

Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

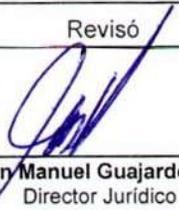
# Procedimiento General de Esquema de Regularización de Predios Rústicos.

Elaboró



Lic. Diana Laura Rodríguez Martínez  
 Jefe de Proyectos

Revisó



Lic. Juan Manuel Guajardo Hinojosa  
 Director Jurídico



Ing. Miguel Ángel Leal Reyes  
 Director General

# Procedimiento General de Esquema de Regularización de Predios Rústicos



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

## 1. OBJETIVO:

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

## 2. ALCANCE:

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

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

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

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

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

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.

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de Predios Rústicos**



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

## Procedimiento General de Esquema de Regularización de Predios Rústicos



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 3.8.2.- Decreto de Validación.

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

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

## 4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de Predios Rústicos**



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

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

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

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

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

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

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

## **5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

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

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de Predios Rústicos**



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

**5.2.-** El (la) Director (a) Jurídico, a través del personal responsable del Esquema de Regularización de Predios Rústicos, le corresponde lo siguiente:

Recibir la solicitud de regularización la valora y solicita al o la Coordinador (a) Regional correspondiente, búsqueda de antecedentes registrales, en caso necesario; rastreo 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 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 (la) Director (a) Jurídico 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 (la) Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, le corresponde lo siguiente:

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

## Procedimiento General de Esquema de Regularización de Predios Rústicos



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

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

Proporcionar respuesta mediante oficio a él (la) Director (a) Jurídico (a), 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 poseedores, mediante un oficio dicha situación, en caso de que no exista plano se realiza un levantamiento topográfico, revisa con la Dirección de Administración que se haya efectuado el pago para llevar a cabo el levantamiento topográfico, designa a la (el) Topógrafo (a), para realizar levantamientos topográficos, designa a la (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 formato word para la elaboración de la declaración unilateral de voluntad correspondiente, una vez que recibe la ficha de escrituración y la solicitud del plano manzanero, por parte de la o el Coordinador (a) Regional correspondiente, designa al o la Dibujante para que elabore el plano manzanero, conforme al plano general autorizado, posteriormente envía a la o el Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas el plano manzanero para su integración en la escritura, así como la ficha de escrituración firmada y sellada.

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

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

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

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

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

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

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

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de Predios Rústicos**



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de Predios Rústicos**



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

particulares), en el supuesto que sea el Gobierno del Estado, autorización para enajenar un bien inmueble propiedad de Gobierno del Estado. (Inscrito en Registro Público del Estado).

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

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

**6.4.- Dictamen Técnico.**

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

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

**6.4.2.-** En caso de que sea positivo el dictamen técnico, el o la Director (a) Jurídico a través del personal responsable del Esquema de Regularización de Predios Rústicos continúa con el proceso de regularización del asentamiento humano irregular.

**6.5.- Tipo de Regularización.**

**6.5.1.- Convenio de Regularización.**

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

## Procedimiento General de Esquema de Regularización de Predios Rústicos



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

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

### 6.5.2.- Decreto.

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

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

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

#### 6.5.2.2.- Decreto de Validación.

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

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

### 6.5.3.- Escritura Privada.

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

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

Ver procedimiento **PE-ELPP**.- Procedimiento Específico de Esquema de Legalización de Predios Particulares. Para el caso de que el predio a regularizar se exceda de 1 hectárea en su superficie.

### 6.6.- Levantamientos Topográficos.

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

## Procedimiento General de Esquema de Regularización de Predios Rústicos



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

### 6.7.- Elaboración de Planos.

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

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

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

### 6.9.- Censo.

El o la Director (a) Jurídico, a través del personal a través del personal responsable del Esquema de Regularización de Predios Rústicos informa al o la Director (a) Técnico, que es necesaria la realización de un censo, para que se visite el asentamiento humano y entrevistar personalmente a cada poseedor, con el fin de obtener información; el o la Director (a) Técnico, facilita el plano general autorizado existente, a fin de que, en forma conjunta con el Coordinador regional se programen las rutas para realizar el censo y distribuir el trabajo entre el personal que conforma la brigada eventual, integrada por el personal designado por el o la Director (a) Técnico, para que estos preparen la papelería requerida para el censo, en esta actividad se visitaran cada uno de los predio; el formato autorizado correspondiente deberá ser suscrito por el poseedor y el encuestador. En caso de que el poseedor demuestre con alguna 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 al o la Director (a) de Jurídico, a través del personal responsable del Esquema de Regularización de Predios Rústicos para que se elabore la Declaración Unilateral de Voluntad correspondiente.

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

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

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de Predios Rústicos**



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

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

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

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

Del Predio:

Escritura de Adquisición y Certificado de Libertad de Gravamen. (2 copias).

Comprobante de Adquisición. (2 copias).

Recibo del Impuesto Predial del año que transcurre. (Original y 2 copias).

Personales:

Acta de nacimiento. (2 copias).

Documento que en su caso, justifique el estado civil del adquirente y del enajenante. (2 copias).

Identificación oficial del adquirente y enajenante. (2 copias).

Comprobantes de domicilio del adquirente y del enajenante. (2 copias).

Deberá presentar sus documentos originales para su cotejo.

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

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

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

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

El o la Director (a) Técnico, recibe la ficha única de escrituración del o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas para la revisión de las medidas y colindancias, así mismo la solicitud

## Procedimiento General de Esquema de Regularización de Predios Rústicos



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

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

### 6.15.- Elaboración de Escritura.

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

### 6.16.- Firma de Escritura.

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

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

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

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

#### 6.17.2.- Registro Público.

Una vez que se recibe la escritura mediante oficio en esta Comisión por parte del Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial correspondiente, el o la Director (a) de Evaluación y Seguimiento de Programas, gira la indicación a el o la Gestor (a) de Escrituración, para anexar a la misma copia de la declaración unilateral de voluntad y copia del certificado de libertad de gravamen actualizado, para ingresarla al Registro Público, posteriormente el o la Gestor (a) de Escrituración, elabora la solicitud de inscripción y el recibo de pago, mediante oficio es ingresada en el Registro Público del Estado, que revisa que el expediente cumpla con los

**Procedimiento General de  
Esquema de Regularización de Predios Rústicos**



Código PG-ERPR	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-------------------	---------------	---------------------------	----------------------

requisitos por ellos solicitados y genera un documentos que contiene el número de prelación que ampara el tramite ingresado, después de que se realizó el tramite interno se regresa la escritura, previa entrega de la prelación, debidamente inscrita.

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

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

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**

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

**8. ANEXOS:**

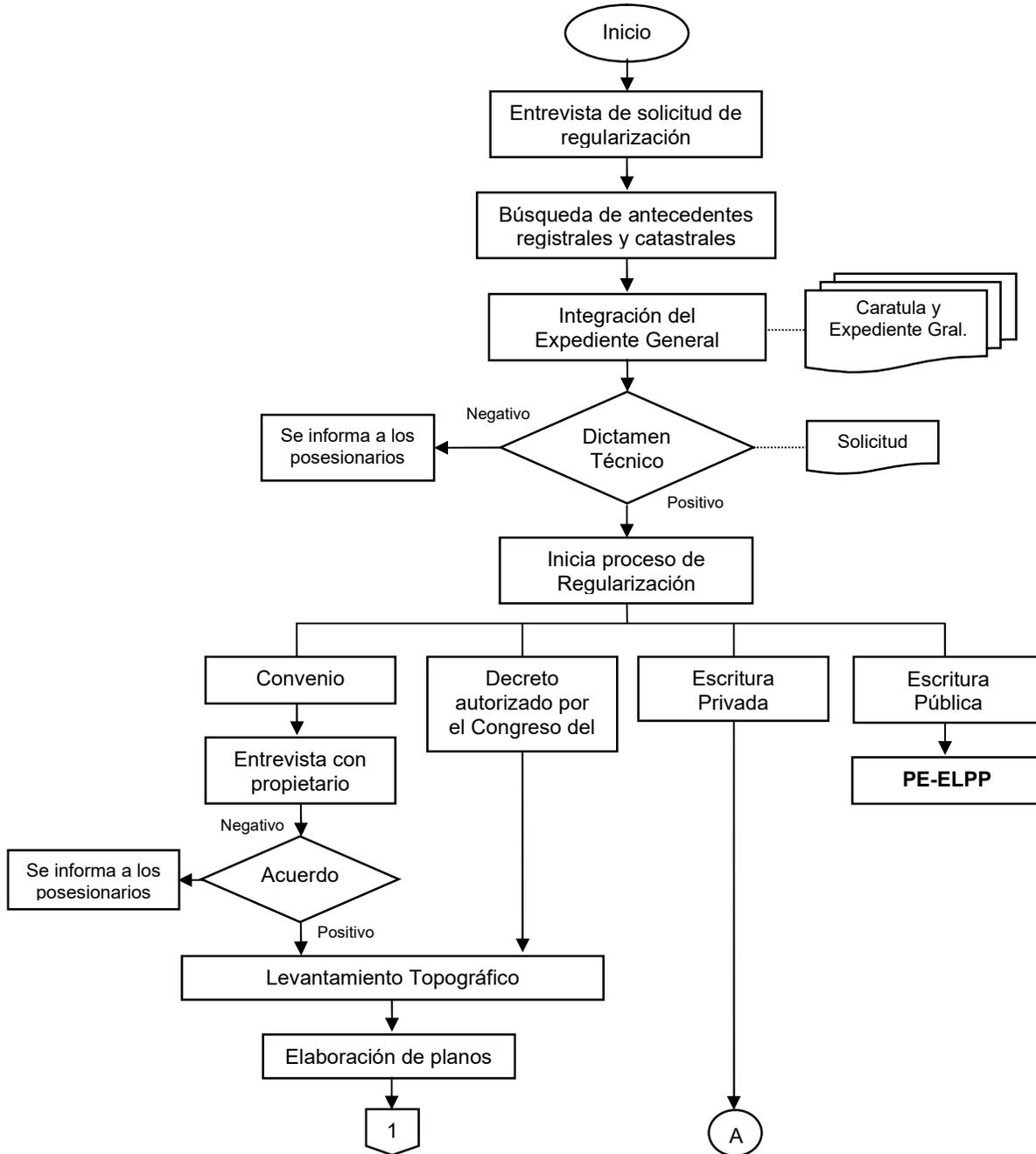
<b>ANEXO</b>	<b>DOCUMENTO</b>
Anexo 1	<b>DF- ERPR-</b> Esquema de Regularización de Predios Rústicos.
Anexo 2	Solicitud de Dictamen Técnico.
Anexo 3	Formato Manifiesto.
Anexo 4	Ficha Única de Escrituración.
Anexo 5	Solicitud de Escritura.
Anexo 6	Censo.
Anexo 7	Carátula de Integración de Expediente General.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

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PG Esquema de Regularización de**  
**Predios Rústicos**

<b>Código</b> PG-ERPR	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

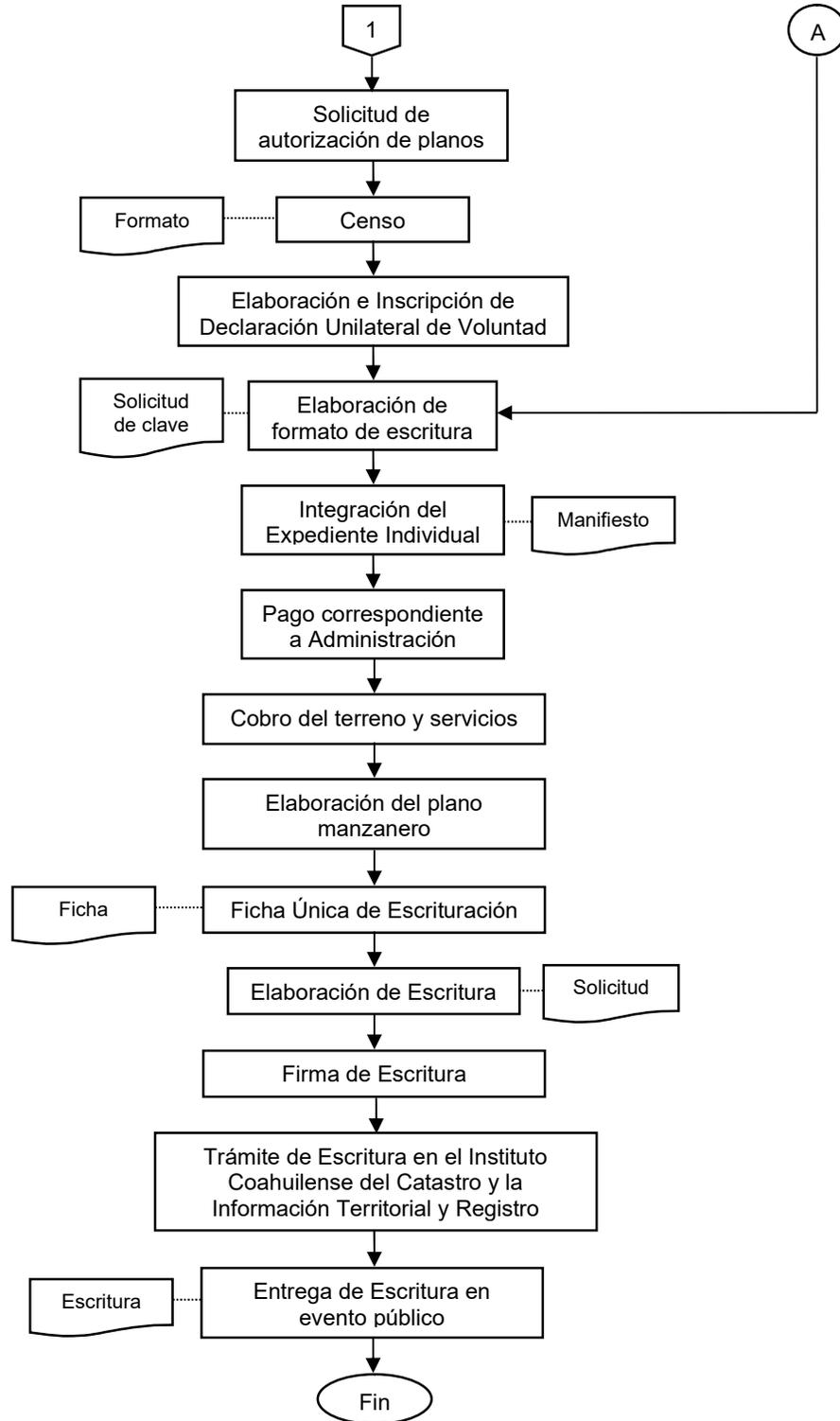
**Nombre del Procedimiento:** Esquema de Regularización de Predios Rústicos

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



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PG Esquema de Regularización de**  
**Predios Rústicos**

<b>Código</b> PG-ERPR	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------



## CARATULA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE GENERAL

COLONIA:	MUNICIPIO:
REGIÓN:	PROPIETARIO:

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

5

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

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

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

6

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

## CARATURLA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE GENERAL

<b>Código</b> PG-ERPR	<b>Revisión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

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

## SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO

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

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

SOLICITO: DICTAMEN TECNICO Y LOTIFICACION

Colonia: \_\_\_\_\_ 4

Clave: \_\_\_\_\_ 5

Municipio: \_\_\_\_\_ 6

Documentación que se remite: \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

8 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sin más por el momento, quedo de Usted.

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

8

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

c.c.p. Archivo

## SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO

<b>Código</b> PG-ERPR	<b>Revisión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

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

# CENSO

1

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

## 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 CÓNYUGE \_\_\_\_\_

5

## DATOS DEL PAGO DE TERRENO

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

6

## DATOS DE LA POSESIÓN

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

7

## FORMA DE ACREDITAR LA POSESIÓN

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

8

## OTROS

9

## CLAUSULAS

- 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.
- 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.
- 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.
- La escritura únicamente le será entregada al titular.

ENCUESTADOR  
 NOMBRE Y FIRMA

CENSADO  
 NOMBRE Y FIRMA

## CENSO

<b>Código</b> PG-ERPR	<b>Revisión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

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

## SOLICITUD DE CLAVE

Clave asignada:

1

Fecha de Asignación:

2

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

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

Región: \_\_\_\_\_

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

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

Persona que solicita:

6

Área:

7

## SOLICITUD DE CLAVE

<b>Código</b> PG-ERPR	<b>Revisión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 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.

## SOLICITUD DE ESCRITURA

Folio No. 1

1. Nombre del(a) Solicitante \_\_\_\_\_

Domicilio Actual \_\_\_\_\_

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

Teléfono \_\_\_\_\_

RFC \_\_\_\_\_ CURP \_\_\_\_\_

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

3 Nombre de la Colonia \_\_\_\_\_

Manzana \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Superficie \_\_\_\_\_ metros cuadrados.



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

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

### 5. OBSERVACIONES

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

Nombre del(a) Solicitante \_\_\_\_\_

5 Manzana \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

Firma y Fecha de Recepción \_\_\_\_\_

Folio No. 1

## SOLICITUD DE ESCRITURA

<b>Código</b> PG-ERPR	<b>Revisión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

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

## MANIFIESTO

C. DIRECTOR GENERAL DE LA CERTTURC

CLAVE DE LA COLONIA

PRESENTE.-

1

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

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

2

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

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

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

3

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

4.- Que se me explicó que el costo de los servicios que presta la CERTTURC, consistentes en plano manzanero, verificación y escritura es de \$ 2,060.00 (DOS MIL SESENTA PESOS 00/100 M.N.) en el caso del Esquema de Predios Rústicos, el costo de estos servicios se calcula de acuerdo a la superficie del terreno que pretendo escriturar.

5.- 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.

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

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

4

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

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

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

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

3

## MANIFIESTO

3

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

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

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

5

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

6

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

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

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

Por lo anterior, firmo de conformidad.

**ATENTAMENTE**

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

7

**Nombre y Firma**

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

8

## MANIFIESTO

### MANIFIESTO

<b>Código</b> PG-ERPR	<b>Revisión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

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

# FICHA UNICA DE ESCRITURACION



<b>Código</b> PG-ERPR	<b>Revisión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/05/25
--------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## FICHA ÚNICA DE ESCRITURACIÓN

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

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

Colonia \_\_\_\_\_

Enajenante \_\_\_\_\_

### GENERALES

Nombre \_\_\_\_\_

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

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

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

2

### FIRMA A RUGO:

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

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

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

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

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

Nombre \_\_\_\_\_

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

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

4

### Usufructo Vitalicio y Nuda Propiedad

5 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 \_\_\_\_\_

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

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

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

Reviso: \_\_\_\_\_ No. Recibo: **7**

Costo por Escritura \$ \_\_\_\_\_ Contraprestación \$ \_\_\_\_\_ **8**

**9** ACTO JURÍDICO \_\_\_\_\_

**10** PARA USO EXCLUSIVO DE INFORMÁTICA  
 Fecha de Elaboración \_\_\_\_\_ N° Escritura: \_\_\_\_\_

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

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

- Copia Acta de Nacimiento
- Justificar Estado Civil (Copia Acta de Matrimonio, Divorcio o Defunción)
- Copia Recibo de Impuesto Predial (Actualizado)
- Copia Identificación con Fotografía
- 12**  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

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

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