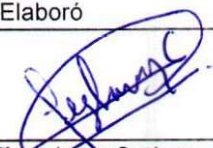


Código F-DESEE-001 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-----------------------------	---------------	---------------------------	----------------------

# Procedimiento Específico Entrega de Escrituras

Elaboró




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

Revisó



Lic. Elsa Catalina Rivera Coronado  
Directora de Evaluación y Seguimiento

Aprobó



Ing. Miguel Angel Leal Reyes  
Director General

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

## 1. OBJETIVO:

Este procedimiento específico de entrega de escrituras tiene por finalidad definir los lugares, tiempos y formas en las que se entregaran a los beneficiarios de un proceso de regularización implementado por la CERTTURC los títulos de propiedad que le otorgan certeza jurídica a su patrimonio inmobiliario.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento específico aplica para la Dirección General, la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas, la Dirección Técnica, la Dirección Administrativa y las Coordinaciones Regionales de la Comisión.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

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

### 3.1.- CONSERVACIÓN DE LAS ESCRITURAS.-

#### 3.1.1.- En la coordinación sureste.

Las escrituras tramitadas permanecerán bajo resguardo en la Dirección Administrativa de la CERTTURC

**3.1.2.- En el resto de las coordinaciones.-** Las escrituras tramitadas las conservará el titular de la Unidad administrativa.

**3.1.3.-** El responsable del resguardo actualizará la información de la cantidad de escrituras totalmente tramitadas en el reporte semanal.

### 3.2.- SOLICITUD DE ENTREGA

**3.2.1.** Cada coordinador regional deberá, de acuerdo a las circunstancias, solicitar la programación de una entrega.

### 3.3.- AUTORIZACION DE ENTREGA

**3.3.1.-**La Dirección General de la CERTTURC, será la única facultada para autorizar la entrega de uno o más títulos de propiedad a sus beneficiarios y determinar la forma y tiempo de la entrega.

### 3.4.- DE LOS TIPOS DE ENTREGA

#### 3.4.1.- En evento público.-

**3.4.1.1.** Solo podrá ser programado cuando se cuenten con las escrituras suficientes, mínimo 20.

**3.4.1.2.-** Deberá constatarse que el beneficiario ha cubierto el pago de los derechos por los servicios de CERTTURC

#### 3.4.2.- Casa por casa.-

**3.4.2.1.**No tendrá un número mínimo de escrituras a entregar.

**3.4.2.2.-** Deberá constatarse que el beneficiario ha cubierto el pago de los derechos por los servicios de CERTTURC

#### 3.4.3.- Escrituras individuales.-

**3.4.3.1.** No tendrá un número mínimo de escrituras a entregar.

**3.4.3.2.-** Deberá constatarse que el beneficiario ha cubierto el pago de los derechos por los servicios de CERTTURC

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

### **3.5.- DE LA PREPARACION DEL EVENTO PUBLICO**

#### **3.5.1.- De las Escrituras.-**

**3.5.1.1.** El coordinador regional deberá requerir, con tiempo, antes de un evento, el material necesario para preparar la escritura.

#### **3.5.2.- De las Invitaciones.-**

**3.5.2.1.** Las invitaciones a un evento, se repartirán con tiempo suficiente para asegurar la mayor asistencia posible de beneficiarios.

#### **3.5.3.- Del Lugar.-**

**3.5.3.1.-** Deberá procurarse un lugar de fácil acceso para los beneficiarios.

#### **3.5.4.- De los participantes en el presidium;**

**3.5.4.1.-** El presidium deberá estar formado por un número impar de personas.

**3.5.4.2.** El lugar central se asignará al funcionario público que preside el evento.

**3.5.4.3.** Se reservará un asiento para un beneficiario.

#### **3.5.5.- De las intervenciones.**

**3.5.5.1.** Deberá procurarse que la entrega física de las escrituras sea la parte final del evento, después de todas las participaciones.

### **4. TERMINOS Y DEFINICIONES:**

**Carpeta Oficial.-** La autorizada para entregar escrituras.

**Etiqueta.-** En la que se contiene la información del beneficiario, la manzana y el lote,

**Ficha Técnica.-** Documento en el que se reúne toda la información del evento y los antecedentes de los predios de las escrituras que se ven a entregar.

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

#### **5.1.- CONSERVACIÓN DE LAS ESCRITURAS.**

**5.1.1.- En la coordinación sureste.-** Es responsabilidad de la Dirección Administrativa de la CERTTURC la conservación de las escrituras.

**5.1.2.- En el resto de las coordinaciones.-** Es responsabilidad del titular de la Unidad administrativa, conservar las escrituras de su coordinación.

**5.2.- SOLICITUD DE ENTREGA.-** Es responsabilidad del titular de la unidad administrativa gestionar con la Dirección General, su autorización para entregar una o más escrituras de regularización de la tenencia de la tierra que tenga bajo su resguardo, justificando la causa.

**5.3.- AUTORIZACION DE ENTREGA.-** Es responsabilidad de la Dirección General de la CERTTURC, autorizar la entrega de uno o más títulos de propiedad a sus beneficiarios y determinar la forma y tiempo de la entrega.

#### **5.4.- DE LOS TIPOS DE ENTREGA**

**5.4.1.- En evento público.-** Es responsabilidad del titular de la unidad administrativa solicitar la programación de un evento público cuando cuente con una cantidad considerable de escrituras

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

totalmente tramitadas.

**5.4.2.- Casa por casa.-** Es responsabilidad del titular de la unidad administrativa solicitar a la Dirección de General la programación de un evento de entrega de escrituras casa por casa, cuando las condiciones de ubicación de los domicilios de los beneficiarios lo permita.

**5.4.3.- Escrituras individuales.-** Es responsabilidad del titular de la unidad administrativa solicitar a la Dirección General su autorización para entregar uno o más títulos de propiedad a sus beneficiarios.

## 5.5.- DE LA PREPARACION DEL EVENTO PUBLICO

**5.5.1.- De las Escrituras.-** Es responsabilidad del coordinador regional solicitar a la Dirección administrativa, con anticipación a un evento, el material necesario para preparar la escritura para su entrega.

**5.5.2.- De las Invitaciones.-** Es responsabilidad del coordinador regional elaborar y entregar las invitaciones a un evento de escrituras.

**5.5.3.- Del Lugar.-** Corresponde a él (la) Director(a) General, determinar el lugar en el que se efectuará un evento.

**5.5.4.- De los participantes en el presidium;** Corresponde a el (la) Director(a) General, determinar que autoridades municipales, estatales o federales formarán parte del presidium, así como autorizar al beneficiario .

**5.5.5.- De las intervenciones.-** El (la) Director(a) General, determinará que miembros del presidium tendrán intervención y en qué orden.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

**6.1.- CONSERVACIÓN DE LAS ESCRITURAS.-** Una vez concluido el trámite de las escrituras de regularización de la tenencia de la tierra a través de los diferentes esquemas implementados por la CERTTURC, ante catastro y registro público serán resguardadas en las diferentes unidades administrativas, hasta la autorización de su entrega.

**6.1.1.- En la coordinación sureste.-** Las escrituras de la coordinación sureste se conservarán bajo su estricta responsabilidad, en la Dirección Administrativa de la CERTTURC

**6.1.2.- En el resto de las coordinaciones.-** Las escrituras tramitadas las conservará el titular de la Unidad administrativa, quien deberá informar semanalmente a la Dirección General, la Dirección de Evaluación y Seguimiento de programas, y la Dirección de Administración, la cantidad de escrituras que tiene bajo su resguardo.

**6.2.- SOLICITUD DE ENTREGA.-** El titular de la unidad administrativa podrá gestionar con la Dirección General, su autorización para entregar una o más escrituras de regularización de la tenencia de la tierra que tenga bajo su resguardo, justificando la causa.

**6.3.- AUTORIZACION DE ENTREGA.-** La Dirección General de la CERTTURC, será la única facultada para autorizar la entrega de uno o más títulos de propiedad a sus beneficiarios y determinar la forma y tiempo de la entrega.

## 6.4.- DE LOS TIPOS DE ENTREGA

**6.4.1.- En evento público.-** Una vez que se reúna una cantidad considerable de escrituras totalmente tramitadas, las suficientes para programar una entrega en evento público de acuerdo a

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

los parámetros de cada coordinación regional, (mínimo 20), el titular de la unidad administrativa podrá gestionar con la Dirección General que se programe un evento.

**6.4.2.- Casa por casa.-** Cuando las condiciones de ubicación de los domicilios de los beneficiarios lo permita, el titular de la unidad administrativa podrá solicitar a la Dirección General que se organice un evento casa por casa.

**6.4.3.- Escrituras individuales.-** En caso necesario, el titular de la unidad administrativa podrá solicitar a la Dirección General su autorización para entregar uno o más títulos de propiedad a sus beneficiarios.

## **6.5.- DE LA PREPARACION DEL EVENTO PUBLICO**

**6.5.1.- De las Escrituras.-** Las coordinaciones regionales solicitarán a la Dirección administrativa, con anticipación a un evento, el material necesario para preparar la escritura para su entrega. Toda escritura deberá entregarse en la carpeta oficial, debidamente etiquetada y con todos su anexos; en especial la constancia de inscripción en Registro Público.

**6.5.2.- De las Invitaciones.-** Las invitaciones a un evento de escrituras, deberán realizarse en el formato autorizado para el efecto, el cual consta de dos partes, la primera que contiene los datos del evento como fecha, hora y lugar; y la segunda que servirá como recibo de entrega, en caso necesario. En esta última parte, antes de acudir al evento el beneficiario deberá estampar su firma y especificar si acudirá otra persona a recibir su escritura. (Debe ser un pariente directo) Así mismo deberá anexarse a la invitación la o las identificaciones del beneficiario y del autorizado para recibir la escritura, en su caso.

**6.5.3.- Del Lugar.-** El (la) Director(a) General, a propuesta del coordinador regional y comisionado de organizar el evento, determinará el lugar en el que se efectuará el mismo, procurando en todo momento, un fácil acceso para los beneficiarios.

**6.5.4.- De los participantes en el presidium;** El (la) Director(a) General, a propuesta del coordinador regional y comisionado de organizar el evento, determinará que autoridades municipales, estatales o federales formarán parte del presidium, el cual deberá estar formado por un número impar de personas que serán sentadas por jerarquía a derecha e izquierda del asiento central. El lugar central se asignará al funcionario público que preside el evento y se reservará un asiento para un beneficiario.

**6.5.5.- De las intervenciones.-** El (la) Director(a) General, a propuesta del coordinador regional y comisionado de organizar el evento, determinará que miembros del presidium tendrán intervención y en qué orden, procurando que la entrega física de las escrituras sea la parte final del evento, después de todas las participaciones.

**Procedimiento Específico de  
Evento de Entrega de Escrituras**



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

**7. ANEXOS:**

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Diagrama de flujo	F-DESEE-007 Rev01
Carpeta oficial	F-DESEE-008 Rev01 (1)
Etiqueta	F-DESEE-008 Rev01 (2)
Invitación	F-DESEE-008 Rev01 (3)
Ficha técnica	F-DESEE-008 Rev01 (4)
Riesgos inherentes	F-DESEE-009 Rev01

<b>Código</b> F-DESEE-007 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

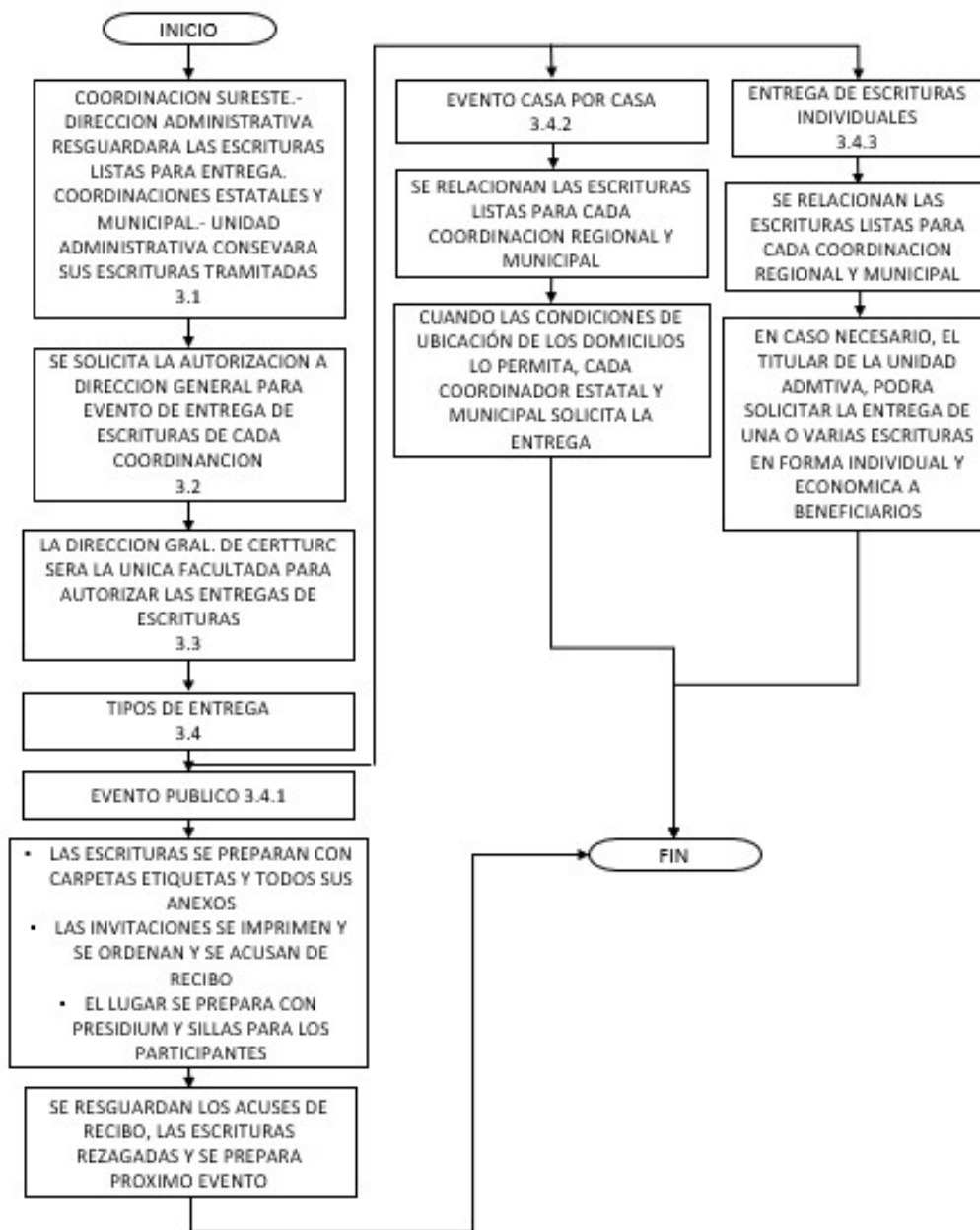
Nombre del Procedimiento:

**ENTREGA DE ESCRITURAS**

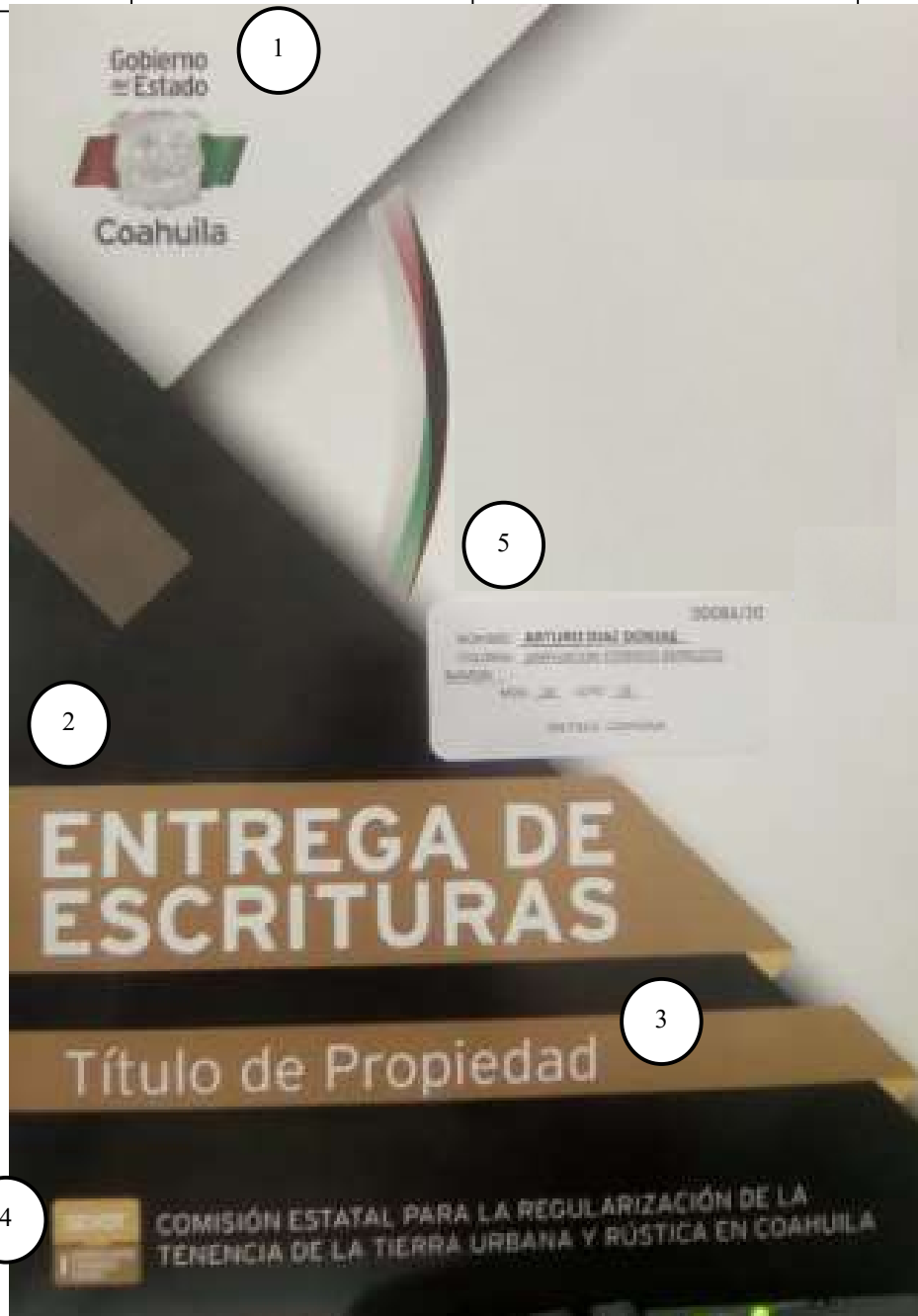
Área:

**Dirección Evaluación y Seguimiento de Programas**

**Procedimiento Especifico de Entrega de Escrituras**



<b>Código</b> F-DESEE-007 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------





<b>Código</b> F-DESEE-007 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CARPETA OFICIAL**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
<b>LOGOTIPO</b>	<b>1</b>	<b>LOGOTIPO OFICIAL DE LA ENTIDAD</b>
<b>TITULO DEL EVENTO</b>	<b>2</b>	<b>IDENTIFICA EL NOMBRE DEL EVENTO</b>
<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b>	<b>3</b>	<b>IDENTIFICA EL NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>
<b>LOGOTIPO DE SECRETARIA Y NOMBRE DE DEPENDENCIA</b>	<b>4</b>	<b>LOGOTIPO OFICIAL DE LA SECRETARIA Y NOMBRE COMPLETO DE LA DEPENDENCIA</b>
<b>ETIQUETA</b>	<b>5</b>	<b>IDENTIFICA A QUIEN PERTENECE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGARAN EN EVENTO</b>

<b>Código</b> F-DESEE-007 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

1 00796/19

2

NOMBRE: SANJUANA GUTIERREZ MARTINEZ

COLONIA: AMPL. 5 DE MAYO (MZA 402)

MZA: 402 LOTE: 6

ACUÑA, COAHUILA

<b>Código</b> F-DESEE-007 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ETIQUETA**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
<b>NUMERO DE ESCRITURA</b>	<b>1</b>	<b>NUMERO OFICIAL DE LA ESCRITURA</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>2</b>	<b>NOMBRE DEL BENEFICIARIO QUIEN RECIBIRA LA ESCRITURA</b>
<b>COLONIA</b>	<b>3</b>	<b>COLONIA DONDE SE ENCUENTRA EL LOTE REGULARIZADO</b>
<b>MANZANA Y LOTE</b>	<b>4</b>	<b>NUMERO DE MANZANA Y LOTE DEL TERRENO ESCRITURADO</b>
<b>MUNICIPIO</b>	<b>5</b>	<b>MUNICIPIO DONDE SE LLEVO A CABO EL EVENTO DE ENTREGA DE ESCRITURAS</b>

<b>Código</b> F-DESEE-007 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

<b>RECIBO</b>	<b>8</b>	<b>ESTE RECIBO ES PARA QUE EL BENEFICIARIO ACUSE DE RECIBIDA LA INVITACION, Y CONTIENE TODOS LOS DATOS DEL BENEFICIARIO TAL COMO APARECEN EN LA INVITACION.</b>
---------------	----------	---



**INVITACION PARA EL EVENTO DE ENTREGA DE ESCRITURAS**

**206 - C. JAVIER ORTIZ VELAZQUEZ**  
 NUM. ESCRITURA: 00617/19 MANZANA: 5 LOTE: 9  
 DOMICILIO: C. FELIPE BERRIOZABAL #532 COL. SANTA TERESA  
 COLONIA: HEROE DE NACIOZARI

Te invitamos a que nos acompañes a la **ENTREGA DE ESCRITURAS**, que presidirá el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, **ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**.

**FECHA:** Martes, 17 de DICIEMBRE del 2019.

**LUGAR:** Patio Central del Palacio de Gobierno.

**UBICACIÓN:** Calle Ignacio Zaragoza #206, Zona Centro de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**HORA:** 10:00 hrs. (Se sugiere estar a las 09:00 de la mañana para efectos de organización, se amplía puntual asistencia)

No olvides traer esta invitación ya **FIRMADA** por el beneficiario, así como **COPIA** de la identificación con fotografía para poder entregarte tu escritura.

En caso de no asistir el beneficiario, deberá firmar esta invitación el beneficiario y la persona quien recogerá la escritura, especificar el parentesco y presentar copia de identificación con fotografía de ambos.

Recuerda te esperamos, ya que estaremos compartiendo juntos este momento tan importante para ti y tu familia.

RECIBE \_\_\_\_\_ RECIBE \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO: JAVIER ORTIZ VELAZQUEZ      FIRMA, NOMBRE Y PARENTESCO \_\_\_\_\_

SALTILLO, COAHUILA, A 17 DE DICIEMBRE DEL 2019.

---

**RECIBO DE INVITACION ENTREGA DE ESCRITURAS**

**206 - C. JAVIER ORTIZ VELAZQUEZ**  
 Domicilio: C. FELIPE BERRIOZABAL #532 COL. SANTA TERESA  
 NUM. ESCRITURA: 00617/19      MANZANA: 5      LOTE: 9  
 COLONIA: HEROE DE NACIOZARI

RECIBE \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

1.- FIRMO UN FAMILIAR ..... ( )  
 2.- FIRMO OTRA PERSONA ..... ( )  
 3.- NO SE ENCONTRO A NADIE ..... ( )  
 4.- NO VIVE AHI EL ACREDITADO ..... ( )  
 5.- CASA DESOcupADA ..... ( )

SALTILLO, COAHUILA, A 17 DE DICIEMBRE DEL 2019.

<b>Código</b> F-DESEE-007 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INVITACION**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
<b>LOGOTIPO</b>	<b>1</b>	<b>LOGOTIPO OFICIAL DE LA ENTIDAD Y SECRETARIA</b>
<b>NOMBRE Y TIPO DE EVENTO</b>	<b>2</b>	<b>NOMBRE DEL EVENTO DE ENTREGAS DE ESCRITURA</b>
<b>DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO</b>	<b>3</b>	<b>DATOS DEL BENEFICIARIO COMO NOMBRE DOMICILIO, COLONIA, MANZANA Y LOTE Y SOBRE TODO EL NUMERO DE LA INVITACION QUE ES LA CLAVE PARA ENTREGARLE LA ESCRITURA EN SU LUGAR DONDE FUE ACOMODADO.</b>
<b>DATOS DE PERSONAS QUE PRESIDIRAN EL EVENTO</b>	<b>4</b>	<b>NOMBRE Y PUESTOS PUBLICOS DE LAS PERSONAS QUE PRESIDIRAN EL EVENTO DE ENTREGA DE ESCRITURAS</b>
<b>DATOS DE UBICACION Y TIEMPO DEL LUGAR DONDE SE EFECTUARA EL EVENTO</b>	<b>5</b>	<b>DATOS COMPLETOS Y PRECISOS DEL LUGAR, UBICACIÓN, DIA Y HORA DONDE SE EFECTUARA EL EVENTO DE ENTREGA DE ESCRITURAS</b>
<b>AVISOS</b>	<b>6</b>	<b>APARTADO DE AVISOS DONDE SE DAN A CONOCER LOS PORMENORES DEL EVENTO</b>
<b>FIRMAS</b>	<b>7</b>	<b>APARTADO DONDE EL BENEFICIARIO FIRMARA LA INVITACION, ADEMAS DE UNA PERSONA ASIGNADA PARA RECOGER LA ESCRITURA, EN CASO DE NO PODER ASISTIR AL EVENTO</b>

<b>Código</b> F-DESEE-007 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

1

2

3

4

5

7

9

11

13

FICHA TECNICA OFICINA DEL GOBERNADOR

<b>Nombre del Evento:</b> ENTREGA DE 24 ESCRITURAS DE VILLA UNION	
<b>Miércoles 18 de Julio</b>	<b>Hora:</b> 4:00 PM
<b>Duración del evento:</b> 45 MIN	
<b>Responsable del Evento:</b> CERTTURC	
<b>Municipio / localidad:</b> TORREON	
<b>Lugar del Evento:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TORREON 4º PISO	
<b>Atuendo:</b> CASUAL	<b>No. de Asistentes:</b> 230
<b>Maestro de Ceremonias:</b> NO <input checked="" type="checkbox"/> SI	<b>Nombre</b>
<b>Integrantes Presídium &amp; Autoridades que acompañarán al Gobernador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ing. Miguel Angel Leal Reyes, Director General de CERTTURC en representación del Lic. Rubén Moreira Valdez, Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza.</li> <li>2) Lic. Miguel Riquelme Solís Presidente Municipal de Torreón.</li> <li>3) Lic. Antonio Juan Marcos Villareal, Diputado Local por el Distrito VII.</li> <li>4) Ing. Rodolfo Hernández Vélez, Coordinador de la Región Laguna.</li> <li>5) BENEFICIARIO</li> </ol>
<b>Invitados (Personalidades y grupos organizados)</b>	.....

<b>Código</b> F-DESEE-007 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE FICHA TECNICA

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
<b>LOGOTIPO</b>	<b>1</b>	<b>LOGOTIPO OFICIAL DE LA ENTIDAD, SECRETARIA Y DEPENDENCIA</b>
<b>NOMBRE Y TIPO DE EVENTO</b>	<b>2</b>	<b>NOMBRE DEL EVENTO DE ENTREGAS DE ESCRITURA</b>
<b>FECHA DEL EVENTO</b>	<b>3</b>	<b>FECHA PROGRAMADA DEL EVENTO</b>
<b>HORA DEL EVENTO</b>	<b>4</b>	<b>HORA PROGRAMADA PARA INICIO DE EVENTO</b>
<b>DURACION DE EVENTO</b>	<b>5</b>	<b>DURACION APROXIMADA DEL EVENTO, TENIENDO EN CUENTA A LOS ORADORES Y ENTREGA DE LAS ESCRITURAS</b>
<b>RESPONSABLE DEL EVENTO</b>	<b>6</b>	<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RESPOSABLE Y ORGANIZADOR DEL EVENTO</b>
<b>MUNICIPIO O LOCALIDAD</b>	<b>7</b>	<b>MUNICIPIO O LOCALIDAD DONDE SE LLEVARA A CABO EL EVENTO DE ENTREGA DE ESCRITURAS</b>
<b>LUGAR DE EVENTO</b>	<b>8</b>	<b>LUGAR, DIRECCION Y UBICACIÓN DONDE SE LLEVA A CABO EL EVENTO DE ENTREGA DE ESCRITURAS</b>
<b>ATUENDO</b>	<b>9</b>	<b>SE LES HACE DE CONOCIMIENTO EL TIPO DE ATUENDO QUE DEBEN USAR EN EL EVENTO</b>
<b>NUMERO DE ASISTENTES</b>	<b>10</b>	<b>NUMERO APROXIMADO DE ASISTENTES TOMANDO EN CUENTA SI SE LES SOLICITÓ UN ACOMPAÑANTE O FAMILIAR CON EL BENEFICIARIO</b>
<b>MAESTRO DE CEREMONIAS Y NOMBRE</b>	<b>11</b>	<b>EN ESTE APARTADO DE INFORMA SI SE NECESITA MAESTRO DE CEREMONIAS Y SU NOMBRE</b>
<b>INTEGRANTES DEL PRESIDIO O AUTORIDADES QUE ACOMPAÑARAN AL GOBERNADOR</b>	<b>12</b>	<b>SE PRESENTA UN LISTADO DE NOMBRES Y PUESTOS PUBLICOS QUE ACOMPAÑARAN AL GOBERNADOR EN EL PRESIDIO</b>
<b>INVITADOS (PERSONALIDADES Y GRUPOS ORGANIZADOS)</b>	<b>13</b>	<b>SE PRESENTA UN LISTADO DE NOMBRES Y PUESTOS PUBLICOS DE INVITADOS QUE ACOMPAÑARAN AL GOBERNADOR EN EL PRESIDIO</b>

<b>Código</b> F-DESEE-007 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------



**ORDEN DEL DIA**



Hora : Hora	Nombre / Intervención
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RECEPCION Y PRESENTACION DE AUTORIDADES A CARGO DEL MAESTRO DE CEREMONIAS.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>PALABRAS DEL LIC. MIGUEL RIQUELME SOLIS PRESIDENTE MUNICIPAL DE TORREON COAH.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ENTREGA DE 5 ESCRITURAS POR PARTE DEL ING. MIGUEL ANGEL LEAL REYES EN REPRESENTACION DEL LIC. RUBÉN MOREIRA VALDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>PALABRAS DE UN <u>BENEFICIARIO.</u>( )</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>MENSAJE DEL ING. MIGUEL ANGEL LEAL REYES EN REPRESENTACION DEL LIC. RUBÉN MOREIRA VALDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO COAHUILA DE ZARAGOZA.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>TÉRMINO</li> </ul>

**ANTECEDENTES DEL EVENTO**

(Señalar si corresponde a un compromiso, una demanda social, número de beneficiarios, monto de la inversión, fuente(s) del recurso, tiempo de terminación, etc.)

SE ENTREGARARAN 116 ESCRITURAS DE DIVERSAS COLONIAS POR PARTE DE CERTTURC.

LAS ESCRITURAS QUE SE ENTREGAN SE TRAMITARON COMO RESPUESTA A UNA INSISTENTE DEMANDA SOCIAL Y CON ELLAS SE BENEFICIA A FAMILIAS CON LA LEGAL TENENCIA DE LA TIERRA.



<b>Código</b> F-DESEE-007 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------



17

**+** INFORMACIÓN PARA SER DESTACADA POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE COAHUILA.

LA VISION DE LA COMISION ES OTORGAR A LOS COAHUILENSES DE ESCASOS RECURSOS LA SEGURIDAD JURIDICA EN SU PATRIMONIO INMOBILIARIO, PARA QUE TENGAN ACCESO A LOS SERVICIOS BASICOS, LO QUE DIGNIFICA Y MEJORA LA CALIDAD DE VIDA DE QUIENES HABITAN EN ESTOS SECTORES.

LA COORDINACION DE ACCIONES ENTRE LOS 3 ORDENES DE GOBIERNO PERMITE LA ENTREGA DE ESTAS ESCRITURAS: EL GOBIERNO DEL ESTADO OTORGA ESTIMULOS FISCALES EN MATERIA DE DERECHOS REGISTRALES, EL R. AYUNTAMIENTO HACE CONDONACIONES EN EL IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES Y LOS DERECHOS POR SERVICIOS CATASTRALES Y CON EL GOBIERNO FEDERAL SE TRABAJA EN LA REGULARIZACION DE PREDIOS EJIDALES QUE HAN SIDO ALCANZADOS POR LA MANCHA URBANA.

<b>Código</b> F-DESEE-007 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha de Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
<b>ORDEN DEL DIA .- HORA</b>	<b>14</b>	<b>HORA Y TIEMPO APROXIMADO DE LA INTERVENCION DE CADA UNO DE LOS ORADORES DEL EVENTO</b>
<b>ORDEN DEL DIA.- NOMBRE/INTERVENCION</b>	<b>15</b>	<b>NOMBRE E INTERVENCION DE CADA UNO DE LOS ORADORES DE EVENTO</b>
<b>ANTECEDENTES DELEVENTO</b>	<b>16</b>	<b>SEÑALAR SI CORRESPONDE A UN COMPROMIOS, UNA DEMANDA SOCIAL, NUMERO DE BENEFICIARIOS, MONTO DE LA INVERSION, FUENTE(S) DEL RECURSO, TIEMPO DE TERMINACION, ETC.</b>
<b>INFORMACION PARA SER DESTACADA POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE COAHUILA</b>	<b>17</b>	<b>DATOS Y ANTECEDENTES PARA QUE EL GOBERNADOR EN EL USO DE LA PALABRA PUEDA DAR UNA INFORMACION VERAZ Y RAPIDA SOBRE LOS ANTECEDENTES DEL EVENTO DE ENTREGA DE ESCRITURAS</b>

**RIESGOS INHERENTES**

<b>Código</b> F-DESEE-009 Rev01	<b>Versión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
------------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento Especifico de Evento de Entrega de Escrituras

**Área:** Dirección General, Dirección de Evaluación y Seguimiento de Programas/Coordinaciones Regionales

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que no se logren entregar una o mas escrituras	Que no se localice al adquirente	Localizar al adquirente	Coordinador Regional	No aplica	Al recibir la solicitud, debe requerirse al beneficiado un domicilio y por lo menos dos teléfonos de contacto. La escritura se conserva hasta su localización	Citatorio
	Que el adquirente halla fallecido.	Localizar al Cónyuge, o si no existe a los herederos	Coordinador Regional	No aplica	Si el adquirente estuvo casado bajo el régimen de sociedad conyugal se puede entregar al esposo (a). en caso contrario se entrega al albacea o sucesores	Citatorio
	Que el beneficiario no acuda al evento.	Solicitar la sucesión de la parte que falleció	Coordinador Regional/ Adquirente	No aplica	Al recibir la solicitud, debe requerirse al beneficiado un domicilio y por lo menos dos teléfonos de contacto. La escritura se conserva hasta su localización	Citatorio