

|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/06/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

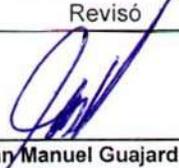
# Procedimiento General de Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos.

Elaboró



**Lic. Elsa Catalina Rivera Coronado**  
 Directora de Evaluación y Seguimiento

Revisó



**Lic. Juan Manuel Guajardo Hinojosa**  
 Director Jurídico

Aprobó



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

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de  
Asentamientos Humanos Urbanos**



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

### **1. OBJETIVO:**

Este procedimiento general 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 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, se requiere que el predio a regularizar se encuentre libre de gravamen, 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 y nombramiento de albacea (Inscritos en Registro Público). y que todos los herederos estén de acuerdo. De ser Propiedad Municipal o en el supuesto que no exista Escritura de Adquisición, el Decreto de Desincorporación.

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de  
Asentamientos Humanos Urbanos**



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

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 se deberá contar con el título de propiedad y el certificado de libertad de gravámenes a favor del Municipio o del Estado, o bien el Certificado de no existir otro propietario, emitido por el Registro Público que corresponda, así como la lista de beneficiarios que resulte del censo y su soporte documental y fotográfico.

**3.4.- Expediente Individual.- Documentos 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. (Inscritos en Registro Público).

**3.6.- Condiciones Generales para Convenio de regularización:** En el caso de que exista 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, si este va a cobrar el precio de los terrenos o el costo de regularización por su cuenta o bien no va a cobrar cantidad alguna, 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 y lo autoriza el Director General.

**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, a través de la consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Coahuila.

## Procedimiento General de Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

### 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.

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 escriture 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.

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de  
Asentamientos Humanos Urbanos**



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

**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 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.

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de  
Asentamientos Humanos Urbanos**



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

**5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

**5.1.-** El (la) Director (a) Jurídico (a) por si o a través del personal designado, o el (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) 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, según sea necesario de acuerdo a los lineamientos del Congreso del Estado, 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, por si o a través del personal designado le corresponde lo siguiente:

Recibe la solicitud de regularización la valora y solicita al o la Coordinador (a) Regional correspondiente, búsqueda de antecedentes registrales, en caso necesario; 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 y de resultar positivo, el levantamiento del censo, en caso necesario y de la lotificación en formato word. Una vez que se cuenta con dictamen Técnico positivo y la lotificación, se elabora la declaración unilateral de voluntad, se remite al Coordinador Regional a fin de que recabe las firmas de las partes que en ella intervienen y proceda a solicitar su inscripción en Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, los Catastros Municipales y el Registro Público. Una vez

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de  
Asentamientos Humanos Urbanos**



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

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, el R. Ayuntamiento que corresponda, gira oficios al Congreso del Estado o el Director (a) Jurídico por sí o a través del personal designado, en el caso del Gobierno del Estado, prepara oficios para la Consejería Jurídica del Estado a fin de iniciar el trámite del Decreto de Desincorporación del Dominio Público o el Decreto de Validación, según sea el caso, con la siguiente documentación:

Título de propiedad y el certificado de libertad de gravámenes a favor del Municipio o del Estado, o bien el Certificado de no existir otro propietario, emitido por el Registro Público que corresponda, así como la lista de beneficiarios que resulte del censo y su soporte documental y fotográfico y Plano general de lotificación autorizado.

**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, 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 Trámite 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 poseionarios, 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.

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de  
Asentamientos Humanos Urbanos**



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

**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, en caso necesario, 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 poseedores y en ocasiones con el dueño del asentamiento humano irregular urbano, 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 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

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de  
Asentamientos Humanos Urbanos**



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

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, 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, por si o a través del personal designado, 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

## Procedimiento General de Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

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 poseionarios, 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.

### **6.5.- Tipo de Regularización.**

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

El o la Coordinador (a) Regional, el o la Director (a) Jurídico por si o a través del personal designado 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.

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de  
Asentamientos Humanos Urbanos**



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

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 (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 (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 (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 (la) Director (a) Jurídico por si o a través del personal designado, informa a él (la) Director (a) Técnico, 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 (la) Director (a) Técnico se pone de acuerdo con su personal o con el Coordinador regional correspondiente a fin de que, conforme al plano general autorizado existente, programar rutas para realizar el censo y distribuir el trabajo entre el personal que conforma la brigada eventual, se preparan suficientes copias del formato de censo autorizado, en esta actividad se visitaran cada uno de los predios; el formato autorizado deberá ser suscrito por el poseedor y el encuestador y cubrir cada uno de os rubros del censo, señalando en su caso, que no existe información disponible. En caso de que el poseedor demuestre con 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, será posible reconsiderar la necesidad de realizar el 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

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de  
Asentamientos Humanos Urbanos**



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

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, por si o a través del personal designado, 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 y Declaración Unilateral de voluntad; 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 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.** Con motivo de la pandemia derivada del COVID 19, se implementó un proceso de comunicación entre los Coordinadores regionales de la CERTTURC y los usuarios, quedando abierta la posibilidad de enviar la documentación necesaria para efectos integrar su expediente

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de  
Asentamientos Humanos Urbanos**



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

individual vía WhatsApp o correo electrónico..

**6.12.2.-** Cuando el expediente individual está completo, se realiza el pago correspondiente por parte del Colono con el (la) Director (a) de Administración en el caso de la Región Sureste y con el (la) Coordinador (a) Regional en las otras regiones del Estado y transcurrido un mes el colono se presentara a la Coordinación Regional correspondiente, para firmar su escritura.

**6.13.- Cobro del Terreno y derechos por 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 correspondientes, si es posible convenir parcialidades, así como también intereses si los hubiere y se otorgara al colono un recibo para que acuda al Banco con el que CERTTURC tenga Convenio a fin de depositar su pago, debiendo regresar a las instalaciones de la Dirección administrativa o a Coordinación regional, según corresponda, para entregar su comprobante de pago, en el entendido de que, en el caso de que existan parcialidades, hasta que el 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 (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 la ficha sellada y firmada con 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 (la) Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, para que elabore la escritura

**6.16.- Elaboración de Escritura.**

El (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 él o la Director (a) General de la Comisión.

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de  
Asentamientos Humanos Urbanos**



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

**6.17.- Firma de Escritura.**

El (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 (la) Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas y/o el (la ) Coordinador (a) 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 o su análogo municipal según corresponda, una vez que el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, la inscribe y coteja con sus archivos, se regresa a la Comisión para continuar con el trámite de inscripción en el Registro Público del Estado.

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

Una vez que se recibe la escritura en esta Comisión después de su trámite catastral, el (la) Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, gira la indicación a él (la) Gestor (a) de Escrituración, para que integre a la misma 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 debidamente inscrita, previa entrega de la prelación.

**6.19.- Entrega de Escritura.**

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 la entrega de escrituras a los beneficiarios, para con esto concluir totalmente con el trámite de escrituración.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**

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

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de  
Asentamientos Humanos Urbanos**



|                    |               |                           |                      |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código<br>PG-ERAHU | Versión<br>02 | Fecha Edición<br>15/06/21 | Vigencia<br>15/05/23 |
|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------|

**8. ANEXOS:**

| <b>ANEXO</b> | <b>DOCUMENTO</b>                                                                 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo 1      | Caratula de Integración de Expediente General.                                   |
| Anexo 2      | Solicitud de Dictamen Técnico                                                    |
| Anexo 3      | Formato de solicitud de clave.                                                   |
| Anexo 4      | Censo.                                                                           |
| Anexo 5      | Solicitud de Escritura.                                                          |
| Anexo 6      | Formato Manifiesto.                                                              |
| Anexo 7      | Ficha Única de Escrituración.                                                    |
| Anexo 8      | Diagrama de Flujo PG- Esquema de Regularización de Asentamientos Humanos Urbanos |
| Anexo 9      | Riesgos inherentes                                                               |

**CARATULA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE GENERAL**

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

1

| 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 VOLINTADES 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) |    |    |

2

| 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)                                                                                          |    |    |

3

| 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)                               |    |    |

4

| 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) |    |    |

5

\* 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.

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| <b>Elaboró:</b> | <b>Autorizó:</b> |
|-----------------|------------------|

6

|                           |                       |                                  |                             |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>PG-ERAHU | <b>Revisión</b><br>01 | <b>Fecha Edición</b><br>15/06/21 | <b>Vigencia</b><br>15/06/23 |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

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.                                                                            |

## 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**

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

|                           |                       |                                  |                             |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>PG-ERAHU | <b>Revisión</b><br>01 | <b>Fecha Edición</b><br>15/06/21 | <b>Vigencia</b><br>15/06/23 |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

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.                                                                                    |

## SOLICITUD DE CLAVE

Clave asignada:

Fecha de Asignación:

Colonia:

\_\_\_\_\_

Municipio:

\_\_\_\_\_

Región:

\_\_\_\_\_

Propietario:

\_\_\_\_\_

Estatus:

\_\_\_\_\_

Persona que solicita:

\_\_\_\_\_

Área:

\_\_\_\_\_

|                           |                       |                                  |                             |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>PG-ERAHU | <b>Revisión</b><br>01 | <b>Fecha Edición</b><br>15/06/21 | <b>Vigencia</b><br>15/06/23 |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

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.                                           |

**CENSO**

1

COLONIA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 MANZANA \_\_\_\_\_ LOTE \_\_\_\_\_ CALLE \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_  
 ENTRE 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

|    |    |
|----|----|
| SI | NO |
| SI | NO |

NÚMERO DE CUARTOS \_\_\_\_\_  
 DESPLANTES DE MUROS \_\_\_\_\_

|    |    |
|----|----|
| SI | NO |
| SI | NO |

BALDÍO \_\_\_\_\_  
 CIMENTACIÓN \_\_\_\_\_

|    |    |
|----|----|
| SI | NO |
| 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 CÓNNYUGE \_\_\_\_\_

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**

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 manzaneros cuando así lo consideren técnicamente necesario.
- 4.- La escritura únicamente le será entregada al titular.

ENCUESTADOR  
 NOMBRE Y FIRMA

CENSADO  
 NOMBRE Y FIRMA

|                           |                       |                                  |                             |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>PG-ERAHU | <b>Revisión</b><br>01 | <b>Fecha Edición</b><br>15/06/21 | <b>Vigencia</b><br>15/06/23 |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

**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. |

**SOLICITUD DE ESCRITURA**

Folio No. 1

2 **1. Nombre del(a) Solicitante** \_\_\_\_\_  
**Domicilio Actual** \_\_\_\_\_  
**Entre Calles** \_\_\_\_\_  
**Estado Civil** \_\_\_\_\_ **Ocupación** \_\_\_\_\_  
**Teléfono** \_\_\_\_\_  
**RFC. con Homoclave (SAT)** \_\_\_\_\_ **CURP** \_\_\_\_\_

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

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

**3.- Usted habita ese predio?** Si  No

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

|                                                                                         |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | Certificado Catastral de <b>No Propiedad</b> expedida por Municipio, original y copia.                                                 |
| <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span> 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>                                                                                       |
| 2                                                                                       | 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).**

5 Nombre del(a) Solicitante \_\_\_\_\_  
 Manzana \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Firma y Fecha de Recepción \_\_\_\_\_

Folio No. 1

|                           |                       |                                  |                             |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>PG-ERAHU | <b>Revisión</b><br>01 | <b>Fecha Edición</b><br>15/06/21 | <b>Vigencia</b><br>15/06/23 |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

**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 se entrega la documentación para elaboración de escritura a personal de la CERTTURC. |

**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 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.

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.

3

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 CANCELARÁ** en forma inmediata el trámite de la escritura, **SIN RESPONSABILIDAD para la CERTTURC**, en los términos previstos por el punto 3.11.3 inciso a) y c) de 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

5.- Que se me explicó que el costo de los servicios que presta la CERTTURC, consistentes en plano manzanero, verificación, oficio para pago del predial, y escritura es de **\$2,065.00 (Dos mil sesenta y cinco pesos 00/100 M.N)**, para el esquema de regularización de asentamientos humanos irregulares.

6.- 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.

3

7.- 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.

8.- 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.

9.- 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**.

3

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

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

6

**CONSENTIMIENTO EXPRESO**, Con respecto al tratamiento de mis datos personales, y con fundamento en el artículo 14 3 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**.

7

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**.

8

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 \_\_\_\_.

9

**Nombre y Firma**

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

10

|                           |                       |                                  |                             |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>PG-ERAHU | <b>Revisión</b><br>01 | <b>Fecha Edición</b><br>15/06/21 | <b>Vigencia</b><br>15/06/23 |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

## 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.                                                                                |
| COSTOS DE LOS SERVICIOS DE CERTTURC                | 5                           | Costo de los Servicios que presta la CERTTURC                                                                                                                                                          |
| DATOS SALARIALES DEL SOLICITANTE                   | 6                           | Periodicidad y monto del salario del solicitante para determinar si procede el apoyo social que brinda la CERTTURC.                                                                                    |
| CONSENTIMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE | 7                           | Manifestación del consentimiento del solicitante para el uso de sus datos personales conforme a la Ley de Protección de Datos Personales.                                                              |
| AVISO DE PRIVACIDAD                                | 8                           | 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                              | 9                           | Lugar y fecha en que se elabora este formato.                                                                                                                                                          |
| DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE Y FIRMA           | 10                          | 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 \_\_\_\_\_

#### FIRMA A RUEGO:

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

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

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

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

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

Nombre \_\_\_\_\_

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

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

#### 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: \_\_\_\_\_

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

8

ACTO JURÍDICO \_\_\_\_\_

9

10

PARA USO EXCLUSIVO DE INFORMÁTICA

Fecha de Elaboración \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_

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 Pertencientes 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

|                           |                       |                                  |                             |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>PG-ERAHU | <b>Revisión</b><br>01 | <b>Fecha Edición</b><br>15/06/21 | <b>Vigencia</b><br>15/06/23 |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

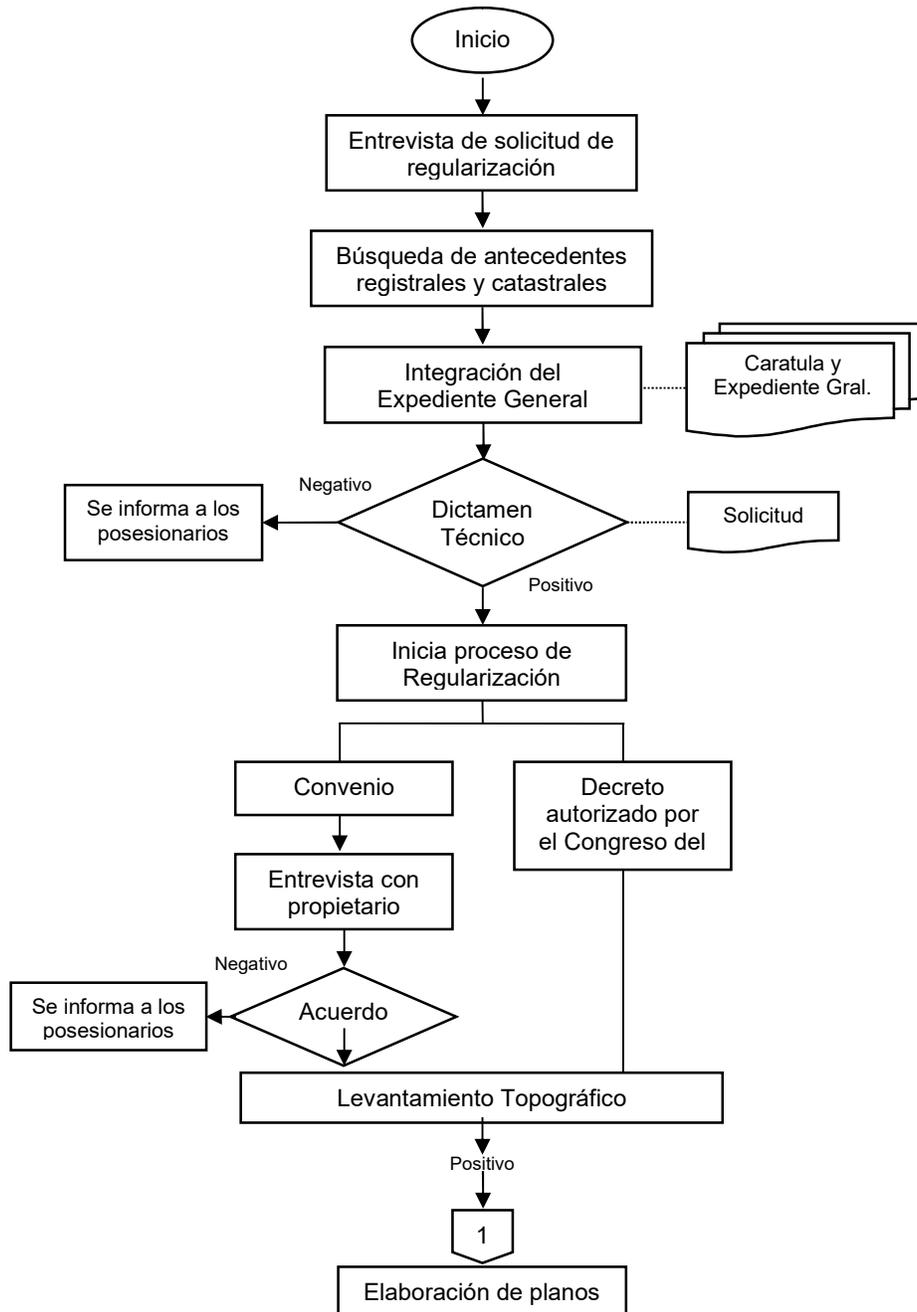
| <b>Dato</b>                            | <b>No de Identificación</b> | <b>Contenido</b>                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                  |

|                           |                      |                                     |                             |
|---------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>PG-ERAHU | <b>Versión</b><br>01 | <b>Fecha de Edición</b><br>15/06/21 | <b>Vigencia</b><br>15/06/23 |
|---------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|

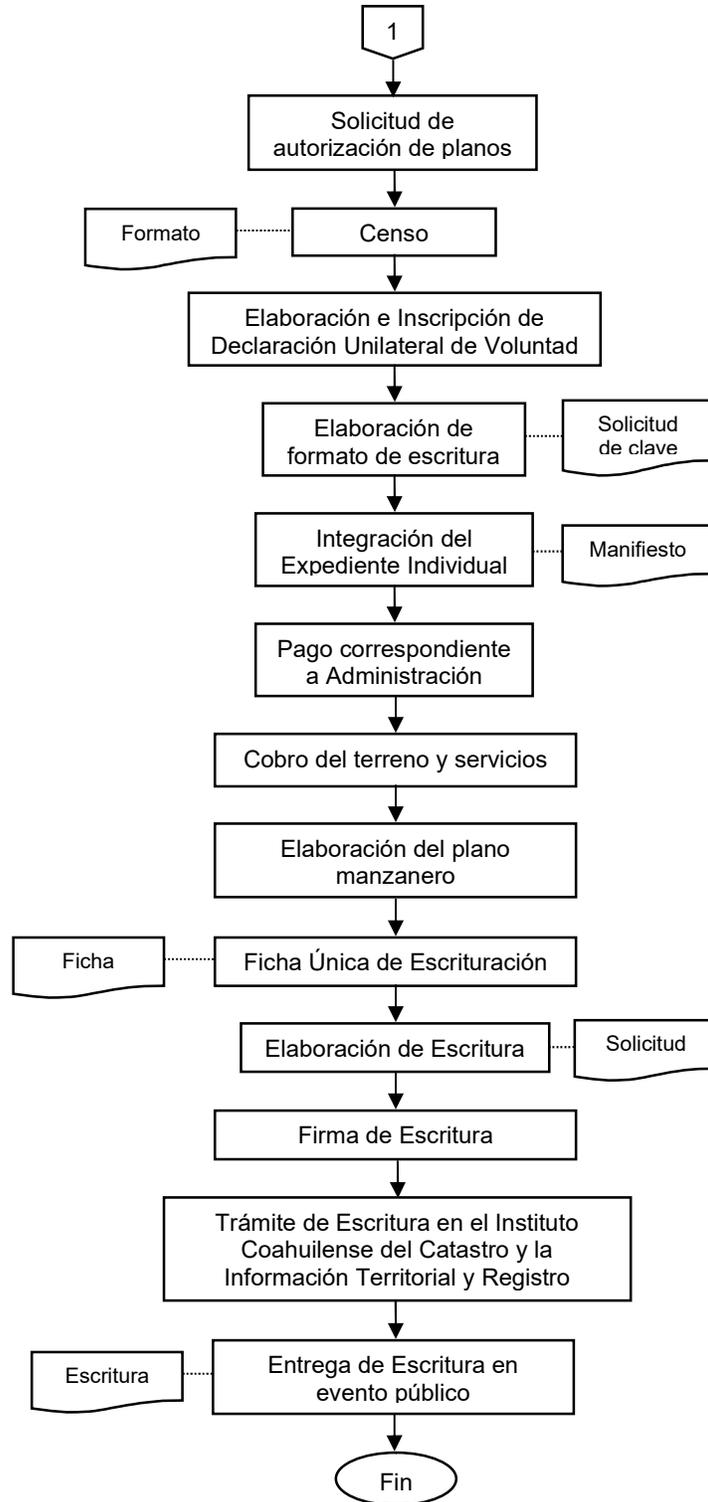
DIAGRAMA DE FLUJO  
PG-ERAHU

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

**Área:** Coordinaciones Regionales



|                           |                      |                                     |                             |
|---------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>PG-ERAHU | <b>Versión</b><br>01 | <b>Fecha de Edición</b><br>15/06/21 | <b>Vigencia</b><br>15/06/23 |
|---------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|



|                           |                      |                                  |                             |
|---------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>PG-ERAHU | <b>Versión</b><br>01 | <b>Fecha Edición</b><br>15/06/21 | <b>Vigencia</b><br>15/06/23 |
|---------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

**RIESGOS INHERENTES**

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento específico de regularización de asentamientos humanos urbanos

**Área:** Coordinadores Regionales

| <b>RIESGO</b>                                                                                               | <b>CAUSA</b>                                  | <b>ACCIÓN</b>                    | <b>RESPONSABLE</b>                                         | <b>FRECUENCIA</b>                                                                         | <b>EVIDENCIAS</b>                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Que un asentamiento humano, o uno o más predios de un asentamiento humano irregular no se puedan escriturar | Que se ubique en zona de riesgo               | Dictamen Técnico negativo        | Dirección Técnica                                          | Se revisa al integrar el expediente general de la colonia. No es posible evitar el riesgo | Dictamen Técnico negativo                              |
|                                                                                                             | Que se ubique en zona federal                 | Dictamen Técnico negativo        | Dirección Técnica                                          | Se revisa al integrar el expediente general de la colonia. No es posible evitar el riesgo | Dictamen Técnico negativo                              |
|                                                                                                             | Que no se localice al propietario             | Posible regularización colectiva | Coordinación Regional/Dirección Técnica/Jurídica           | Se revisa al integrar el expediente general de la colonia. No es posible evitar el riesgo | No aplica porque no se recibe el expediente individual |
|                                                                                                             | Que no se cuente con antecedentes registrales | Búsqueda en Registro Público     | Coordinación regional/Dirección Técnica                    | Se revisa al integrar el expediente general de la colonia. No es posible evitar el riesgo | Oficio de solicitud de búsqueda                        |
|                                                                                                             | Que el propietario se niegue a escriturar     | Posible regularización colectiva | Coordinación Regional/Dirección Técnica/Dirección Jurídica | Se revisa al integrar el expediente general de la colonia. No es posible evitar el riesgo | No aplica porque no se recibe el expediente individual |

| <b>Código</b><br>PG-ERAHU | <b>Versión</b><br>01 | <b>Fecha Edición</b><br>15/06/21 | <b>Vigencia</b><br>15/06/23 |
|---------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
|---------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

|  |                                                                            |                                                                         |                                            |                                                                                                                                              |                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | Que exista un traslape de títulos, dos o más propietarios                  | Anular alguno de los títulos/No corresponde a CERTTURC                  | Coordinación Regional con los propietarios | Se revisa al integrar el expediente general de la colonia. No es posible evitar el riesgo                                                    | No aplica porque no se recibe el expediente individual |
|  | Doble venta de uno o más predios                                           | Dirimir judicialmente el derecho de propiedad/No corresponde a CERTTURC | Coordinación Regional con los interesados  | Se revisa al integrar el expediente individual de cada lote, o cuando el tercero afectado se queja. No es posible reducir o evitar el riesgo | No aplica porque no se recibe el expediente individual |
|  | Que no coincida el titular del contrato de adquisición con el ocupante     | No se cumple con los requisitos/No corresponde a CERTTURC               | Coordinación Regional con los interesados  | Se revisa al integrar el expediente individual de cada lote, o cuando el tercero afectado se queja. No es posible reducir o evitar el riesgo | No aplica porque no se recibe el expediente individual |
|  | Cuando existe un procedimiento judicial, penal, civil, respecto del predio | No corresponde a CERTTURC                                               | Coordinación Regional con los interesados  | Se revisa al integrar el expediente general de la colonia No es posible reducir o evitar el riesgo                                           | No aplica porque no se recibe el expediente individual |
|  |                                                                            |                                                                         |                                            |                                                                                                                                              |                                                        |

|                           |                      |                                  |                             |
|---------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Código</b><br>PG-ERAHU | <b>Versión</b><br>01 | <b>Fecha Edición</b><br>15/06/21 | <b>Vigencia</b><br>15/06/23 |
|---------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

| RIESGO                                                                                | CAUSA                                                    | ACCIÓN                                                      | RESPONSABLE                                                      | FRECUENCIA                                                                                           | EVIDENCIAS                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Que una o más escrituras de un asentamiento humano determinado no se puedan tramitar. | Que el plano autorizado no coincida con el predio físico | Adecuación de plano/<br>Declaración Unilateral de voluntad. | Coordinación Regional, Dirección Técnica/<br>Dirección Jurídica. | Deben revisarse al integrar el expediente general los antecedentes contra el plano/Dictamen Técnico. | No aplica porque no se recibe el expediente individual, antes de corregir la inconsistencia. |
|                                                                                       | Que no se halla cubierto el Impuesto predial             | Gestionar con el adquirente el pago del impuesto            | Coordinador Regional/ Adquirente                                 | Revisión del expediente individual, antes de recibir el pago de los servicios que presta la CERTTURC | No aplica porque no se recibe el expediente individual, antes de corregir la inconsistencia  |