

<b>Procedimiento:</b>
<b>ESCRITURACIÓN</b>
CLAVE PRESUPUESTAL:

Elaboró:	Elaboró:
<b>Víctor Manuel Álvarez Bautista Departamento de Apoyo Jurídico y Escrituración</b>	<b>Juventino Amador Aceves Alarcón Departamento de Apoyo Jurídico y Escrituración</b>
Revisó:	
<b>Lic. Jorge Sánchez Lelo de Larrea Subdirector de Normatividad y Apoyo Jurídico</b>	
Aprobó:	
<b>Lic. Gerardo Peña Flores Encargado de la Dirección General</b>	

Fecha de documentación:	14-02-12
Revisión número:	4
Copia número:	1
Copia asignada a:	

### Objetivo(s):

Contar con un instrumento normativo que regule el procedimiento de escrituración que lleva a cabo **Corett**, otorgando certeza y seguridad jurídica al vecindado con la expedición y entrega de la escritura, con la cual el bien inmueble que posee de forma irregular, se incorpora al desarrollo urbano.

### Glosario:

- **AVECINDADOS:** Los poseedores de una superficie en situación de irregularidad jurídica;
- **CATASTRO:** Oficina pública local, cuya función es llevar el censo o padrón estadístico de fincas rústicas o urbanas, o equivalente.
- **Corett:** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos
- **DE.-** Delegado Estatal.
- **DO:** Dirección de Operación.
- **DG:** Dirección General de **Corett**.
- **ESCRITURA INSTITUCIONAL (EI):** Instrumento Público elaborado por la **Corett** conforme a la normatividad que la rige, en el que se hace constar una operación de celebrada entre la **Corett** y un adquirente, respecto a la transmisión de la propiedad de un predio que es materia de regularización.
- **ESCRITURA ANTE NOTARIO (EN):** Contrato de compraventa celebrado entre **Corett** y el adquirente, otorgado ante Notario Público.
- **ESCRITURA LISTA PARA ENTREGAR:** Escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- **Libro de Registro de Escrituras Institucionales o Notariales.** Libro en el que se asentarán, según sea el caso, los siguientes datos en ese orden y en forma de columna:
  - a) El número y fecha de emisión de la escritura;
  - b) Número y Nombre del notario Público (únicamente para EN);
  - c) Entidad, Volumen y Folios;
  - d) Nombre del adquirente;
  - e) Datos del predio en cuestión: estado, ejido o poblado, municipio, zona, manzana y lote;
  - f) Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y la fecha, y
  - g) Fecha de entrega y nombre de la persona a la que se le entregó la escritura
- **MPE:** Manual de Procedimientos de Escrituración.

- **NOTARIO PÚBLICO:** Profesional del Derecho, dotado de fe pública por el Estado, y que tiene a su cargo recibir, interpretar, redactar y dar forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden, y conferir autenticidad y certeza jurídicas a los actos y hechos pasados ante su fe, mediante la consignación de los mismos en instrumentos públicos de su autoría.
- **RPP:** Registro Público de la Propiedad o equivalente en cada entidad federativa.
- **REGLA 1:** REGLA 1/07 para la regularización de la tenencia de la tierra.
- **REGLA 3:** REGLA 3/07 para la regularización de superficies ocupadas.
- **REPRESENTANTE DEL AVECINDADO:** Persona autorizada por el contratante para suscribir la escritura en su nombre y representación.

### **Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 05-febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación DOF 09-febrero de 2012
- Código Civil Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación. 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 de agosto de 2011.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 16 de enero de 2012.
- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como Organismo Público Descentralizado del 3 de abril de 1974 y 26 de abril de 1999.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 1974
- Ley de Planeación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, última reforma publicada en el Diario Oficial Federación 27 de enero de 2012.
- Ley Federal de Vivienda.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial Federación 16 de junio de 2011.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 de mayo de 2000.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de noviembre de 2008.
- Ley General de Asentamientos Humanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 1993, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 05 de agosto de 1994.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 enero de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 17-06-2009.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Publicado en el Diario oficial de la Federación 07 de abril de 1995, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 23 noviembre 2010.
- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2000, y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación 28 de febrero de 2002.
- Manual de Organización General de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.  
Autorizado por el Director General de **Corett**, Dr. Juan Manuel Carreras López, y el Director General de Organización de la Secretaria de Desarrollo Social el 25 de marzo de 2010
- REGLA 1/07 para la regularización de la tenencia de la tierra.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 18 de enero de 2008.
- REGLA 3/07 para la regularización de superficies ocupadas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación 18 de enero de 2008.

### **Referencias:**

- Manual de Calidad de **Corett** y sus procedimientos; Sección 7, Realización del Producto.

### **Alcance:**

- A las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones de **Corett**, al contar con un Manual claro y sencillo para el Procedimiento de Escrituración.
- A las personas físicas o morales que contraten con **Corett** la regularización de su predio o enajenación de una superficie.

### **Responsabilidades:**

La Dirección de Asuntos Jurídicos referente a coordinar el Sistema de Escrituración de **Corett**.

La Dirección Administración y Finanzas. Referente a la administración de los recursos humanos y económicos.

La Dirección de Delegaciones. Referente a la interacción entre las Delegaciones y Oficinas Centrales.

La Dirección Técnica. Referente a todos los trabajos técnicos.

Delegaciones. Referente a los trabajos técnicos, administrativos y operativos.

1.	DE o quien realice esta función en la Entidad Federativa correspondiente	Elabora el Programa Operativo Anual de Escrituración.	Programa Operativo Anual de Escrituración.
2.	DE o quien realice esta función en la Entidad Federativa correspondiente	Solicita por escrito a la DAJ, las hojas foliadas. Para el caso de requerir hojas foliadas adicionales, solicita y justifica por escrito a la DAJ, con un mínimo de tres meses de anticipación a la fecha probable en que se agoten.	Oficio de Solicitud de Folios. FO-VQX-PR1-001
3.	DAJ	Remite por escrito al DE las hojas foliadas y registra en el archivo de control de folios el nombre de la entidad federativa de que se trate; número total de folios remitidos; número de volúmenes enviados y número de oficio con el que se envían.	Oficio de Folios entregados. FO-VQX-PR1-002 Control de Folios entregados. Documento libre
4.	DE o quien realice esta función en la Entidad Federativa correspondiente	Guarda y custodia las hojas foliadas enviadas por la DAJ.	Escrituras Institucionales Documento exento de clave, toda vez que se fabrica en papel seguridad.
5.	Avecindado	Formaliza Solicitud de Contratación del lote ante el representante de la oficina de <b>Corett</b> que se le señale y paga el costo correspondiente del lote en un plazo máximo de 6 meses previo a la elaboración de sus escrituras.	Solicitud de Contratación Formatos OR-3 u OR-3-bis, o equivalentes y Recibos de pago
6.	Titular del Área de Operación	Corroboración y es responsable de la documentación recibida de acuerdo a las Reglas 1, o 3. Remite los expedientes al Titular del Área Jurídica	Orden de Escrituración Documento libre Expediente de Contratación Documento libre

7	Titular del Área Jurídica	<p>Analiza el expediente y verifica los datos de la cedula de contratación.</p> <p>Si está bien, determina qué tipo de escritura corresponde</p> <p><b>a.-</b> Escritura Pública pasar al punto 29</p> <p><b>b.-</b> Escritura Institucional: pasar al punto 9</p> <p>Si no está bien, regresa el expediente al Titular del Área de Operación.</p> <p>Regresar al punto 6.</p>	<p>Escrituras Institucionales Documento exento de clave, toda vez que se fabrica en papel seguridad. Expedientes de Contratación documento exento de clave por ser externo.</p> <p>Solicitud de Contratación Formatos OR-3 u OR-3-bis</p> <p>Documento libre</p> <p>Oficio de Devolución Documento libre</p>
8.	Titular del Área de Operación	<p>Subsana las deficiencias en la Solicitud de Contratación. Devuelve el expediente al Titular del Área Jurídica con las correcciones correspondientes en un plazo no mayor a 15 días, en caso contrario el Titular del Área Jurídica tendrá por no presentado el Expediente de Contratación.</p>	<p>Expediente de Contratación Documento exento de clave por ser externo.</p> <p>Documento libre</p>
9	Titular del Área Jurídica	<p>Recibe Expediente de Contratación; de corresponderle Escritura Institucional, solicita los folios vía oficio al DE.</p> <p>De corresponderle Escritura Pública pasar al punto 29</p>	<p>Expediente de Contratación Documento exento de clave por ser externo.</p> <p>Documento libre</p>
10	DE	<p>Remite vía oficio al Titular del Área Jurídica los folios solicitados y señala en el acuse de recibo de los folios que se entregan.</p>	<p>Oficio y hojas foliadas en papel seguridad</p>

11	Titular del Área Jurídica	<p>Elabora las Escrituras Institucionales en los formatos autorizados por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Utiliza los folios para la elaboración de las escrituras institucionales, tanto los de color como los de blanco y negro.</p> <p>Las Escrituras Institucionales se elaborarán en el Sistema de Cómputo: "Escrituras Institucionales"; no podrán contener tachaduras o enmendaduras, por considerarse un documento de carácter oficial.</p> <p>En las Escrituras Institucionales que expida <b>Corett</b>, se deberá plasmar el sello oficial de la Delegación, en el lado anverso</p>	Oficio y hojas foliadas en papel seguridad
12	DE	Convoca a los avecindados o a sus representantes a firmar las Escrituras Institucionales	Escrituras Institucionales Documento exento de clave, toda vez que se fabrica en papel seguridad
13	Avecindado o a su representante	Acude a firmar la escritura original y sus copias	Escrituras Institucionales Documento exento de clave, toda vez que se fabrica en papel seguridad
14	Titular del Área Jurídica	En caso de que <b>Corett</b> realice los trámites de Traslado de Dominio, se llenan los formatos de traslado de dominio, que le proporcione el Catastro, así como las demás formas fiscales.	Escrituras Institucionales
15	DE	Remite oficio dirigido a Catastro, relacionando los lotes y/o escrituras; así como los formatos de Traslado de Dominio.	Oficio escrito libre y formatos
16	Catastro	Procede a darlo de alta en el padrón catastral y asignarle clave catastral y devuelve a <b>Corett</b> los formatos de Traslado de Dominio.	Oficio escrito libre
17	DE	En caso de que el avecindado sea quien realiza el trámite de Traslado de Dominio, se le notifica para que éste lo efectúe ante el Catastro.	Oficio

18	Avecindado	Tramita el Traslado de Dominio y presenta formatos de pago y alta catastral a <b>Corett</b> .	Oficio y formatos oficiales
19	DE	Recibe los formatos de Traslado de Dominio, los anexa a las escrituras y vía oficio solicita su inscripción al Registro Público de la Propiedad.	Formatos fiscales y Escrituras Institucionales
20	Registro Público de la Propiedad	Inscribe las escrituras y regresa los ejemplares a color y en blanco y negro con la inscripción correspondiente. Resguardando un ejemplar para su control.	Oficio y Escrituras
21	DE	Recibe las escrituras a color y en blanco y negro y los remite al Titular del Área Jurídica.	Oficio y Escrituras
22	Titular del Área Jurídica	El Titular del Área Jurídica recibe las escrituras, las resguarda, las relaciona y en un lugar visible se da a conocer la relación de beneficiados invitándoles a recoger sus escrituras	Oficio y Escrituras
23	DE	Anota en el Libro de Registro de las Escrituras la siguiente información: <b>a.</b> N° y fecha de emisión de la escritura. <b>b.</b> Entidad, volumen y folios. <b>c.</b> Nombre del avecindado, en caso de copropiedad, nombres de cada uno de ellos. <b>d.</b> Datos del predio en cuestión: estado, ejido, o poblado, municipio, ubicación zona, manzana, lote y la superficie. <b>e.</b> Datos de inscripción en el R.P.P. tales como folio y fecha, y en su caso los datos de catastro	Relación.
24	DE	Firma el libro de Registro de Escrituras al inicio de éste, y lo revisa cada 3 meses, siendo de su exclusiva responsabilidad la veracidad de la información vertida en él.	Libro de Registro Documento libre
25	DE	Guarda y custodia las Escrituras, con logotipo en blanco y negro, hasta su entrega Integra al Volumen (Libro) la escritura con logotipo a color, como folio matriz y antecedente.	Libro de Registro Documento libre

26.	DE	<p>Encuaderna los folios que contengan las escrituras formando un tomo, a partir de que termine de utilizar el folio 150 o menos, de acuerdo con lo señalado en la norma aplicable.</p> <p>En todas las Delegaciones, deberá existir un área designada para archivar y resguardar:</p> <p>a.- Los expedientes con la documentación que soporte la escritura.</p> <p>b.- Los tomos que contengan las Escrituras Institucionales, cuando constituyan volúmenes.</p> <p>c. Los Libros de Registro de Escrituras Institucionales y Escrituras ante Notario.</p> <p>d. El sello oficial de la Delegación.</p> <p>e.- Los Folios enviados de Oficinas Centrales, que se encuentran en espera de ser utilizados.</p>	<p>Escritura Documento exento de clave, toda vez que se fabrica en papel seguridad</p> <p>Volumen Documento exento de clave, toda vez que se fabrica en papel seguridad</p>
27.	Titular del Área Jurídica	<p>Cuando se tenga necesidad de cancelar un folio, se deberá imprimir una leyenda de “<b>CANCELADO</b>”, en forma diagonal de izquierda a derecha, abarcando de preferencia y cuando sea posible el total de la hoja, en los siguientes supuestos:</p> <p>a.- Cuando sea defectuosa la impresión del Folio.</p> <p>b.- Cuando se maltrate, dañe, rompa, raye, manche, o cualquier otra circunstancia que haga inservible el folio.</p> <p>c.- Cuando existan errores en la información al momento de elaborar una escritura.</p> <p>d.- Cuando ya se haya emitido una Escritura respecto del mismo lote.</p> <p>e.- Cuando exista controversia legal durante la elaboración de la Escritura.</p>	Folio cancelado

28	DE	En caso de robo o extravío de los Folios o escrituras, se elaborará una Acta Administrativa de hechos en la Delegación de <b>Corett</b> ; presentando una denuncia ante el Agente del Ministerio Público; remite las copias certificadas a Oficinas Centrales a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos y elabora la Escritura con los Folios siguientes al último utilizado.	Acta Administrativa Documento libre  Denuncia Documento exento de clave por ser externo.
29	DE	Solicita la intervención del Notario Público preferentemente del Patrimonio Inmobiliario Federal, con residencia en la entidad federativa.	Oficio
30	Notario Público	Recibe la orden de trabajo, en caso de duda de la información plasmada en la Solicitud de Contratación, suspende la elaboración de la Escritura y devuelve al DE la Solicitud de Contratación para su aclaración.	Oficio de Solicitud al Notario Público
31	DE	Recibe la documentación y oficio con observaciones. Subsana las deficiencias señaladas en la Solicitud de Contratación, corregidas las mismas envía de nueva cuenta al Notario Público la Solicitud de Contratación a fin de continuar con la emisión de la Escritura.	Solicitud de Contratación Documento exento de clave por ser externo.  Solicitud de Contratación Formatos OR-3 u OR-3-bis, o equivalentes; OE-1, OE-2  Oficio de Devolución Documento libre
32	Notario Público	Procede a elaborar la escritura.	Libro de Protocolo
33	DE Notario Público o Titular del Área Jurídica	Establecen lugar, día y hora para que el avecinado firme el libro de protocolo.	Acuerdo de Voluntades Documento exento de clave por su propia naturaleza
34	Notario Público	Elabora el primer testimonio de la Escritura Pública correspondiente.	Escritura, Documento exento de clave por ser externo

35	Notario Público o DE	Solicita al Registro Público de la Propiedad la inscripción, al presentar el primer testimonio con los formatos de pago correspondientes (si acaso se causan).	Escrito de envío de la Escritura Documento exento de clave por ser externo  Escritura Documento exento de clave por ser externo
36	DE	Recibe el primer testimonio de la Escritura Pública.	Escritura Documento exento de clave por ser externo
37	Titular del área Jurídica	Se continúa el trámite a partir del paso 22 al 26.	Escritura Pública
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
		<b>INDICADORES.-</b>  TIEMPO TOTAL: 6 meses, en la inteligencia de que se recibe con la documentación completa.	

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN  
DE LA COMISIÓN PARA REGULARIZACIÓN  
DE LA TENENCIA  
DE LA TIERRA (Corett)**

FO-VQX-DDG-000-01	Reporte de Indicadores de operación y escrituras actual	Delegado Estatal o quien realice esta función en la Entidad Federativa correspondiente	1 AÑO	REGISTRO
FO-VQX-PR1-001	Oficio de Solicitud de Folios.	Delegado Estatal o quien realice esta función en la Entidad Federativa correspondiente	3 AÑOS	REGISTRO
FO-VQX-PR1-002	Oficio de Folios entregados.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3 AÑOS	REGISTRO

