brindarle el servicio que requiere, de no otorgar el consentimiento al tratamiento de dichos datos, la consecuencia ante su negativa sería la cancelación de su trámite de escrituración.

Conforme al servicio que solicita existe la posibilidad de que sus datos personales sean transmitidos a alguna Notaría Pública, Municipio, Catastro del Estado y Registro Público de la Propiedad del Estado de Coahuila, para lo cual, al registrarse y hacer uso del servicio que se brinda, otorga el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

Usted cuenta con la posibilidad de ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, (**ARCO**) una vez que haya otorgado su consentimiento para el tratamiento de los mismos, y se encuentren en poder de ésta dependencia pública.

Por lo anterior, firmo de conformidad.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_, Coahuila de Zaragoza.  
\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

7

**Nombre y Firma**

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

8

**MANIFIESTO**

<b>Código</b> PE-ELPP	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
DATOS DEL INMUEBLE	1	Datos generales del predio que se pretende escriturar.
ACTO JURIDICO Y FECHA	2	Se indica el acto jurídico que se pretende realizar, nombre del vendedor y la fecha.
CONDICIONANTES	3	Se mencionan las condicionantes de acuerdo a las reglas de operación de la CERTTURC para llevar a cabo la escrituración del predio.
SERVICIOS DEL ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR	4	Información de los servicios primarios con los que cuenta el predio a escriturar.
CONSENTIMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	5	Manifestación del consentimiento del solicitante para el uso de sus datos personales conforme a la Ley de Protección de Datos Personales.
AVISO DE PRIVACIDAD	6	Se manifiesta al solicitante que sus datos personales se incorporarán a la Base de Datos de la CERTTURC con la única finalidad de darle seguimiento a su trámite ante las instancias correspondientes.
FECHA DE LA SOLICITUD	7	Lugar y fecha en que se elabora este formato.
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE Y FIRMA	8	Datos personales y firma del solicitante para la regularización del asentamiento humano irregular.



"Año del Centenario de la Constitución Mexicana"

### Legalización de Predios Particulares

#### PRESUPUESTO ESTIMADO COMPARADO

1 Acto Jurídico \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Folio No. \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_

Valor catastral \_\_\_\_\_

Superficie \_\_\_\_\_ m2

Ubicación del Inmueble \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Clave \_\_\_\_\_

Recibo de pago No. \_\_\_\_\_

3

2

4

5

6

7

8

Municipio	Costo normal	Por convenio
Derecho de Traslado		
avalúo definitivo		
Derecho registral		
Certificación de planos		
Impuesto sobre I.S.A.B.I. 3%		
Impuesto al millar		
	\$	\$
<b>Estado (Registro Público)</b>		
Certificado de Libertad de Gravamen		
Derechos de inscripción		
	\$	\$
<b>Notario Público</b>		
Honorarios		
	\$	\$
<b>CERTTURC</b>		
Verificación		
Elaboración de plano		
Escritura		
	\$	\$

Pago Total

8

Nota: A estas cantidades deberá agregarse el Impuesto sobre la Renta (I.S.R.), el cual es calculado por el Notario Público que llevará el trámite.

## FORMATO DE PRESUPUESTO

<b>Código</b> PE-ELPP	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
ACTO JURIDICO Y FECHA	1	Descripción del acto jurídico solicitado y fecha de elaboración.
DATOS DEL INMUEBLE A ESCRITURAR	2	Numero de expediente interno asignado, datos del solicitante y del predio a escriturar.
RECIBO DE PAGO	3	Numero de recibo oficial de pago con el que el solicitante efectúa el pago del tramite solicitado.
DERECHOS MUNICIPALES	4	Comparativo y descripción de impuestos y derechos municipales que se presupuestan, (costo normal vs. Costo convenio) para su cobro al usuario del servicio.
DERECHOS ESTATALES	5	Comparativo y descripción de derechos estatales que se presupuestan (costo normal vs. Costo convenio) para su cobro al usuario del servicio.
HONORARIOS DEL NOTARIO	6	Comparativo de honorarios notariales (costo normal vs. Costo convenio).
COSTOS DE SERVICIO DE LEGALIZACION DE PREDIOS PARTICULARES (CERTTURC)	7	Descripción de costos de los servicios que presta la CERTTURC.
PAGO TOTAL	8	Importe total a pagar por el solicitante o usuario.



"Año del Centenario de la Constitución Mexicana"

## Legalización de Predios Particulares

### SOLICITUD DE PLANO

1

Acto Jurídico: \_\_\_\_\_ Mza \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Mpio. \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Enajenante \_\_\_\_\_

Beneficiario: \_\_\_\_\_

#### MEDIDAS Y COLINDANCIAS (PARA USO EXCLUSIVO DE PERSONAL TÉCNICO)

2

Al Norte \_\_\_\_\_ m. Colinda con \_\_\_\_\_

Al Sur \_\_\_\_\_ m. Colinda con \_\_\_\_\_

Al Este \_\_\_\_\_ m. Colinda con \_\_\_\_\_

Al Oeste \_\_\_\_\_ m. Colinda con \_\_\_\_\_

Superficie \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>.

Fecha: \_\_\_\_\_

Reviso: \_\_\_\_\_

3

\_\_\_\_\_, Coah. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\* Se anexa expediente individual.

**SOLICITUD DE PLANO**

<b>Código</b> PE-ELPP	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
DATOS DEL PREDIO	1	Acto jurídico a realizarse y datos del predio que se pretende escriturar, así como nombres del enajenante y beneficiario del predio.
MEDIDAS Y COLINDANCIAS	2	Medidas y colindancias del predio a escriturar, las cuales son revisadas por la Dirección Técnica, especificando el nombre de la persona que revisa y la fecha.
LUGAR Y FECHA	3	Lugar y fecha de elaboración de la solicitud del plano



"Año del Centenario de la Constitución Mexicana"

1 Saltillo, Coahuila, \_\_\_\_\_

2 OFICIO DLPP/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
DE LA CERTTURC  
PRESENTE.- 3

Por medio de la presente me permito solicitar a Usted cheque a nombre de Municipio de Saltillo, Coahuila, para efectuar el pago del avalúo correspondiente al siguiente solicitante:

No.	No. Exp.	NOMBRE	ISAI	Cantidad
4 1				

Sin más por el momento, agradeciendo las atenciones brindadas al presente, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

LIC. \_\_\_\_\_ 5  
Director (a) de Legalización y Predios Particulares

**OFICIO PARA SOLICITUD DE PAGO DE  
AVALUO**

<b>Código</b> PE-ELPP	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FECHA	1	Fecha en que se realiza el oficio dirigido al Director de Administración para solicitar el monto que se pagara a la autoridad municipal por concepto de avalúo.
No. DE OFICIO	2	Número de oficio que le asigna el área de acuerdo a su consecutivo.
NOMBRE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO	3	Nombre del Director Administrativo de la Comisión.
CONTENIDO	4	Contenido del oficio donde se detalla el expediente del cual se está solicitando el recurso para el pago del avalúo.
NOMBRE Y FIRMA	5	Nombre y firma del Director de Legalización de Predios Particulares.



"Año del Centenario de la Constitución Mexicana"

1 Saltillo, Coahuila, \_\_\_\_\_

2 OFICIO DLPP/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
DE LA CERTTURC  
PRESENTE.-

Por medio de la presente me permito solicitar a Usted cheque a nombre de Municipio de Saltillo, Coahuila, para el pago de derechos municipales del expediente que a continuación detallo:

4

No.	No. Exp.	NOMBRE	Cantidad

Sin más por el momento, agradeciendo las atenciones brindadas al presente, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**

5

LIC. \_\_\_\_\_  
Director (a) de Legalización y Predios Particulares

**OFICIO PARA SOLICITAR PAGO DE DERECHOS E IMPUESTOS  
CATASTRALES (ISAI)**

<b>Código</b> PE-ELPP	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FECHA	1	Fecha en que se realiza el oficio dirigido al Director de Administración para solicitar el monto que se pagara a la autoridad municipal por concepto de derechos municipales.
No. DE OFICIO	2	Número de oficio que le asigna el área de acuerdo a su consecutivo.
NOMBRE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO	3	Nombre del Director Administrativo de la Comisión.
CONTENIDO	4	Contenido del oficio donde se detalla el expediente del cual se está solicitando el recurso para el pago de derechos municipales.
NOMBRE Y FIRMA	5	Nombre y firma del Director de Legalización de Predios Particulares.



Código PE-ERC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

## Procedimiento Específico de Esquema de Regularización Colectiva.

Elaboró
<b>Lic. Jesús Fernando García García</b> Asistente Jurídico

Revisó
<b>Lic. Elsa Catalina Rivera Coronado</b> Directora Jurídica

Aprobó
<b>Ing. Miguel Ángel Leal Reyes</b> Director General



Código PE-ERC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 1. OBJETIVO:

Este procedimiento específico de Esquema de Regularización Colectiva, tiene como objetivo ejercer las acciones y solicitudes de usucapión, prescripción no contenciosa, inmatriculación y registro de posesión, de acuerdo con la normatividad civil vigente en el Estado de Coahuila, con la finalidad de regularizar y escriturar predios que formen parte de asentamientos humanos irregulares, cuyos poseedores justifiquen su estancia legal apta para usucapir.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento específico aplica para las Coordinaciones Regionales, la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas, la Dirección Técnica, la Dirección Administrativa, la Dirección Jurídica y la Dirección de Legalización de Predios Particulares de la Comisión, involucradas en el proceso de regularización colectiva, que se ubiquen dentro del área urbana, a petición de las personas involucradas en el proceso de regularización Colectiva.

### 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Este procedimiento se regulara mediante las Reglas de Operación de los Esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila y del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra "Emiliano Zapata", Vigentes de esta Comisión, y debe de cumplir con lo siguiente: Escritura de adquisición, en caso de que se cuente, certificado de libertad de gravamen (actualizado) ó certificado de no antecedentes registrales en su caso, plano de lotificación autorizado por desarrollo urbano.

**3.1.-** Deberá analizarse si procede la regularización a través del Esquema de Juicio colectivo en los casos que no se haya podido concretar la regularización de una colonia o varias a través de algún otro esquema de regularización de Asentamientos humanos irregulares, se deberá contar con un expediente general en el que se incluya, como requisito indispensable, antecedente del propietario, certificado de libertad de gravamen y plano general de lotificación autorizado, en los que se contemplen por lo menos 20 predios que sean del mismo antecedente registral.

**3.2.-** Se solicitará a los beneficiarios los documentos y pruebas que acrediten el origen, tiempo y condiciones de su posesión, conforme a las reglas de la legislación civil para la usucapión, otorgamiento de escritura e inmatriculación. El número mínimo de posesionarios para iniciar la regularización en este esquema es de 20.

**3.3.-** En el caso de los juicios de otorgamiento de escrituras, deberán además justificar la fecha en la que adquirió el predio a su legítimo propietario, con contrato de compra venta o carta de liberación.

**3.4.-** La Comisión podrá emitir acuerdos de carácter general mediante los cuales determine los requerimientos probatorios para la ejecución de este programa en general, sin perjuicio de que solicite a los interesados requisitos especiales tomando en cuenta las consideraciones particulares del asentamiento humano específico.



Código PE-ERC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

3.5.- De igual forma, la Comisión podrá requerir colectivamente a los interesados documentos y pruebas adicionales que acrediten dicho origen, cuando a su criterio dichas prueba sirvan para la mejor defensa judicial de sus derechos, siempre y cuando no pueda obtener dichos documentos por los medios oficiales a su alcance.

3.6.- Tratándose de las solicitudes colectivas a las que se refieren las Reglas de Operación, los interesados deberán acreditar que el asentamiento humano que pretenden regularizar ocupa por lo menos 20 personas, compareciendo cada una por igual número de inmuebles, o fracciones y divisiones de estos y que poseen el mismo antecedente registral. En el caso de solicitudes colectivas hechas por representante legal, éste deberá presentar los documentos con los que acredite su personalidad.

3.7.- Adicionalmente llenar el formato manifiesto y efectuar los pagos correspondientes, que se describen de la siguiente manera: Cuando se recoge la papelería y la cédula de información se realiza un primer pago; Cuando se presenta la demanda se realiza el segundo pago; Cuando se desahogan las pruebas dentro del proceso judicial se realiza el tercer pago; y cuando se emite la sentencia definitiva se realiza el cuarto pago.

3.8.- Antes de realizar algún cobro a los colonos y dar inicio a la etapa procesal de este, la CERTTURC deberá contar con autorización de su Consejo Directivo.

3.9.- Es importante mencionar que en este caso si las partes se ponen en acuerdo se suscribirá un Convenio de Regularización, se sujetaran a lo dispuesto en el PE- ERPR- Procedimiento Especifico de Esquema de Regularización de Predios Rústicos o PE- ERAHU- Procedimiento Especifico de Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos.

3.10.- Coordinaciones Regionales: En cada Coordinación Regional pueden cambiar los roles de acuerdo a las necesidades de la misma.

#### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

**Esquema de regularización colectiva:** A través de este esquema se ejercitará acción con pretensión de protección de intereses de grupos determinados para la regularización colectiva de la tenencia de la tierra, de acuerdo a las previsiones de los Códigos Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza y Código Procesal Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Asentamiento humano irregular:** Núcleo de población ubicada en área o predio que no cuente con la regularización de la tenencia de la tierra a favor de sus ocupantes.

**Justo título:** Según el artículo 1764 del Código Civil vigente en el Estado, justo Título es el que es bastante para transferir el dominio, o bien el que, con fundamento legal y no de hecho, se cree bastante para transferir el dominio.

**Juicios Colectivos:** Declarativos de propiedad, donde se cumplen las condiciones para el ejercicio de la acción con pretensión de protección de intereses de grupos determinados para la regularización colectiva de la tenencia de la tierra, conforme al Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Otorgamientos de escrituras:** Procedimiento judicial para adquirir la propiedad, en el caso de que el propietario registral de un bien inmueble, que ya vendió, se niegue a firmar las escrituras.



Código PE-ERC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

**Posesión apta para usucapir:** La que se tiene en forma pacífica, continua, pública y en concepto de dueño. (1773 Código Civil).

**Prescripción en procedimiento no contencioso:** Medio para adquirir la propiedad u otro derecho real de un bien vacante, (caso en el que el Registro Público no reconoce propietario del inmueble), mediante la posesión, durante el tiempo y con las condiciones establecidas por la Ley. (Art.- 701 Código Civil).

**Procedimientos de registro de la posesión apta para prescribir:** Medio preparatorio para iniciar un procedimiento judicial de adquisición de propiedad de un bien vacante, mediante la posesión,

**Usucapión en juicio contradictorio:** Medio de adquirir la propiedad u otro derecho real mediante la posesión durante el tiempo y con las condiciones establecidas por la Ley, en el caso de que el inmueble tenga un propietario definido por el Registro Público (Art. 1765 Código Civil).

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

**5.1.-** El o la Coordinador (a) Regional correspondiente, tiene las siguientes actividades:

Remite oficio a él o la Director (a) Jurídico (a), a fin de que se valore si procede el Esquema de Regularización colectiva; Realizar, en forma conjunta con personal de la Dirección Jurídica, una reunión con los miembros de la colectividad, (mínimo 20 colonos que ocupen 20 predios debidamente identificados en uno o más planos autorizados) para brindar información, los colonos que se pretende regularizar deben contar con los requisitos marcados por las reglas de operación vigentes y lo marcados conforme al numeral **6.2.**

**5.2.-** El o la Director (a) Jurídico, le corresponde lo siguiente: Reúne, en forma conjunta con el coordinador, la documentación individual de los colonos en copia para verificar que cumplan con los requisitos marcados en el numeral **6.2.**, revisa los antecedentes para determinar la regularización colectiva y la vía judicial que se aplicará, que pueden ser Otorgamiento de Escritura, Prescripción Adquisitiva e Información para perpetua memoria, somete a la aprobación de la Junta de Consejo la petición de la colectividad, y una vez aprobada se gira la indicación a el o la Jefe del Departamento Jurídico, se le autoriza continuar con el proceso de regularización, programa una reunión con la colectividad y se les notifica el acuerdo de la Junta de Consejo, a su vez se le hace saber el costo del presupuesto y como se realizaran los pagos y que deberán entregar los documentos necesarios en original, una vez que se reúnen todos y cada uno de los requisitos marcados en el punto **6.2.-**, integración del expediente individual, asigna a el o la Asistente Jurídico, para que elabore el escrito Inicial de Demanda, recabe las firmas, lo presente en el Juzgado correspondiente y de tramite al procedimiento; Una vez concluido este proceso con una Sentencia favorable a los colonos, obtienen en el juzgado, o con Notario Público, cuatro copias certificadas de la Sentencia para cada lote adjudicado.

**5.3.-** El o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, le corresponde lo siguiente; En forma conjunta con el coordinador regional, dará tramite catastral y registral a la Sentencia de adjudicación para cada uno de los lotes; programará un evento de entrega de constancias de adjudicación, es decir, una copia debidamente inscrita de la Sentencia Ejecutoriada a cada beneficiario, y así dar por concluido el trámite de escrituración.



Código PE-ERC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

**5.4.-** El o la Director (a) Administrativa, le corresponde lo siguiente: de la o el Director (a) Jurídico recibe mediante oficio, el presupuesto de pago total de cada predio que se pretende regularizar, según sea el caso para que esta a su vez reciba los pagos de este proceso colectivo.

## **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

### **6.1.- Petición de la Colectividad.**

Este proceso de regularización, se inicia con una reunión con la colectividad para brindar información, atendiendo la petición presentada por escrito, de los colonos, que conforman el asentamiento humano irregular que se pretende regularizar, con la finalidad de tener el número de personas para iniciar con el juicio colectivo, mismo que se presenta con él o la Coordinador (a) Regional correspondiente.

El escrito debe de ir acompañado con los requisitos marcados por las Reglas de Operación de los Esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila y del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra "Emiliano Zapata", Vigentes de esta Comisión, mismas que son los siguientes: plano autorizado por la dependencia municipal correspondiente, ficha técnica del propietario, cédula de información actualizada, documentación que sustituye la adquisición y el tiempo de cada uno de los posesionarios.

### **6.2.- Integración del Expediente Individual.**

El o la Director (a) Jurídico, reúne la documentación en original de los requisitos mismos que son los siguientes: ID oficial del poseedor del beneficio de la regularización, cédula de información, manifiesto, documentación que sustituye la adquisición y el tiempo de cada uno de los posesionarios, como contratos, recibos o carta de liberación según sea el caso, así como nombre y dirección de tres testigos.

### **6.3.- Valoración por tipo de Juicio.**

La o el Director (a) Jurídico, valora y realiza la búsqueda de los antecedentes registrales en el Registro Público del Estado, así como también en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, así mismo solicita mediante oficio a la o el Director (a) Técnico el rastreo del plano general autorizado y que emita su dictamen técnico del predio a regularizar.

**6.3.1.- Otorgamiento de Escritura.-** Procedimiento judicial para adquirir la propiedad, en el caso de que el propietario registral de un bien inmueble, que ya vendió, se niegue a firmar las escrituras.

**6.3.2.- Prescripción Adquisitiva.-** Procedimiento judicial para adquirir la propiedad, en el caso de que el propietario registral de un bien inmueble, que ya vendió, se niegue a firmar las escrituras.

**6.3.3.- información para perpetua memoria.-**La que se tiene en forma pacífica, continua, pública y en concepto de dueño. (1773 C.C.)

### **6.4.- Autorización ante Junta de Consejo.**

El o la Director (a) Jurídico, una vez que reúne los requisitos conforme a las Reglas de Operación de los Esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila y del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra "Emiliano Zapata", Vigentes de esta Comisión, y conforme a la Legislación Civil vigente en el Estado de Coahuila, somete a la



Código PE-ERC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

aprobación de la Junta de Consejo, la petición de la colectividad, y una vez aprobado con acuerdo de la junta de consejo, el o la Director (a) Jurídico, da la indicación a la o el Jefe del Departamento Jurídico, que continúa con el proceso de regularización.

Cumpliendo lo anterior se notifica a la colectividad, mediante una reunión programada, y se les hace saber el costo del juicio y cómo se procederán a realizar los pagos, así mismo se les menciona que se entreguen los requisitos en forma original y llenen las cédulas de información y manifiesto para continuar con el trámite.

#### **6.5.- Cálculo de Presupuesto.**

El o la Director (a) Jurídico, elabora un presupuesto del pago de la cantidad total de cada predio, de acuerdo a los costos de los servicios prestados por esta Comisión, debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila y se informa mediante oficio a la Dirección de Administración para que reciba el primer pago de cuatro, en la caja de la Dirección de Administración o en la coordinación regional según sea el caso, contra la entrega de un recibo oficial de pago, al integrar los expedientes individuales en original así como las cédulas de información y manifiesto, documentos necesarios para continuar con el trámite.

#### **6.6.- Solicitud de Avalúo Referido.**

El o la Director (a) Jurídico, solicita los servicios de un perito valuador para que lleve a cabo los avalúos referidos de cada uno de los lotes que integran la demanda colectiva, para efectos del Impuesto Sobre la Renta y acreditar el tiempo de posesión de los demandantes.

#### **6.7.- Proceso Judicial.**

El o la Director (a) Jurídico, una vez reunidos todos y cada uno de los requisitos marcados en el punto 6.2.- Integración del Expediente Individual, asigna a el o la Asistente Jurídico, para que elabore el escrito inicial de demanda, conforme a derecho, misma escrito que será presentado en el juzgado correspondiente, según sea el caso, con las pruebas y documentos que marca la legislación Civil del Estado de Coahuila, para iniciar con el Proceso Judicial.

Así mismo cuando se presenta escrito inicial de demanda, se recibe el segundo pago; y ya dentro del Proceso Judicial cuando se desahogan las pruebas se recibe un tercer pago, ambos cobros serán pagados en la caja de la Dirección Administrativa de la Comisión o en la coordinación regional según sea el caso contra la entrega de un recibo oficial de pago.

#### **6.8.- Sentencia.**

Cuando la Sentencia Definitiva, es favorable se solicitan las copias certificadas de la sentencia para cada uno de los lotes para su inscripción ante Catastro, estatal o municipal según sea el caso y Registro Público del Estado, de acuerdo a las normas previstas en los esquemas de escrituración.

Cuando la Sentencia Definitiva, no es favorable, se concluye en definitiva con el proceso de regularización y se les hace saber a la colectividad dicha situación.

Al obtener la sentencia, sea esta favorable o no favorable, la colectividad realiza el cuarto y último pago en la caja de la Dirección Administrativa de la Comisión o en la coordinación regional según sea el caso, contra la entrega de un recibo oficial de pago.

Código PE-ERC	Versión 00	Fecha Edición 15/05/17	Vigencia 15/05/19
------------------	---------------	---------------------------	----------------------

#### 6.9.- Entrega de Sentencia Definitiva en Evento Público.

Una vez que la sentencia está totalmente tramitada ante catastro municipal y/o el Instituto Coahuilense el Catastro y la Información Territorial y Registro Público, la o el Director (a) General de la Comisión, el o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas y el o la Coordinador (a) Regional correspondiente, programan organizar un evento de entrega de constancia de adquisición a los beneficiarios, para con esto concluir totalmente con el tramite regularización colectiva.

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO:

DF- ERC.- Procedimiento Especifico de Esquema de Regularización Colectiva.

### 8. ANEXOS:

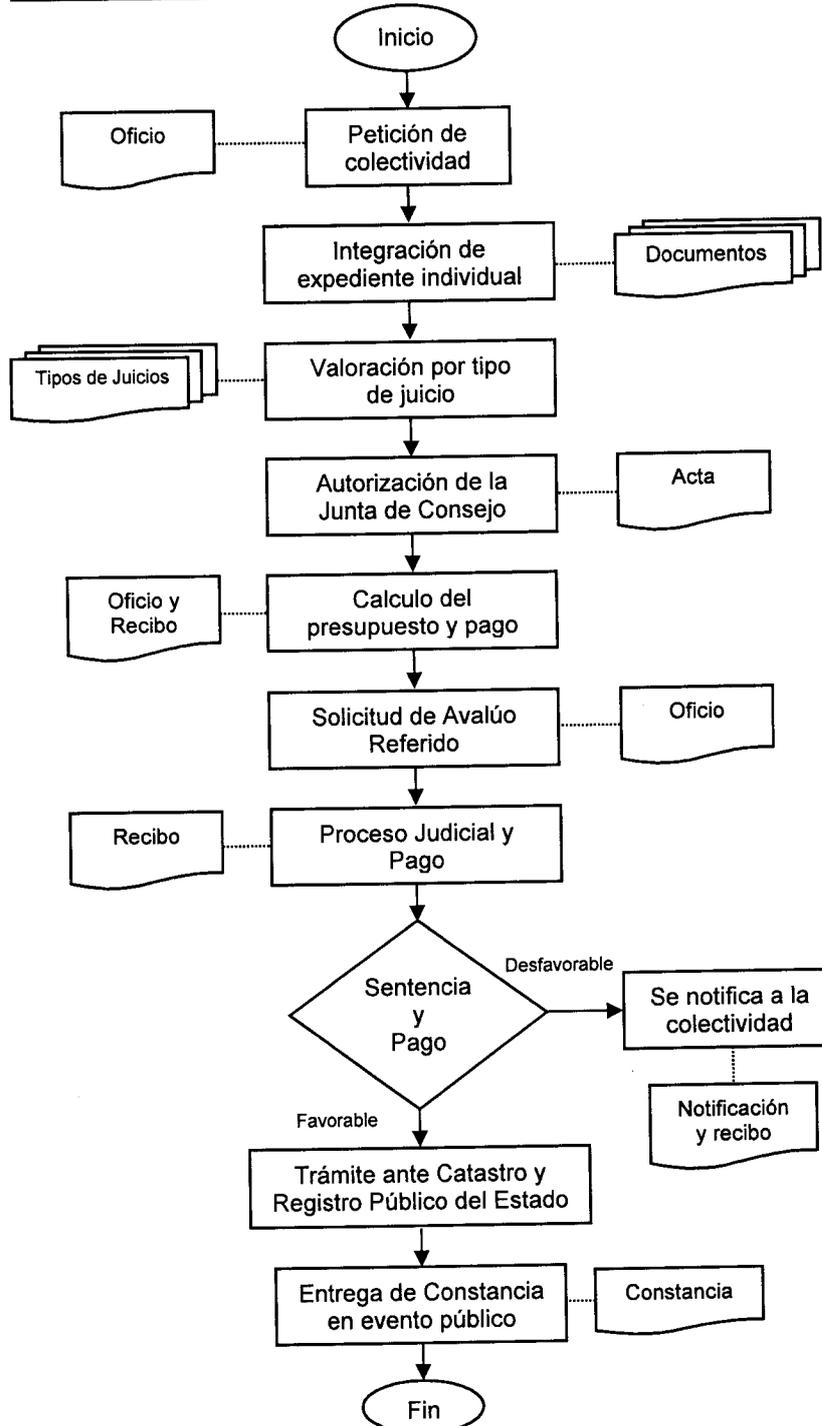
ANEXO	DOCUMENTO
Anexo 1	DF- ERC. Esquema de Regularización Colectiva.
Anexo 2	Cédula de Información
Anexo 3	Formato de Manifiesto
Anexo 4	Oficio para búsqueda de antecedentes registrales
Anexo 5	Oficio para solicitar plano general y dictamen técnico
Anexo 6	Oficio para remitir presupuesto a la Dirección de Administración



<b>Código</b> F-007	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/18
------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Esquema de Regularización Colectiva

**Área:** Dirección Jurídica





CEDULA DE INFORMACIÓN POR PREDIO ESQUEMA DE REGULARIZACIÓN COLECTIVA

1

FECHA \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_  
MANZANA \_\_\_\_\_ LOTE \_\_\_\_\_ CALLE \_\_\_\_\_ No. EXT. \_\_\_\_\_  
ENTRE CALLE \_\_\_\_\_ Y CALLE \_\_\_\_\_

MEDIDAS

COLINDANCIAS

NORTE \_\_\_\_\_  
SUR \_\_\_\_\_  
ORIENTE \_\_\_\_\_  
PONIENTE \_\_\_\_\_  
SUP. M2 \_\_\_\_\_

VALIDACIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO

EL TERRENO SE ENCUENTRA:

CON CONSTRUCCIÓN HABITADO  
CON CONSTRUCCIÓN DESHABITADO  
TIPO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN

SI	NO
SI	NO

NÚMERO DE CUARTOS  
DESPLANTES DE MUROS

SI	NO
SI	NO

BALDÍO  
CIMENTACIÓN

SI	NO
SI	NO

3

VALIDACIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

SERVICIOS CON QUE CUENTA

NINGUNO \_\_\_\_\_ OTROS \_\_\_\_\_  
AGUA \_\_\_\_\_ LUZ \_\_\_\_\_ DRENAJE \_\_\_\_\_

4

DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL TITULAR \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN \_\_\_\_\_  
SUELDO MENSUAL \_\_\_\_\_ OTROS INGRESOS \_\_\_\_\_ EGRESOS \_\_\_\_\_  
DEPENDIENTES ECONÓMICOS \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CÓNYUGE \_\_\_\_\_

5

DATOS DE LA POSESIÓN

COMO OBTUVIERON LA POSESION \_\_\_\_\_

6

TIEMPO DE LA POSESION \_\_\_\_\_ CUENTA CON ALGUN CONTRATO 

SI	NO
----	----

 TIPO DE CONTRATO \_\_\_\_\_  
QUIEN CONSTRUYO \_\_\_\_\_ COMO CONSTRUYO \_\_\_\_\_  
CUENTA CON ALGUNA FACTURA O NOTAS DEL MATERIAL DE CONSTRUCCION \_\_\_\_\_  
PRECIO \_\_\_\_\_ CON RECIBOS \_\_\_\_\_



### FORMA DE ACREDITAR LA POSESIÓN

TESTIMONIAL (NOMBRE Y DIRECCIÓN DE POR LO MENOS TRES TESTIGOS)

7

DATOS DE LA CONSTRUCCION

### CAUSAS GENERADORA DE LA POSESIÓN

QUIEN INICIO LA POSESIÓN DE SU PREDIO

QUIEN CONSTRUYO

CUENTA CON PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

8

EN CASO DE QUE OTRA PERSONA HAYA ADQUIRIDO EL INMUEBLE COMO ENTRO USTED EN POSESIÓN

QUIEN CONTRATO LOS SERVICIOS

CON QUE DOCUMENTOS CUENTA

CUENTA CON PAGOS DE IMPUESTOS (PREDIAL)

### CLAUSULAS

9

- 1.- Este documento se invalida en forma automática sin responsabilidad alguna para CERTTURC si el contratante se conduce con falsedad en los datos que consigna en el presente documento.
- 2.- Así mismo se les informa que deberán de acreditar la posesión y como realizaron la construcción del inmueble, conducirse en el proceso con la mayor veracidad y que deberán de justificar o probar los hechos con documentos y testimoniales, toda vez que cualquier falsedad o error o situación anómala podrá incidir en la resolución de la sentencia del juicio por lo que es el criterio del juez el que prevalece en el resultado de dicho procedimiento.

ENCUESTADOR  
NOMBRE Y FIRMA

10

CENSADO  
NOMBRE Y FIRMA

DIRECCION TÉCNICA  
NOMBRE Y FIRMA

## CEDULA DE INFORMACION

<b>Código</b> PE-ERC	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
-------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FECHA	1	Día, mes y año en que se elabora este formato.
DATOS GENERALES	2	Datos generales del lote de terreno posesionado, ubicación con sus medidas y colindancias, validadas por la Dirección Técnica.
CARACTERISTICAS DEL TERRENO	3	Características en la que se encuentra el terreno posesionado, validadas por la Dirección Técnica.
SERVICIOS CON CUENTA	4	Servicios básicos con los que cuenta el terreno posesionado
DATOS PERSONALES	5	Datos personales del poseedor de los beneficios de la regularización.
DATOS DE LA POSESION	6	Describir como se obtuvo la posesión, antigüedad y con qué documentos se cuenta que lo demuestre.
FORMA DE ACREDITAR LA POSESIÓN	7	Mencionar el testimonial de tres testigos y describir la construcción para acreditar la posesión del terreno.
CAUSAS GENERADORA DE LA POSESION	8	Indicar las causas que generaron la posesión del terreno que se pretende regularizar.
CLAUSULAS	9	Se muestran las cláusulas del censo.
NOMBRES Y FIRMAS	10	Nombre y firma de quien realiza la encuesta, la persona censada que se encuentra habitando el predio y el Director Técnico.

# MANIFIESTO

CERTTURC

SEDESO

## C. DIRECTOR GENERAL DE LA CERTTURC P R E S E N T E.-

1

Por este conducto el que suscribe manifiesto que fui informado por el personal de la Dirección de Jurídica de esta Comisión en relación con el trámite del procedimiento de Juicio Colectivo que se llevara a cabo en la Colonia \_\_\_\_\_ en el Municipio de \_\_\_\_\_, Coahuila de Zaragoza, con el fin de regularizar la situación jurídica en cuanto a los predios con el fin de escriturar.

a).- Se me explico que se llevará a cabo un Juicio Colectivo Declarativo de Propiedad contenido en los artículos 285 Bis, 709 Bis al 709 Bis 13, del Código Procesal Civil, y para lo cual debo de contar con los siguientes requisitos:

2

- 1.- Constancia de Adquisición. (Contrato o Recibos de Pago). (Circunstancia del contrato de Adquisición Modo Tiempo y Forma).
- 2.- Recibos más antiguos (agua, luz, predial, teléfono).
- 3.- Documentos Personales (Acta Nacimiento Identificación).
- 4.- Tres testigos por persona.
- 5.- Constancias catastrales.
- 6.- Domicilio del colono.
- 7.- Teléfono del colono.

3

b).- Estoy de acuerdo con el costo de este proceso judicial que fue autorizado por el Consejo Directivo de este Organismo Público Descentralizado el cual es por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por lote, el cual deberá ser cubierto en \_\_\_\_\_ pagos de la siguiente manera pago 1) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), al momento de realizar el censo, pago 2) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), cuando se presente la demanda, pago 3) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), al momento de la audiencia de desahogo de pruebas; y el pago 4) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), en la sentencia.

4

c).- Estoy de acuerdo en que el costo es solo por el procedimiento del juicio, en su momento el valor de la escritura deberán ser calculados por la CERTTURC a la fecha en que se termine el juicio y cubiertos por el suscrito.

d).- También se me informo que uno de los requisitos que marca el artículo 709 Bis 3, del Código Procesal Civil en el Estado es que por lo menos sean grupos de 20 personas que cumplan con los requisitos para poder demandar un Juicio Colectivo.

e).- Así mismo se me informo y estoy de acuerdo en que debo de acreditar la posesión y que realice la construcción del inmueble, conducirme en el proceso con la mayor veracidad y que deberé de justificar o probar los hechos con documentos y testimoniales, toda vez que cualquier falsedad o error o situación anómala podrá incidir en la resolución de la sentencia del juicio, por lo que me queda claro que prevalecerá el criterio del Juez en el resultado de dicho procedimiento.

f).- Estoy de acuerdo en que si no apporto las pruebas necesarias o no reúno los requisitos necesarios que marca la ley para acreditar la posesión, la sentencia me será desfavorable lo cual será mi responsabilidad por lo que deslindo a la CERTTURC y a su personal del resultado del Juicio.

g).- Así mismo estoy conforme que si no cumplo con los pagos que quedaron establecidos en cuatro etapas del juicio, de los cuales se me informo el costo total del proceso, será responsabilidad propia el que no entre a dicho procedimiento.

h).- Que las manifestaciones que realice respecto de la situación actual de mi predio y quedando consignado en el censo urbano del Esquema de Regularización Colectiva levantado por la CERTTURC, son los reales para efectos físicos.

# MANIFIESTO



5 i).- Que tuve acceso al plano autorizado por la **CERTTURC**, en el cual a mi lote se le asignó el número \_\_\_\_\_ de la manzana \_\_\_\_\_ y que estoy de acuerdo con las medidas y colindancias señaladas en el mismo.

Quedando debidamente informado de dicha situación estoy conforme para regularizar la situación jurídica de mi predio mediante el esquema de regularización colectiva implementado en el punto 3.8.4 de las Reglas de Operación de los esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila y del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra Emiliano Zapata que regulan a esta Comisión para el procedimiento del Juicio Colectivo.

6 **CONSENTIMIENTO EXPRESO**, Con respecto al tratamiento de mis datos personales, y con fundamento en el artículo 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, por medio del presente, manifiesto que si otorgo el consentimiento a la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en el Estado de Coahuila de Zaragoza (**CERTTURC**), con domicilio en calzada Emilio Carranza número 255, Zona Centro, en la ciudad de Saltillo Coahuila de Zaragoza, con los teléfonos 410-27-27 y 412-09-62, para el uso y tratamiento de los mismos conforme a la Ley, quedando bajo resguardo de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas de la **CERTTURC**.

**AVISO DE PRIVACIDAD**, Con fundamento en el artículo 21 de Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, se le informa que sus datos personales se incorporarán al sistema de datos personales "Base de Datos 2017" de la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en el Estado de Coahuila de Zaragoza (**CERTTURC**), con la única finalidad de darle seguimiento a su trámite de escrituración dentro del \_\_\_\_\_ señalar el nombre del que se trate: a).- **Esquema de regularización de asentamientos humanos urbanos**, b).- **Esquema de Predios Rústicos**, c).- **Esquema de Regularización Colectiva**, d).- **Esquema de legalización Predios Particulares**), siendo destinatario de sus datos personales la **CERTTURC**.

7 Así mismo, se le informa que es obligatoria la entrega de los datos personales que se le solicitan, para poder brindarle el servicio que requiere, de no otorgar el consentimiento al tratamiento de dichos datos, la consecuencia ante su negativa sería la cancelación de su trámite de escrituración.

Conforme al servicio que solicita existe la posibilidad de que sus datos personales sean transmitidos a alguna Notaría Pública, Municipio, Catastro del Estado y Registro Público de la Propiedad del Estado de Coahuila, para lo cual, al registrarse y hacer uso del servicio que se brinda, otorga el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

Usted cuenta con la posibilidad de ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, (**ARCO**) una vez que haya otorgado su consentimiento para el tratamiento de los mismos, y se encuentren en poder de ésta dependencia pública.

Por lo anterior, firmo de conformidad.

<b>ATENTAMENTE</b> _____, Coahuila de Zaragoza. __ de _____ del ____.	8
Nombre y Firma	9
Dirección: _____	
Teléfono: _____	

**MANIFIESTO**

<b>Código</b> PE-ERC	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
-------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
COLONIA Y MUNICIPIO	1	Se indica la colonia y municipio donde se llevará a cabo el proceso de Juicio Colectivo.
REQUISITOS	2	Se indican los requisitos que se requieren para llevar a cabo el juicio colectivo.
COSTO DEL PROCESO JUDICIAL	3	Se menciona el costo autorizado del proceso judicial por lote y se señala que se cubrirá en cuatro pagos, describiendo la etapa en que se deberá liquidar cada uno.
CONDICIONANTES	4	Se mencionan las condicionantes de acuerdo a las reglas de operación de la CERTTURC para llevar a cabo el proceso judicial.
INFORMACION DEL PREDIO DE FORMA INDIVIDUAL	5	Información del lote y manzana que se le asigna a cada beneficiario que comprende la colectividad del juicio colectivo.
CONSENTIMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	6	Manifestación del consentimiento del solicitante para el uso de sus datos personales conforme a la Ley de Protección de Datos Personal.
AVISO DE PRIVACIDAD	7	Se manifiesta al solicitante que sus datos personales se incorporarán a la Base de Datos de la CERTTURC con la única finalidad de darle seguimiento a su trámite ante las instancias correspondientes.
FECHA DE LA SOLICITUD	8	Lugar y fecha en que se elabora este formato.
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE Y FIRMA	9	Datos personales y firma del solicitante para el proceso judicial a llevarse a cabo.



"Año del Centenario de la **Constitución Mexicana**"

1 \_\_\_\_\_, Coahuila, \_\_\_\_\_

2 Oficio DG/\_\_\_/\_\_\_

3 \_\_\_\_\_  
Director de la Oficina del Registro Público en  
\_\_\_\_\_, Coahuila  
**PRESENTE.-**

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted sea tan amable de proporcionarme:

- Certificado de libertad de gravamen, inscrita bajo la partida número \_\_\_\_\_, tomo \_\_\_\_\_, del libro \_\_\_\_\_.
- Certificado de libertad de gravamen, inscrita bajo la partida número \_\_\_\_\_, tomo \_\_\_\_\_, del libro \_\_\_\_\_.
- 4 • Duplicado de escritura, inscrita bajo la partida número \_\_\_\_\_, tomo \_\_\_\_\_, del libro \_\_\_\_\_.
- Duplicado de escritura, inscrita bajo la partida número \_\_\_\_\_, tomo \_\_\_\_\_, del libro \_\_\_\_\_.

5 Lo anterior, como requisito indispensable para continuar con el proceso de escrituración de la Colonia \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, Coahuila.

Sin otro particular por el momento, reitero a Usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**  
**EL DIRECTOR GENERAL**

6

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

**OFICIO PARA BUSQUEDA DE  
ANTECEDENTES REGISTRALES**

<b>Código</b> PE-ERC	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
-------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FECHA	1	Lugar y fecha en que se realizó el oficio dirigido al Director de la oficina del Registro Público para solicitarle los antecedentes registrales de los predios donde se pretende llevar el proceso judicial.
No. DE OFICIO	2	Número de oficio que le asigna la Dirección General de acuerdo a su consecutivo.
NOMBRE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO	3	Nombre del Director de la oficina del Registro Público y municipio correspondiente.
CONTENIDO	4	Contenido del oficio donde se relaciona la información que se requiere para continuar con el proceso judicial.
COLONIA Y MUNICIPIO	5	Se indica la colonia y el municipio donde se localiza el predio a regularizar.
NOMBRE Y FIRMA	6	Nombre y firma del Director General de la Comisión.



"Año del Centenario de la **Constitución Mexicana**"

① \_\_\_\_\_, Coahuila, \_\_\_\_\_  
② Oficio DJ/ \_\_\_/ \_\_\_

③ \_\_\_\_\_  
**Director Técnico de CERTTURC**  
\_\_\_\_\_, Coahuila  
**PRESENTE.-**

**Solicito: Ampliación de dictamen técnico y plano  
autorizado con lotificación**

Colonia: \_\_\_\_\_

④ Clave: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

⑤ Documentación que se remite: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

⑥ Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Debido a que el dictamen expedido será antecedente del proceso de escrituración. Le solicito atentamente se indique, en caso de que sea negativo, el motivo y el proceso para su autorización.*

*Sin más por el momento, quedo de Usted.*

**ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
DIRECTOR JURIDICO**

⑦

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

**OFICIO PARA SOLICITAR PLANO GENERAL Y  
DICTAMEN TECNICO**

<b>Código</b> PE-ERC	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
-------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FECHA	1	Lugar y fecha en que se realiza el oficio dirigido al Director Técnico de la Comisión.
No. DE OFICIO	2	Número de oficio que le asigna la Dirección Jurídica de acuerdo a su consecutivo.
NOMBRE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO	3	Nombre del Director Técnico de la Comisión.
COLONIA, CLAVE Y MUNICIPIO	4	Se indica la colonia, clave y municipio donde se pretende llevar el proceso judicial
DOCUMENTACION REMITIDA	5	Se mencionan los diversos documentos que se remiten a la Dirección Técnica para que sean valorados y cuente con los antecedentes del predio a regularizar, para que sea posible emitir el dictamen técnico.
OBSERVACIONES	6	Se señalan observaciones que pudieran ser relevantes para la emisión del plano general o el dictamen técnico.
NOMBRE Y FIRMA	7	Nombre y firma del Director Jurídico de la Comisión.



"Año del Centenario de la Constitución Mexicana"

1 \_\_\_\_\_, Coahuila, \_\_\_\_\_

2 Oficio DJ/\_\_\_/\_\_\_

3 Director (a) Administrativo (a) de CERTTURC  
\_\_\_\_\_, Coahuila  
PRESENTE.-

4 Por el presente me permito remitir a Usted información del presupuesto para el Juicio Colectivo de  
\_\_\_\_\_, que se llevara a cabo en el Municipio de \_\_\_\_\_ en la Colonia  
\_\_\_\_\_.

El costo de dicho juicio es conforme a lo acordado en la \_\_\_\_\_ reunión Ordinaria de Consejo.

**COSTOS DE SERVICIOS  
COSTOS DE 60 HASTA 150 UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACION**

Concepto	Costo Individual	Días de unidad de medida y actualización
Plano individual	\$	
Censo individualizado	\$	
Copias Certificadas de expediente individual	\$	
<b>Requerimientos Adicionales</b>		
Avaluó actualizado y referido, individualizado para efectos de ISR	\$	
Notificaciones en juicio, fuera de él, trámites procesales y honorarios	\$	
Publicaciones	\$	
<b>Total</b>	\$	

Concepto	Requerimiento	Costo por viaje	Total	Prorrateo entre los ___ lotes
Gasolina				
Alimentación				
Autopista				
Hospeda				
Total				

7 Los costos mencionados en los cuadros anteriores, es la cantidad que deberá pagar cada persona por el juicio la cual da un total de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 m.n.) por Concepto de los gastos y costos del procedimiento y honorarios.

**ATENTAMENTE  
DIRECTOR (A) JURIDICO (A)**

8

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

**OFICIO PARA REMITIR PRESUPUESTO A LA  
DIRECCION ADMINISTRATIVA**

<b>Código</b> PE-ERC	<b>Revisión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/05/17	<b>Vigencia</b> 15/05/19
-------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
FECHA	1	Lugar y fecha en que se realiza el oficio dirigido a la Dirección Administrativa de la Comisión.
No. DE OFICIO	2	Número de oficio que le asigna la Dirección Jurídica de acuerdo a su consecutivo.
NOMBRE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO	3	Nombre del Director Administrativo de la Comisión.
TIPO DE JUICIO, MUNICIPIO Y COLONIA	4	Se indica el tipo de juicio, municipio y colonia donde se llevará el proceso judicial.
COSTOS DE SERVICIOS	5	Se describen los costos de los servicios para llevar a cabo el proceso judicial de manera individual y la unidad de medida.
COSTOS ADMINISTRATIVOS	6	Costos de traslados del personal de la Dirección Jurídica a la coordinación regional para inicio y seguimiento de el proceso judicial ante las instancias correspondientes.
COSTO TOTAL DEL JUICIO COLECTIVO	7	Se menciona el costo de manera total del proceso judicial, (La suma del punto 5 y 6 de este anexo).
NOMBRE Y FIRMA	8	Nombre y firma del Director Jurídico de la Comisión.