

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
(CORETT)



COMERI/1.2/MN116/2012

México, D. F., a 26 de junio de 2012

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Con fundamento en el Artículo Sexto, fracción V de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, se procede al análisis de **actualización** del siguiente **MANUAL**:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

El proyecto de actualización es el siguiente:

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

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROYECTO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de la Vivienda.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Manual de Organización General de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Regla 1/7 para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Regla 3/7 para la regularización de superficies ocupadas.

PROCESO DE VALIDACIÓN O CONSULTA.

El proyecto se dio a conocer mediante los oficios Nos. 1.7/924/2012 al 1.7/932/2012 a través de los cuales se comunica a los miembros y asesores de COMERI respecto a la Primera Sesión Extraordinaria a llevarse a cabo el día 26 de junio del 2012.

DICTAMEN.

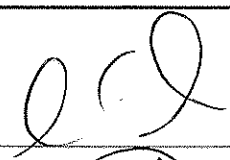
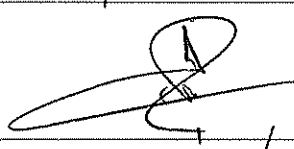
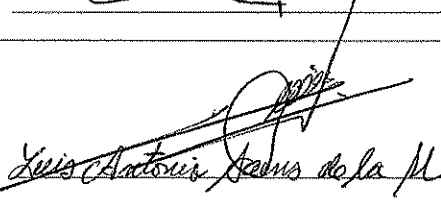
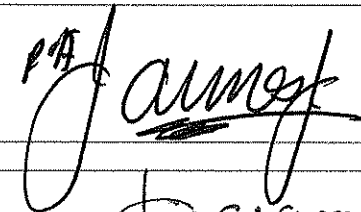
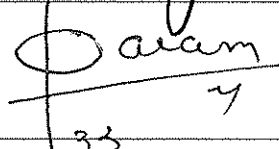
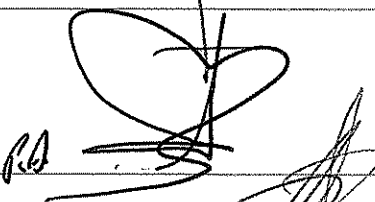
Con base en el análisis del proyecto y justificación regulatoria y con fundamento en los Artículos Noveno, Décimo y Décimo Segundo de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Comisión, el Comité emite el siguiente Acuerdo: se dictamina procedente la ACTUALIZACIÓN de la Disposición Normativa indicada en este Dictamen; misma que entrará en vigor a partir de la firma de autorización del Titular de la Dirección General de la Corett.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA DICTAMEN

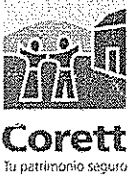


COMERI/1.2/MN117/2012
México, D. F., a 26 de junio de 2012

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

LIC. MARIO GÓMEZ MONROY DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESIDENTE	
LIC. ROSA ESTELA TOLEDO DURÁN SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD SECRETARIA EJECUTIVA	
C. TENOCH CUAUHTÉMOC DE LA MORA RAMOS ENC. DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL VOCAL TITULAR	
LIC. ROBERTO ROUX MAYA JEFE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL VOCAL TITULAR	 <i>Luis Antonio Ramos de la M.</i>
LIC. CARLOS DE ALEJANDRO ACEVEDO DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL VOCAL TITULAR	 <i>P.A.</i>
LIC. JESÚS ANTONIO GONZÁLEZ KARAM DIRECTOR TÉCNICO VOCAL TITULAR	 <i>33</i>
LIC. GERARDO PEÑA FLORES DIRECTOR DE OPERACIÓN VOCAL TITULAR	 <i>P.A.</i>
C.P. MIGUEL ÁNGEL VILLARREAL ONGAY DIRECTOR DE DELEGACIONES VOCAL TITULAR	 <i>SR. LIC. GERARDO PEÑA FLORES</i>

SC 4231



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL
México, D.F. a 28 de junio de 2012
1.0/ 066 /2012

LIC. MARIO GÓMEZ MONROY
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COMERI.
P R E S E N T E .

En relación a su solicitud y con fundamento en el Artículo 18, Fracción II del Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y con base en el Dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), se autoriza la actualización a lo siguiente:

No.	No. DE DICTAMEN	TIPO	NOMBRE DE LA DISPOSICIÓN
1	COMERI/1.2/MN116/2012	ACTUALIZACIÓN	• Manual del Procedimiento de Escrituración.

ATENTAMENTE



LIC. GERARDO PEÑA FLORES
ENC. DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

c.c.p. M. en A. Ramón Guirao Núñez.- Titular del Órgano Interno de Control en la Corett.
Lic. Rosa Estela Toledo Durán.- Subdirección de Calidad.

GPF/MGM/RET/ala*

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (Corett)
Liverpool 80, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06600
Tel. (55) 5080 9600, Interior de la República: 01 800 2 Corett | www.corett.gob.mx



Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico

Adscripción:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Institución:

Comisión para la regularización de la tenencia de la tierra

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Manual de procedimiento de escrituración

I.2. Objetivo del documento normativo

Actualización

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
Ley General de Bienes Nacionales	
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	
Código Civil Federal	
Ley Federal de Vivienda	
Ley General de Asentamientos Humanos	
Decreto por el que se crea Corett, D.O.F. 08-XII-1974, Reformas D.O.F.	
Estatuto Orgánico de Corett, D.O.F. 12-VI-2000	
Manual General de Organización de Corett	
REGLA 1/07 para la regularización de la tenencia de la tierra	
REGLA 3/07 para la regularización de superficies ocupadas	

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe integrar el documento normativo

Contar con un instrumento normativo de aplicación general que permita simplificar los procedimientos de escrituración que realiza Corett; así como definir tiempos de elaboración y hacer del conocimiento de los avecindados las fechas de entrega.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

El actual manual del procedimiento de escrituración, se encuentra desactualizado, generando que las delegaciones apliquen procedimientos distintos.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Se actualiza para homogenizar el procedimiento de escrituración en todas las delegaciones de Corett; así como establecer los tramos de control con la revisión del expediente y la publicación de la relación de escrituras listas para entregar.

A	Eficaz
----------	---------------

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	x		
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	x		
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	x		
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	x		
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	x		
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			
				N/A
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	x		
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.			x
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	x		

B	Eficiente
---	-----------

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:		
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	x	
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	x	
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	x	

C	Consistente
----------	--------------------

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Manual

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de operación (S

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	4, 27 y 90
Ley Agraria	93
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	22, 58, 59
Ley General de los Asentamientos Humanos	1, 43, 45
Ley General de Bienes Nacionales	99, 116 y 117
Código Civil Federal y sus correlativos en las entidades federales	1896, 1906, 2317 y 2318
Decreto por el que se reestructura la Comisión para la regularización de la tenencia de la tierra y sus reformas	2º, 9º, 13º
Estatuto Orgánico de la CORETT	3º, 9º, 18º, 27º y 32º

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
REGLA 1/07 para la regularización de la tenencia de la tierra y REGLA 3/07 para la enajenación de superficies ocupadas

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento

Nombre del ordenamiento o disposición
Oficio No. 1.6/1492/2011 de fecha 9 de diciembre de 2011, para que en un lugar visible de la delegación publiquen una relación actualizada de las escrituras que se encuentran listas para entregar, así como la fecha en que el beneficiario puede acudir por ellas o en su defecto las causas que lo impidan, debiendo actualizarla los primeros 5 días de cada mes.

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple
1		
Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo	x	
2		
Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo	x	
3		
La denominación del documento normativo:		
3.1		
» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	x	
3.2		
» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el	x	
3.3		
» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		x

D	Claro
----------	--------------

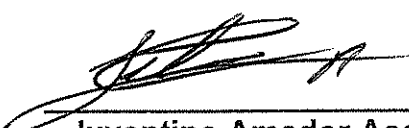
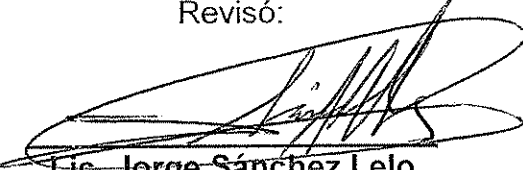
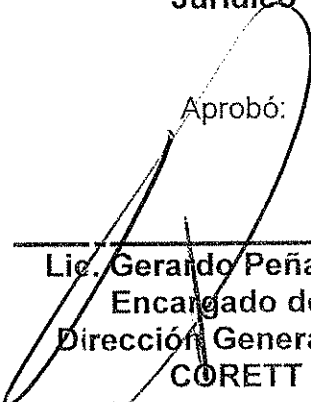
Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	x	
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	x	
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	x	
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	x	
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	x	
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	x	
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	x	
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	x	
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	x	
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	x	

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

Procedimiento:
ESCRITURACIÓN
CLAVE PRESUPUESTAL:

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

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 Secretaría 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.



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

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 Corett 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

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

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




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

11	Titular del Área Jurídica	Elabora las Escrituras Institucionales en los formatos autorizados por la Secretaría de la Función Pública. Utiliza los folios para la elaboración de las escrituras institucionales, tanto los de color como los de blanco y negro. 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. En las Escrituras Institucionales que expida Corett, se deberá plasmar el sello oficial de la Delegación, en el lado anverso	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 Corett 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 Corett 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

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

18	Avecindado	Tramita el Traslado de Dominio y presenta formatos de pago y alta catastral a Corett .	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: a. N° y fecha de emisión de la escritura. b. Entidad, volumen y folios. c. Nombre del avecindado, en caso de copropiedad, nombres de cada uno de ellos. d. Datos del predio en cuestión: estado, ejido, o poblado, municipio, ubicación zona, manzana, lote y la superficie. e. 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

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

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



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

28	DE	En caso de robo o extravío de los Folios o escrituras, se elaborará una Acta Administrativa de hechos en la Delegación de Corett ; 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 vecindado firme el libro de protocolo.	Acuerdo de Voluntades Documento exento de clave por su propia naturaleza




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

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
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
		INDICADORES.- TIEMPO TOTAL: 6 meses, en la inteligencia de que se recibe con la documentación completa.	

[Handwritten signature]

**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

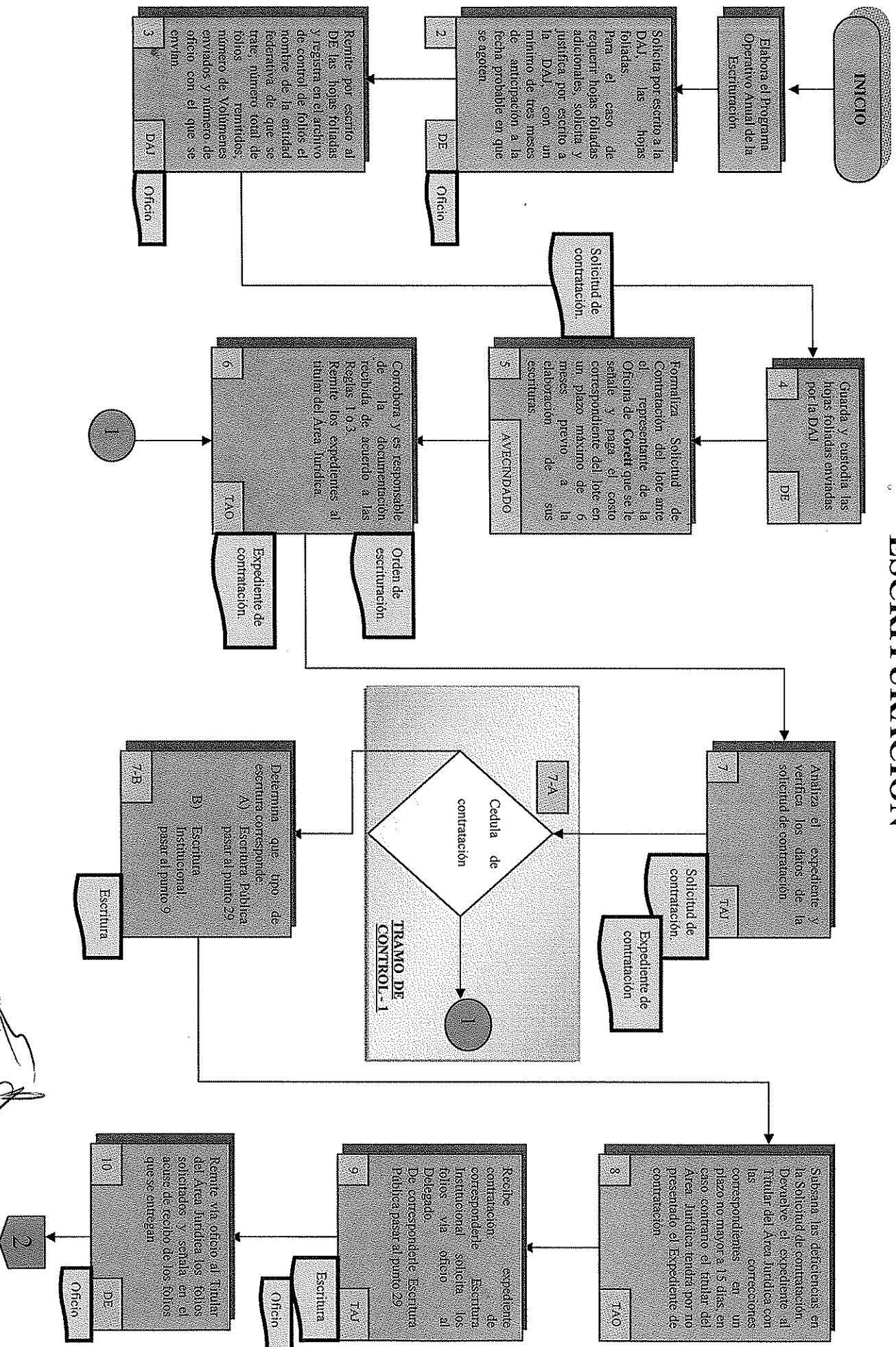
[Handwritten signature]

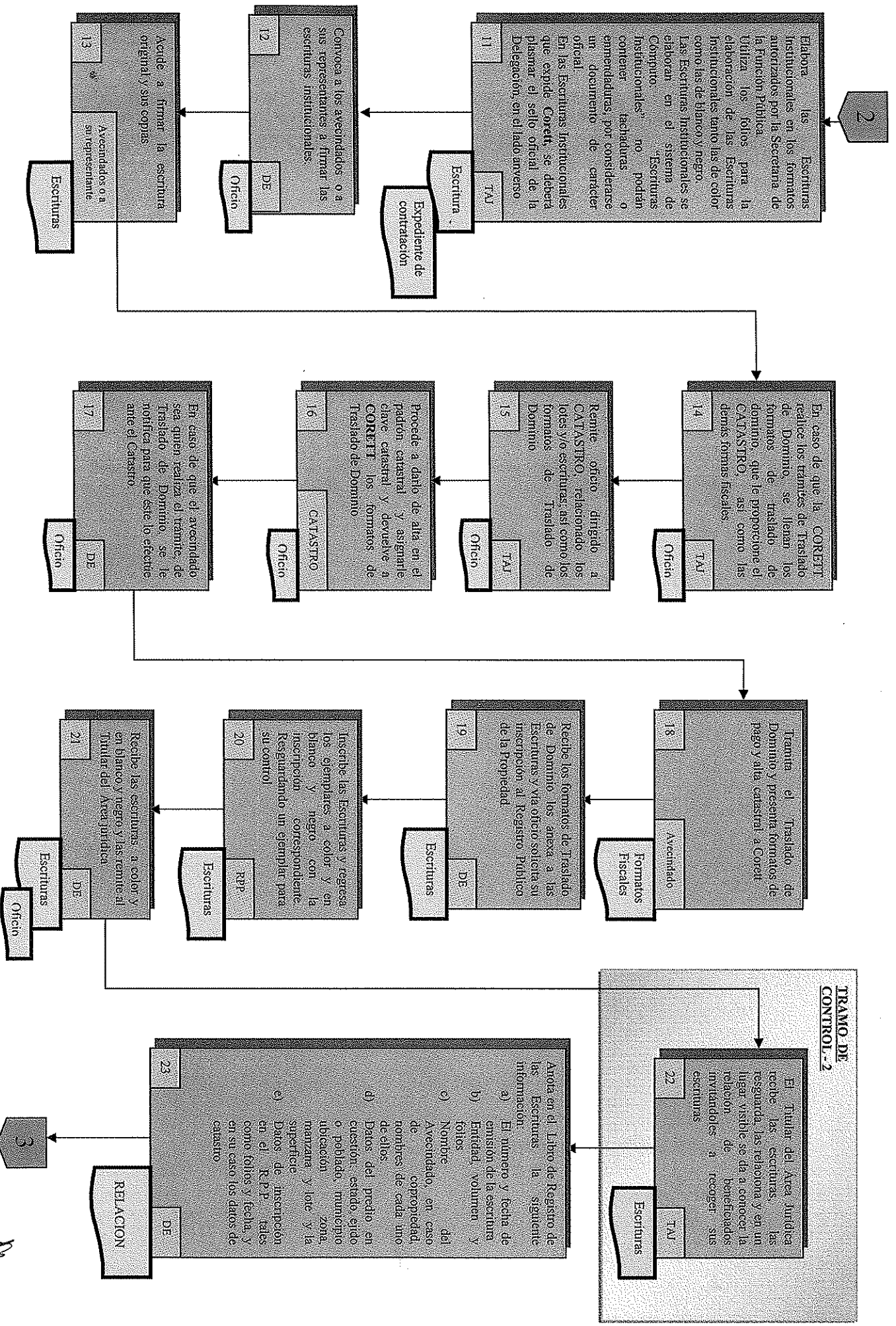
**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN
DE LA COMISIÓN PARA REGULARIZACIÓN
DE LA TENENCIA
DE LA TIERRA (Corett)**

3	31/08/09	Todo el documento, por lo que se abrogan los instrumentos emitidos con anterioridad.	En un proceso de transformación del Organismo, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de enero de 2008 las REGLA 1/07 para la regularización de la tenencia de la tierra y REGLA 3/07 para la regularización de superficies ocupadas.




ESCRITURACIÓN





3

Firma el libro de registro de Escrituras al inicio de este, y lo revisa cada 3 meses, siendo de su exclusiva responsabilidad la veracidad de la información vertida en él

24

DE

Libros de Registro

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.

25

DE

Escrituras

Volumen

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. En todas las Delegaciones, deberá existir un área designada para archivar y resguardar:

- Los expedientes con la documentación que soporte la escritura
- Los tomos que contenga las Escrituras, institucionales, cuando constituyan volúmenes
- Los libros de Registro de Escrituras institucionales y Escrituras ante Notario
- El sello Oficial de la Delegación
- Los folios enviados de Oficinas Centrales que se encuentren en espera de ser utilizados

26

DE

Cuando se tenga necesidad de cancelar un folio, se deberá imprimir una leyenda de CANCELADO, en forma diagonal de izquierda a derecha, abarcando de preferencia y cuando sea posible el total de la hoja, en los siguientes supuestos:

- Cuando sea defectuosa la impresión de folio
- Cuando se manifieste dafne, rompa raye, manche o cualquier otra circunstancia que haga inservible el folio
- Cuando existan errores en la información al momento de elaborar una escritura
- Cuando ya se haya emitido una Escritura respecto del mismo lote
- Cuando exista controversia legal durante la elaboración de la Escritura

27

TAJ

En caso de robo o extravío de los folios o Escrituras se elabora una Acta Administrativa de hechos en la Delegación de Coreff, presentando una denuncia ante el Agente del Ministerio Público, remite las copias certificadas a Oficinas Centrales y a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos y elabora la Escritura con los folios siguientes al último utilizado.

28

DE

Acta Administrativa

Denuncia

Solicita la intervención del Notario Público preteritamente del Patrimonio Inmobiliario federal, con residencia en la entidad federativa.

29

DE

Oficio

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.

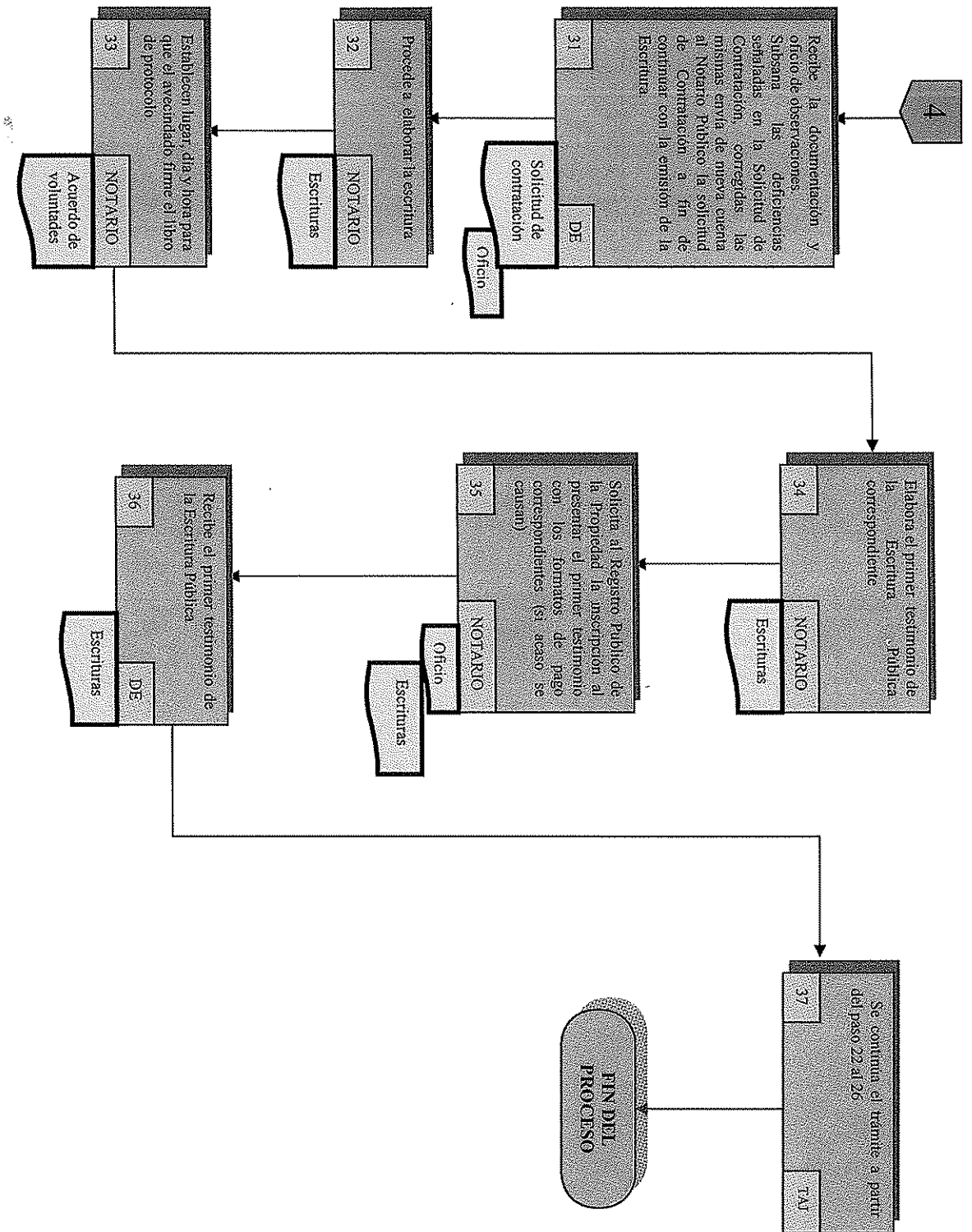
30

NOTARIO

Solicitud de contratación

Oficio

4



COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

ENTIDAD FEDERATIVA:

POBLADO

MUNICIPIO:

UBICACIÓN:

LOTE TIPO

SUPERFICIE DEL LOTE

FECHA DE REVISIÓN:

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN (para predios de programas especiales)	SI	NO
1. Convenio dictaminado favorablemente por oficinas centrales		
2. Convenio vigente		
3. Lote incluido dentro de la superficie convenida		
4. Planos autorizados e inscritos en el catastro y/o registro Público de la Propiedad		
5. Ubicación del inmueble (zona, manzana y lote) coincide con la cartografía autorizada		
6. Superficie del lote contratado coincide con la del plano autorizado		
7. Lote aptos para la escrituración (sin conflictos jurídicos o técnicos)		
8. Contratante incluido en el padrón de beneficiarios, entregado por el mandante		
9. Contratante entregó acta constitutiva, registro Federal de Causantes y poder notarial del representante legal (solamente para personas morales).		
10. Contratante entregó documentación acreditando sus generales y/o personalidad		
11. Datos completos en la Solicitud de Contratación.		
12. Aplicación correcta de los cobros de acuerdo a lo estipulado en el convenio		
13. Tarifa de escrituración cobrada coincide con la autorizada para el tipo de lote contratado		
14. Contratante liquidó saldo total de la regularización (costo por metro cuadrado más tarifa de escrituración).		
15. Contratante únicamente posee un lote en el mismo polígono donde se ubica el inmueble que ampara esta revisión.		
16. Solicitud de contratación autorizada por el titular de la delegación		

Reviso

Aprobó

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Tramo Control 1

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

ENTIDAD FEDERATIVA:

POBLADO:

MUNICIPIO:

UBICACIÓN:

LOTE TIPO:

SUPERFICIE DEL LOTE:

FECHA DE REVISIÓN:

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN (para predios patrimonio del organismo) ¹	SI	NO
1. Lote incluido dentro de la superficie en regularización por Corett		
2. Planos autorizados e inscritos en el Catastro y/o Registro Público de la Propiedad		
3. Ubicación del inmueble (zona, manzana y lote) coincide con la cartografía autorizada		
4. Superficie del lote contratado coincide con la del plano autorizado		
5. Lote aptos para la escrituración (sin conflictos jurídicos o técnicos)		
6. Lote construido		
7. Lote destinado para casa habitación		
8. Lote destinado para opción productiva o sin construcción (baldío)		
9. Posesionario incluido en el censo		
10. Costo aplicado social habitacional		
11. Costo aplicado social productivo		
12. Contratante entregó acta constitutiva, Registro Federal de Causantes y poder notarial del representante legal (solamente para personas morales).		
13. Contratante entregó documentación primaria y secundaria		
14. Contratante entregó documentación acreditando sus generales y/o personalidad		
15. Datos completos en la Solicitud de Contratación.		
16. Aplicación correcta de los costos, de acuerdo los autorizados por la Dirección de Operación.		
17. Tarifa de escrituración aplicada coincide con la autorizada para el tipo de lote contratado		
18. Contratante liquidó costo total de la regularización		
19. Contratante únicamente posee un lote en el mismo polígono donde se ubica el inmueble que ampara esta revisión.		
20. Solicitud de contratación autorizada por el titular de la delegación		

Reviso

Aprobó

Nombre y cargo

Nombre y cargo

¹ Polígonos que ingresen al patrimonio de Corett, a través de la expropiación; donación; desincorporación; compraventa o adquisición por cualquier otro medio legal

Tramo Control 1



"2011, Año del Turismo en México"

1.6 / 1492 / 2011

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

C.C. DELEGADOS Y ENCARGADOS
ESTATALES DE LA CORETT
P R E S E N T E

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL



México, D. F., a 09 de diciembre de 2011

En atención a las Acciones de Mejora en proceso de cumplimiento del Ejercicio 2010; implementado por el Órgano Interno de Control de la Corett, con No. 6-2/961/2010, de fecha 30 de septiembre de 2010 (anexa), que a la letra dice:

Causa: "Riesgo de entrega discrecional de escrituras por parte de las delegaciones de la Corett, derivado de la carencia de un control para la efectiva entrega de las mismas, así como deficiente uso de tecnologías de la información y comunicación para que el avecindado pueda consultar el estatus de su escritura."

Recomendación: "Para la atención de este punto, como es el de incorporar en el control de cumplimiento de metas de escrituración, el medio que permita verificar que las Delegaciones publiquen o den a conocer por escrito qué escrituras están listas para entregar a fin de que el interesado pueda recibirla."

A este respecto se tiene pendiente la emisión de u oficio circular, firmado por las Direcciones implicadas a fin de que las Delegaciones publiquen por estados mensualmente la relación de los inmuebles cuyas escrituras se encuentran listas para entregar.

Sobre el particular le instruyo para que con fundamento en el artículo 28, fracción IX, del Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, sea publicada en lugar visible dentro de las Delegaciones Estatales a sus cargos una relación actualizada de las Escrituras que se encuentran listas para entregar, así como la fecha en que el beneficiario puede acudir por ellas o en su defecto las causas que lo impiden, debiendo actualizarla los primeros 5 días de cada mes.

Asimismo deberá remitir a esta Dirección dentro de ese mismo periodo la evidencia documental que acredite la colocación de dichos listados.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

C.P. MIGUEL ÁNGEL VILLARREAL ONGAY

C.c.p. Lic. Francisco Javier García Cabeza de Vaca, Director General de la Corett. Para su conocimiento.
Lic. Jorge Sánchez Lelo de Larrea, Subdirector de Normalidad y Apoyo Jurídico. En atención a su Oficio 1.5.2/955/2011 y 1.5.2/1230/2011
M en A. Ramón Guirao Núñez, Titular del Órgano Interno de Control de la Corett. Para su conocimiento.
Archivo.-Minutario /11

MAVO/PRF/MS

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
Liverpool 80, Col. Juárez, México, D.F., C.P. 06600, Del. Cuauhtémoc www.corett.gob.mx

Tramo Control 2.