


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

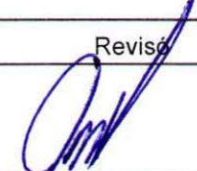
# Procedimiento Específico Representación Legal.

Elaboró



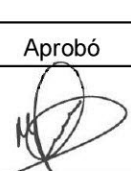
LIC. JESUS FERNANDO GARCIA GARCIA  
Jefe de Proyectos

Revisó



LIC. JUAN MANUEL GUAJARDO H.  
Director Jurídico

Aprobó



Ing. Miguel Ángel Leal Reyes  
Director General

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

## 1. OBJETIVO:

Este procedimiento específico de representación legal de la CERTTURC, tiene por finalidad definir los instrumentos, acciones, normas y lineamientos que serán utilizadas en la Dirección Jurídica de la CERTTURC para representar legalmente a la Comisión, a la o el Titular, a sus servidores públicos, Unidades Administrativas o los intereses de grupos determinados para la regularización colectiva de la tenencia de la tierra; en asuntos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos, y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos y procedimientos de toda índole, sean estos laboral, civil, mercantil, penal y administrativa, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le corresponda a la Comisión, ejercer las acciones judiciales o contenciosas administrativas que competan a la Comisión, presentar querrelas o denuncias ante el ministerio de orden común o de la federación según sea el caso.

## 2. ALCANCE:

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

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Este procedimiento se regulará mediante las disposiciones relativas al derecho de petición de los ciudadanos, garantía constitucional prevista en el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el Código Civil, el Código de Procedimientos Civiles, el Reglamento interior de la CERTTURC, las demás normas de procedimiento contenidas en las leyes vigentes y las siguientes normas:

### 3.1.- RECABAR Y DOCUMENTAR.

**3.1.1. EJERCICIO DEL DERECHO DE PETICIÓN.-** En caso de recibir el aviso, notificación o queja de un particular respecto de un problema que no pueda ser resuelto por la unidad administrativa correspondiente, por sus implicaciones legales, el titular de dicha unidad administrativa, deberá recabar toda la información relativa, a través de la entrevista con los implicados, así como con los documentos que para el efecto le presenten.

El titular de la unidad administrativa, remitirá a la Dirección Jurídica de la CERTTURC dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, la información y los soportes documentales que para el efecto haya recibido, vía correo electrónico a la siguiente dirección:

[silvia.martinez05@coahuila.gob.mx](mailto:silvia.martinez05@coahuila.gob.mx),  
[marialeticia.carrizales@coahuila.gob.mx](mailto:marialeticia.carrizales@coahuila.gob.mx)  
[telma.garcia@coahuila.gob.mx](mailto:telma.garcia@coahuila.gob.mx),  
[elsa.rivera@coahuila.gob.mx](mailto:elsa.rivera@coahuila.gob.mx)

[juanmanuel.quajardo@coahuila.gob.mx](mailto:juanmanuel.quajardo@coahuila.gob.mx),  
[all\\_88@hotmail.com](mailto:all_88@hotmail.com),  
[jesusfernando.garcia@coahuila.gob.mx](mailto:jesusfernando.garcia@coahuila.gob.mx),

La petición debe contener los siguientes requisitos:

**3.1.1.1.** Presentarse por escrito, con una explicación congruente de los hechos, los cuales deben de estar justificados con documentos y estar relacionados con la CERTTURC.

**3.1.1.2.** En forma respetuosa y pacífica

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

**3.1.1.3.** El escrito debe de contener domicilio, nombre y firma del peticionario.

**3.1.2. NOTIFICACIÓN OFICIAL.-** En caso de recibir la visita de un funcionario público para notificar el inicio de un procedimiento judicial, fiscal o administrativo, el titular de la unidad administrativa correspondiente deberá realizar las siguientes acciones:

**3.1.2.1.** Únicamente puede atender las notificaciones el titular de la unidad administrativa.

**3.1.2.2.** Cualquier otro empleado de la dependencia deberá tomar nota del nombre y puesto del notificador, autoridad que ordena la notificación, domicilio de la misma, número de expediente y partes del proceso y posteriormente indicar al notificador que deje un citatorio de espera para el notificado,

**3.1.2.3.** El titular de la unidad administrativa deberá leer íntegramente la notificación y sus anexos.

**3.1.2.4.** Cerciorarse de que su unidad administrativa sea la destinataria de la notificación.

**3.1.2.5.** En el supuesto de que exista algún error en el documento que se pretende notificar, el titular de la unidad administrativa solicitará al funcionario notificador que se corrija, antes de recibir la notificación, señalando el error existente.

**3.1.2.6.** En el supuesto de que el notificado sea la Dirección General o la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, o el Director General de la misma, deberá indicarse al Notificador que el Domicilio es en Emilio Carranza 255, Zona Centro de Saltillo, Coahuila.

**3.1.2.7.** En el caso de que el notificado no sea la Comisión Estatal para la regularización de la tenencia de la tierra, no se recibirá la notificación.

**3.1.2.8.** Una vez que se cerciore de que puede recibir la notificación, deberá recibirla señalando en ambos juegos, la fecha y hora de la notificación.

**3.1.2.9.** En atención a los plazos y términos procesales, de forma inmediata, al recibir la notificación, se deberá enviar vía correo electrónico, toda la documentación relacionada con la notificación y toda la documentación relacionada con el acto que se reclama, la razón de la queja, la demanda, denuncia, querrela o acción reclamada deberá ser enviada a las siguientes direcciones:

**silvia.martinez05@coahuila.gob.mx,**  
**marialeticia.carrizales@coahuila.gob.mx,**  
**telma.garcia@coahuila.gob.mx,**  
**elsa.rivera@coahuila.gob.mx**

**juanmanuel.guajardo@coahuila.gob.mx,**  
**all\_88@hotmail.com**,  
**jesusfernando.garcia@coahuila.gob.mx,**

### **3.2.- EVALUACIÓN PREVIA.**

**3.2.1.** En la Dirección Jurídica se realizará un análisis previo de la situación.

**3.2.2.** Se designará un abogado para su estudio y preparación de la defensa legal de la CERTTURC, fijando un plazo para evaluación intermedia y respuesta.

### **3.3.- EVALUACIÓN INTERMEDIA.**

**3.3.1.** El (la) abogado (a) designado revisara la documentación y requerirá información adicional, incluso una verificación física y/o documental del predio, en caso necesario, a la unidad administrativa responsable.

**3.3.2.** Elaborará una tarjeta informativa con su opinión jurídica, fundada y motivada en la que se señalará, siempre cuidando los plazos y términos procesales y la defensa de los intereses de la

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

CERTTURC.

**3.3.3.** En su caso, elaborará un proyecto de contestación.

#### **3.4.- EVALUACIÓN DEFINITIVA.**

**3.4.1.** Se autorizará al abogado designado el proyecto presentado o el sentido de la defensa de la CERTTURC, o se le comunicarán las adecuaciones o modificaciones que debe de seguir. Así mismo lo instruirá respecto del seguimiento que debe de darse al asunto.

#### **3.5.- PROCEDIMIENTO.**

**3.5.1.** Se dará continuidad al procedimiento, de conformidad con las normas legales vigentes.

#### **3.6.- INFORMES.**

**3.6.1.** En forma semanal, se rendirá informe de los avances del procedimiento, hasta su total resolución.

**3.7.- CONCLUSIÓN.** Resolución judicial, administrativa, fiscal, o de la Dirección jurídica de CERTTURC que pone fin a la controversia entre particulares u oficial que se inicie hasta su resolución definitiva en todas las instancias legales existentes.

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

**Ejercicio del derecho de petición.-** Es la facultad que tiene toda persona para dirigirse a cualquier autoridad pública para solicitar información, demandar su intervención o la prestación de algún servicio o trámite a cargo de la autoridad.

Este artículo protege el derecho que asiste a cualquier persona a recibir una respuesta a cualquier petición o solicitud que haga a una autoridad pública, sin que necesariamente implique una respuesta favorable a la petición.

Para los efectos de este procedimiento específico de representación, es el aviso, notificación o queja de un particular respecto de un problema que no pueda ser resuelto por la unidad administrativa correspondiente, por sus implicaciones legales.

**Peticionario.-** Persona física o moral que ejerce el derecho de petición respecto de un asunto relacionado con la CERTTURC.

**Partes.-** Actor y demandado, quejoso, o peticionario en un procedimiento oficial en el que la CERTTURC sea parte.

**Petición.-** Documento a través del cual un ciudadano ejerce su derecho de petición.

**Notificación oficial.-** Comunicado oficial entregado por funcionario público debidamente acreditado para notificar el inicio de un procedimiento judicial, fiscal, administrativo, o de cualquier índole legal.

**Solicitud de información adicional.-** Oficio a través del cual se requiere información al titular e la unidad administrativa responsable, para fundamentar y motivar la defensa legal de la CERTTURC.

**Verificación física y documental.-** Revisión física del inmueble objeto de procedimiento o queja, así como de los documentos relacionados con el mismo, para el efecto de fundamentar y motivar la defensa legal de la CERTTURC.

**Unidad administrativa responsable.-** En el caso de las coordinaciones regionales, aquellas en las que se ubica el inmueble objeto de la petición o notificación oficial. En el caso del resto de las unidades administrativas, la que haya recibido la petición o notificación o bien aquella a la que se refiera la petición o notificación.

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

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

**5.1.- RECABAR Y DOCUMENTAR.-** Corresponde al titular de cada unidad administrativa, realizar las acciones relacionadas con la recepción de las quejas de particulares o notificaciones de autoridad, revisar los documentos que se le pretenden entregar y remitirlos de forma inmediata a la Dirección Jurídica.

**5.2.- EVALUACIÓN PREVIA.-** Corresponde al Director (a) Jurídico (a) realizar un análisis previo de la situación y designar a un abogado para el estudio de la situación notificada.

**5.3.- EVALUACIÓN INTERMEDIA.-** Corresponde al abogado (a) designado:

**5.3.1.-** Revisar la documentación y requerir información adicional a la Unidad administrativa responsable, en caso necesario.

**5.3.2.-** Presentar al Director (a) Jurídico (a) una tarjeta informativa con su opinión jurídica, fundada y motivada.

**5.3.3.-** Elaborar y presentar un proyecto de contestación o seguimiento del proceso, según corresponda.

**5.4.- EVALUACIÓN DEFINITIVA.-** Corresponde al (la) Director (a) Jurídico, autorizar el proyecto de contestación o indicar adecuaciones o modificaciones.

**5.5.- PROCEDIMIENTO.-** Corresponde al abogado (a) designado (a) dar continuidad al procedimiento, de conformidad con las normas legales vigentes.

**5.6.- INFORMES.-** Corresponde al abogado (a) designado (a) rendir informe semanal de los avances del procedimiento, hasta su total resolución.

**5.7.- CONCLUSIÓN.** Corresponde al abogado designado y/o al Director (a) Jurídico (a) de la CERTTURC continuar al pendiente del procedimiento hasta su resolución definitiva en todas las instancias legales existentes, procurando la defensa legal de los intereses de la CERTTURC en todo momento.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

**6.1.- RECABAR Y DOCUMENTAR.-** El titular de cada unidad administrativa, recibirá a la persona física que, en ejercicio de su derecho de petición, le plantee una problemática de regularización que requiera la intervención de la Dirección Jurídica de la CERTTURC, recabará de la persona la mayor información verbal y documental posible y sin emitir juicios u opiniones consignará esta información en un documento que remitirá con los anexos, a la siguiente dirección de correo electrónico:

El titular de cada unidad administrativa recibirá del funcionario que se identifique y le entregue una notificación oficial, siempre y cuando vaya dirigida a la unidad administrativa correspondiente. En el supuesto de que el destinatario sea otra unidad administrativa, o esté equivocado el nombre de la institución o exista un error en el domicilio, o cualquier otra circunstancia que a su juicio este incorrecta, deberá comunicarse a la Dirección Jurídica de la CERTTURC a fin de solicitar

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

indicaciones. En todo caso, no recibirá la notificación oficial sin aclarar al funcionario notificador del error y en caso extremo, cerciorarse de que el error conste en el acta en la que reciba.

Una vez recibida la notificación del particular o de la autoridad, informará a la Dirección Jurídica de la CERTTURC y remitirá en forma inmediata, vía correo electrónico, la información y los soportes documentales que en su caso les hayan sido notificados por un particular o en forma oficial por cualquier autoridad administrativa, o judicial, a las siguientes direcciones:

[silvia.martinez05@coahuila.gob.mx](mailto:silvia.martinez05@coahuila.gob.mx),  
[marialeticia.carrizales@coahuila.gob.mx](mailto:marialeticia.carrizales@coahuila.gob.mx),  
[telma.garcia@coahuila.gob.mx](mailto:telma.garcia@coahuila.gob.mx),  
[elsa.rivera@coahuila.gob.mx](mailto:elsa.rivera@coahuila.gob.mx)

[juanmanuel.guajardo@coahuila.gob.mx](mailto:juanmanuel.guajardo@coahuila.gob.mx),  
[all\\_88@hotmail.com](mailto:all_88@hotmail.com),  
[jesusfernando.garcia@coahuila.gob.mx](mailto:jesusfernando.garcia@coahuila.gob.mx),

Así mismo, cada unidad administrativa solicitará a las mismas direcciones de correo electrónico; el análisis de cualquier situación en la que considere que es necesaria la intervención de la Dirección Jurídica de la CERTTURC, planteada por escrito por un ciudadano, adjuntando para el efecto, la documentación correspondiente.

**6.2.- EVALUACIÓN PREVIA.-** El (la) Director (a) Jurídico (a) realizará un análisis previo de la situación y designará un abogado para su estudio, adjuntando para el efecto, el expediente recibido.

**6.3.- EVALUACIÓN INTERMEDIA.-** El (la) abogado (a) designado revisará la documentación y requerirá información en caso necesario, presentando a él (la) Director (a) Jurídico (a) una tarjeta informativa con su opinión jurídica, fundada y motivada, en la que se señalará, siempre cuidando los plazos y términos procesales y la defensa de los intereses de la CERTTURC.

**6.4.- EVALUACIÓN DEFINITIVA.-** El (la) Director (a) Jurídico (a) comunicará al abogado designado si está de acuerdo con su análisis o las modificaciones que debe de seguir. Así mismo lo instruirá respecto del seguimiento que debe de darse al asunto.

**6.5.- PROCEDIMIENTO.-** El (la) abogado (a) designado (a) dará continuidad al procedimiento, de conformidad con las normas legales vigentes

**6.6.- INFORMES.-** El (la) abogado (a) designado (a) en forma semanal, se rendirá informe de los avances del procedimiento, hasta su total resolución, a la siguiente Dirección de correo electrónico. [juanmanuel.guajardo@coahuila.gob.mx](mailto:juanmanuel.guajardo@coahuila.gob.mx),

**6.7.- CONCLUSIÓN.** Corresponde al abogado designado y/o al Director (a) Jurídico (a) de la CERTTURC continuar al pendiente del procedimiento hasta su resolución definitiva en todas las instancias legales existentes, procurando la defensa legal de los intereses de la CERTTURC en todo momento.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO:

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

**Procedimiento Específico de  
Representación Legal**

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

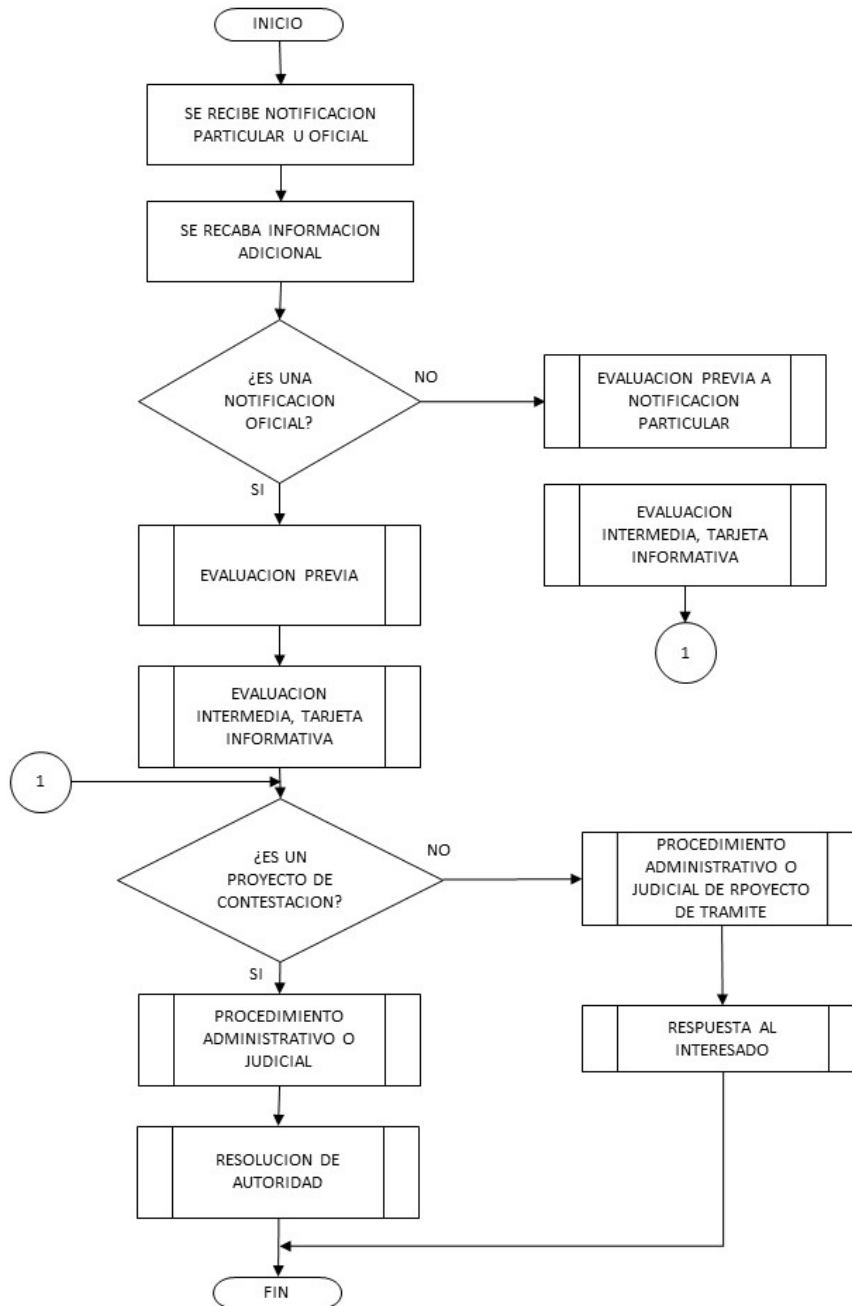
**8. ANEXOS:**

<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
Diagrama de flujo	F-DJ-007 REV01
Formato recepción de notificación o queja	F-DJ-008 REV01
Formato de solicitud de información adicional.	F-DJ-008 REV01
Formato de Censo (verificación física y documental).	F-DJ-008 REV01
Tarjeta informativa y de opinión jurídica	F-DJ-008 REV01
Informe semanal de avances	F-DJ-008 REV01
Riesgos inherentes	F-DJ-009 REV01

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

Nombre del Procedimiento: Representación Legal

Área: Dirección Jurídica





## FORMATO DE INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN DE PETICIÓN Ó NOTIFICACIÓN

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

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

### SOLICITO: INTERVENCION DE ESA DIRECCION JURIDICA

Colonia y Municipio (4) \_\_\_\_\_  
Autoridad emisora \_\_\_\_\_ (5) Número de expediente.- \_\_\_\_\_ (5)  
Peticionario /partes : \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Sin más por el momento, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**(NOMBRE DE LA UA)**

(9) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

## FORMATO DE INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN DE PETICIÓN Ó NOTIFICACIÓN

<b>Código</b> F-DJ-008 Rev01	<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 unidad administrativa correspondiente.
DIRECTOR JURIDICO	3	Nombre del Director Jurídico.
COLONIA Y MUNICIPIO	4	Nombre de la colonia y mpio. donde se ubica el lote objeto de la petición o notificación oficial.
AUTORIDAD EMISORA	5	En caso de las notificaciones oficiales.
PETICIONARIO/PARTES	6	Partes del juicio o peticionario.
DOCUMENTACION QUE REMITE	7	Se enlistan los documentos que se recibieron con la petición o notificación.
OBSERVACIONES	8	Se indican las observaciones en el caso de que existieran.
FIRMA	9	Requisitar la firma del Titular de la unidad administrativa.

## FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL

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

(3) Titular de la Unidad Administrativa responsable  
**PRESENTE.-**

**SOLICITO: Se solicita información adicional**

Colonia y Municipio (4) \_\_\_\_\_  
Autoridad emisora (5) \_\_\_\_\_ Número de expediente.- (5) \_\_\_\_\_  
Peticionario /partes : (6) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Información física adicional: \_\_\_\_\_  
(7) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documentos adicionales : \_\_\_\_\_  
(8) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sin más por el momento, quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**  
**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**(NOMBRE DE LA UA)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE (9)

c.c.p. Archivo

## FORMATO DE INFORMACIÓN DE RECEPCIÓN DE PETICIÓN Ó NOTIFICACIÓN

<b>Código</b> F-DJ-008 Rev01	<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 unidad administrativa correspondiente.
DIRECTOR JURIDICO	3	Nombre del Director Jurídico.
COLONIA Y MUNICIPIO	4	Nombre de la colonia y mpio. donde se ubica el lote objeto de la petición o notificación oficial.
AUTORIDAD EMISORA	5	En caso de las notificaciones oficiales.
PETICIONARIO/PARTES	6	Partes del juicio o peticionario.
INFORMACION FISICA ADICIONAL QUE SE SOLICITA	7	Se enlistan la información física del predio y de su entorno, servidumbres, carreteras, accesos,
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	8	De la propiedad, gravámenes, impuestos, la incorporación del predio al desarrollo urbano, pagos, contratos, acuerdos, posibles juicios anteriores.
FIRMA	9	Requisitar la firma del Titular de la unidad administrativa.

# 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

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

ENCUESTADOR  
 NOMBRE Y FIRMA

CENSADO  
 NOMBRE Y FIRMA

## CENSO

<b>Código</b> F-DJ-008 Rev01	<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 lote de terreno posesionado, ubicación con sus medidas y colindancias.
CARACTERISTICAS DEL TERRENO	3	Características en la que se encuentra el terreno posesionado.
SERVICIOS CON CUENTA	4	Servicios básicos con los que cuenta el terreno posesionado
DATOS PERSONALES	5	Datos personales del posesionario.
DATOS DEL PAGO DEL TERRENO	6	Información de los pagos efectuados por la compra del terreno y nombre del vendedor.
DATOS DE LA POSESION	7	Antigüedad y motivo de la ocupación del predio.
FORMA DE ACREDITAR LA POSESIÓN	8	Indicar con que documentos cuenta para acreditar la posesión del terreno.
OTROS	9	Indicar con que otros datos se cuentan del terreno.
CLAUSULAS	10	Se muestran las cláusulas del censo.
NOMBRES Y FIRMAS	11	Nombre y firma de quien realiza la encuesta y de la persona censada que se encuentra habitando el predio.

## FORMATO DE TARJETA INFORMATIVA Y OPINION JURIDICA

1

\_\_\_\_\_, Coahuila, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

2

Referencia \_\_/\_\_/\_\_

3

Tipo de procedimiento, \_\_\_\_\_

Colonia y Municipio \_\_\_\_\_

4

5

Autoridad emisora \_\_\_\_\_ Número de expediente.- \_\_\_\_\_

5

Peticionario /partes : \_\_\_\_\_

6

objeto de la petición,  
pretensiones, solicitud,  
requerimientos

7

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

Opinión Jurídica  
y fundamentos  
legales :

8

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

9

Nombre y firma del abogado asignado.

\_\_\_\_\_

## FORMATO DE TARJETA INFORMATIVA Y OPINION JURIDICA

<b>Código</b> F-DJ-008 Rev01	<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.
REFERENCIA	2	Número del formato de recepción de petición o notificación que se atiende.
DIRECTOR JURIDICO	3	Nombre del Director Jurídico.
COLONIA Y MUNICIPIO	4	Nombre de la colonia y municipio donde se ubica el lote objeto de la petición o notificación oficial.
AUTORIDAD EMISORA	5	En caso de las notificaciones oficiales.
PETICIONARIO/PARTES	6	Partes del juicio o peticionario.
OBJETO DE LA PETICION, PRETENCIONES, SOLICITUD, REQUERIMIENTOS	7	Se enlistan las peticiones o pretensiones del peticionario, o del actor, lo que en su caso requiere de la CERTTURC,
OPINIÓN JURÍDICA Y FUNDAMENTOS LEGALES :	8	Propuesta de defensa legal que el abogado designado presenta al Director (a) Jurídico(a)..
FIRMA	9	Requisitar la firma del Titular de la unidad administrativa.



## REPORTE SEMANAL DE AVANCES

**CERTTURC  
DIRECCION  
JURIDICA**

**RESPONSABLE** \_\_\_\_\_

1

2

**SEMANA**

**DEL al**

**DE 2023**

Peticionario /autoridad	número de expediente /oficio	Pretensiones	Status procesal o en CERTTURC	Avance semanal o razón del retraso
3	4	5	6	7

**OTRAS OBSERVACIONES**

---

---

---

---

---

---

---

8

## REPORTE SEMANAL DE AVANCES

<b>Código</b> F-DJ-008 Rev01	<b>Revisión</b> 01	<b>Fecha Edición</b> 15/06/23	<b>Vigencia</b> 15/06/25
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
RESPONSABLE	1	Abogado designado
SEMANA	2	.Periodo que se reporta
PETICIONARIO/AUTORIDAD	3	Datos del que ejerce el derecho de petición o de la autoridad que emite la notificación. .
NUMERO DE EXPEDIENTE /OFICIO	4	Datos de identificación.
PRETENCIONES	5	Acciones u omisiones que el solicitante, actor, peticionario o quejoso pretenden de CERTTURC o de terceros
STATUS PROCESAL O EN CERTTURC	6	Se indica la fecha en que se elabora el formato, el nombre de quien lo elabora y el nombre de quien autoriza.
AVANCE SEMANAL O RAZON DEL RETRASO	7	Datos del avance respecto de la semana anterior o acciones necesarias para lograr el avance.
OTRAS OBSERVACIONES	8	Información adicional

**RIESGOS INHERENTES**

<b>Código</b> F-DJ-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 Representación Legal

**Área:** Dirección Jurídica

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que una unidad administrativa o la CERTTURC caiga en incumplimiento de la instrucción de autoridad competente dentro de un procedimiento legal o administrativo y se concrete la aplicación de una sanción a la institución o a alguno de sus funcionarios	Que la Unidad receptora de la notificación o queja no avise a la Dirección Jurídica	Titular de cada unidad administrativa debe revisar la legalidad de todas las acciones que realice el personal a su cargo y la correspondencia diariamente	Titular de cada unidad administrativa	Diariamente y en cada acción	Revisión mensual de la Dirección Jurídica	Ausencia de sanciones
	Que la Unidad receptora de la notificación o queja no avise en tiempo a la Dirección Jurídica	Titular de cada unidad administrativa debe revisar la legalidad de todas las acciones que realice el personal a su cargo y la correspondencia diariamente	Titular de cada unidad administrativa	Diariamente y en cada acción	Revisión mensual de la Dirección Jurídica	Ausencia de sanciones
	Que la Unidad administrativa responsable no proporcione a la Dirección Jurídica los elementos de prueba necesarios para acreditar que se actuó conforme a derecho.	Titular de cada unidad administrativa debe revisar la legalidad de todas las acciones que realice el personal a su cargo y la correspondencia diariamente	Titular de cada unidad administrativa	Diariamente y en cada acción	Revisión mensual de la Dirección Jurídica	Ausencia de sanciones