



PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXI

Saltillo, Coahuila, viernes 4 de abril de 2014

número 27

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO No. 478.- La Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, celebrará una Sesión Solemne en la Ciudad de Torreón Coahuila de Zaragoza, a las 20:00 horas del 4 de abril de 2014, en el marco de la conmemoración del Centenario de la Toma de Torreón, por las fuerzas constitucionalistas de la División del Norte al mando del General Francisco Villa. 1

REGLAS de Operación de los Esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila de Zaragoza. 2

FE DE ERRATAS del Plan Director de Desarrollo Urbano de Castaños, Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 17, de fecha 28 de febrero de 2014. 18

EL C. RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA:

NÚMERO 478.-

ARTÍCULO PRIMERO.- La Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado, celebrará una Sesión Solemne en la Ciudad de Torreón Coahuila de Zaragoza, a las 20:00 horas del 4 de abril de 2014, en el marco de la conmemoración del Centenario de la Toma de Torreón, por las fuerzas constitucionalistas de la División del Norte al mando del General Francisco Villa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para la celebración de esta Sesión Solemne, se designará como Recinto Oficial del Congreso del Estado, la "Plaza Mayor" de la ciudad de Torreón.

ARTÍCULO TERCERO.- Esta Sesión Solemne se desarrollará conforme al Orden de Día que se acuerde por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO CUARTO.- A los Titulares de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Estado; así como al Presidente y demás miembros del Ayuntamiento del Municipio de Torreón, se les informará sobre la celebración de las mencionada Sesión Solemne, para que asistan como invitados especiales

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Decreto entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, el primero de abril del año dos mil catorce.

DIPUTADA PRESIDENTA

MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

JOSÉ FRANCISCO RODRÍGUEZ HERRERA
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

JOSÉ REFUGIO SANDOVAL RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 1 de abril de 2014

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)



REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS ESQUEMAS DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA Y RÚSTICA EN COAHUILA DE ZARAGOZA.

CONSIDERANDOS

Que la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila, creado por decreto del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 55, de fecha 10 de Julio de 2012, que tiene por objeto principal atender los problemas que se presenten respecto de los asentamientos humanos irregulares en el estado, con el propósito de proveer las medidas necesarias para satisfacer en ellos los requisitos indispensables que concluyan en la legal tenencia de la tierra y otorguen seguridad jurídica respecto del patrimonio familiar inmobiliario.

Que en atención a la solicitud de la población Coahuilense se ha implementado el proceso de legalización de predios particulares, a través de la cual la Comisión Estatal, regularizará a favor de quien justifique tener derecho, aquellos predios que sin formar parte de un asentamiento humano irregular, requieren la certeza jurídica de su posesión.

Que la política implementada por el Ejecutivo de Estado y prevista en el Plan Estatal de Desarrollo, impulsa acciones públicas que garanticen el patrimonio de los coahuilenses promoviendo la justicia social, para ampliar el número de personas con acceso a los beneficios del desarrollo y promover el crecimiento ordenado y la viabilidad de los núcleos de población en el que la prioridad sea evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares.

Acorde con lo anterior y de conformidad con lo dispuesto por el artículo noveno fracción VII, del decreto de creación de la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, se emiten las presentes Reglas de Operación que establecen las bases para la regularización de predios en sus distintos esquemas, para dar certeza jurídica al patrimonio familiar inmobiliario de los coahuilenses.

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I.- Asentamiento humano irregular: Núcleo de población ubicada en área o predio que no cuenta con la regularización de la tenencia de la tierra a favor de sus ocupantes.

II.- Asentamiento humano: Conglomerado demográfico con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales integrados en ella.

III.- Beneficiario: Persona física a quien se le escritura un predio a través de los esquemas implementados por la Comisión.

IV.- Carta de liberación: Documento dirigido a la Comisión por el propietario o su representante legal, de un predio que se encuentra en regularización, a través del cual hace constar que está de acuerdo en que se escriture un predio a favor de un beneficiario.

V.- Comisión: Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila.

VI.- Condición de pobreza (Alta marginación y vulnerabilidad): Persona que no tiene garantizado el ejercicio de al menos uno de sus derechos para el desarrollo social, y sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades. (*Criterios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social*).

VII.- Consejo directivo: Órgano superior de la Comisión.

VIII.- Convenio de regularización: Acuerdo de voluntades entre las dependencias de la Administración Pública Estatal o Municipal, entre los poseedores y los propietarios, en el que se establecen las condiciones de la regularización de los predios.

IX.- Coordinaciones regionales y municipales: Oficina de la Comisión encargada de atender los asuntos correspondientes a una región o municipio del Estado.

X.- Escritura privada: Es el instrumento celebrado entre las partes ante dos testigos, debidamente ratificado conforme a las disposiciones legales aplicables.

XI.- Escritura pública: Es el instrumento asentado por el notario en su protocolo, haciendo constar un acto jurídico.

XII.- Esquema de legalización de predios urbanos particulares: A través de este esquema se regularizarán predios urbanos que sin formar parte de un asentamiento humano irregular, requieran certeza jurídica, en colaboración con el fedatario público asignado.

XIII.- Esquema de regularización de asentamientos humanos urbanos irregulares: A través de este esquema se escriturarán los predios que forman parte de asentamientos humanos urbanos irregulares.

XIV.- Esquema de regularización de predios rústicos: A través de este programa se escriturarán predios de propiedad privada que se ubiquen fuera del área urbana.

XV.- Esquema de regularización: Proceso que conforme a la Leyse debe de seguir para escriturar un predio, atendiendo a su situación jurídica.

XVI.- Estado: Coahuila de Zaragoza.

XVII.- Ficha única de escrituración: Documento suscrito por el Coordinador regional o municipal de la Comisión en el que se especifican los datos del predio a regularizar y del beneficiario de la regularización.

XVIII.- Formalización jurídica: Documentar, en los términos previstos por el Código Civil, las transmisiones irregulares de propiedad.

XIX.- Formato de solicitud de escrituración: Documento por el que el solicitante informa a la Comisión sus datos personales y los del predio que se pretende escriturar, al inicio de su proceso.

XX.- Formato manifiesto: Es el instrumento mediante el cual el interesado se obliga a respetar los lineamientos del proceso de escrituración que solicita.

XXI.- Identificación oficial: Documento que incluye nombre, firma y foto, tales como credencial expedida por el Instituto Federal Electoral, licencia de conducir, pasaporte o cartilla militar.

XXII.- Instancia ejecutora: Es la instancia que recibe las peticiones o entrevista a los solicitantes, realiza investigaciones, localiza a los propietarios y todos los demás actos necesarios para la regularización y escrituración.

XXIII.- Poseedores de un predio: Persona que lo tiene en posesión; es decir, quien ejerce sobre un predio un poder de hecho.

XXIV.- Predio rústico: Inmueble ubicado fuera de la zona urbana.

XXV.- Predio urbano particular: Inmueble ubicado en una zona urbana, que se encuentra identificado en el Registro Público en forma individual, pero que requiere de certeza jurídica por haber sido objeto de transmisiones irregulares de propiedad.

XXVI.- Predio urbano: Inmueble ubicado dentro de la zona urbana con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales integrados en ella.

ave p
S

2

XXVII.- Reglas de operación: Las presentes reglas como conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar el programa de regularización de la tenencia de la tierra a través de sus diferentes esquemas, con el propósito de lograr los niveles de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

XXVIII.- Regularizar: Procedimiento a través del cual se reúnen los requisitos indispensables que concluyan en la legal tenencia de la tierra y otorguen seguridad jurídica respecto del patrimonio inmobiliario familiar.

XXIX.- Trasmisiones irregulares de propiedad: Enajenaciones de predios en las que no se cumple con los requisitos fijados por el Código Civil.

2.- OBJETIVOS.

2.1.- Objetivo general.

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo general, fijar las bases para la adecuada atención de los problemas que se presenten respecto de los asentamientos humanos irregulares en el estado; instrumentando modalidades y estrategias; así como establecer requisitos necesarios para que perfeccionen la legal tenencia de la tierra urbana y rústica.

2.2.- Objetivo específico.

Otorgar certeza jurídica al patrimonio inmobiliario familiar, colaborando con los coahuilenses que lo requieran en la regularización del predio que ocupan.

3.- LINEAMIENTOS.

3.1.- Cobertura.

Las presentes reglas de operación son de observancia general en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

3.2.- Población objetivo.

Personas físicas cuyos predios, objeto de regularización, se encuentren ubicados en zonas urbanas o rurales.

3.3.- Beneficiarios.

Los poseedores de una superficie o predio en situación de irregularidad jurídica y que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas de Operación.

3.4.- Criterios de elegibilidad.

Para acceder a la regularización de un predio, el solicitante debe cumplir con las siguientes características:

- I. Ser persona física.
- II. Ser poseedor de un predio que ha sido reconocido como irregular, por las instancias estatales o municipales competentes; o bien que haya sido objeto de transmisiones irregulares de propiedad.

ave p
S

3

- III. Ser titular de un derecho sobre un predio que requiere la formalización de un acto jurídico del que ha sido objeto y que acredite fehacientemente su existencia.
- IV. No tener propiedad inscrita a su nombre en el Registro Público.
- V. En el caso de predios rústicos permitir que se desarrollen los procesos de verificación, supervisión, monitoreo del uso del predio.

3.5.-Esquema de regularización.

El esquema de regularización tiene como propósito realizar las medidas y acciones necesarias para satisfacer los requisitos indispensables, que concluyan en la regularización de la tenencia de la tierra y otorguen seguridad jurídica respecto del patrimonio familiar inmobiliario.

El esquema de regularización tiene dos etapas: La etapa de regularización y la de escrituración; ambas culminan con el otorgamiento de una escritura privada o pública debidamente inscrita en el Registro Público del Estado de Coahuila.

El esquema de regularización para cada asentamiento humano irregular urbano o rústico, predio urbano o rústico particular, se ejecutará en uno de tres esquemas, atendiendo a los procesos necesarios para el logro de su objeto.

a) Esquema de regularización de asentamientos humanos urbanos irregulares:

A través de este esquema se escriturarán los predios que forman parte de asentamientos humanos urbanos irregulares.

b) Esquema de regularización de predios rústicos:

A través de este esquema se escriturarán predios de propiedad privada que se ubiquen fuera del área urbana.

c) Esquema de legalización de predios urbanos particulares:

A través de este esquema se regularizarán predios urbanos que sin formar parte de un asentamiento humano irregular, requieran certeza jurídica, en colaboración con el fedatario público asignado.

3.6.- Requisitos generales para la regularización.

Para que un predio urbano y rústico sea susceptible de regularización a través de los esquemas de regularización de predios urbanos o rústicos debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que cuente con antecedente registral, en el caso de que no exista, se atenderá a lo dispuesto en el numeral 4.2.1 inciso b de estas Reglas de Operación.
- b) Que se encuentre libre de gravamen.
- c) Que se encuentre libre de reclamación o litigio.
- d) Que sea susceptible de enajenación.
- e) Contar con la autorización por parte del ayuntamiento correspondiente del plano general, de fusión, subdivisión, adecuación o individual.

que
cp
B

Para el esquema de legalización de predios particulares se debe contar con los requisitos señalados en los incisos a), b), c) y d). Adicionalmente el inmueble debe de cumplir con uno de los siguientes dos requisitos: tener una superficie de hasta 200 metros cuadrados o un valor catastral que no se exceda de **\$750,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)** y el beneficiario debe de acreditar que no es propietario de otro inmueble.

En el supuesto de que se logre con los ayuntamientos un acuerdo con el que se obtenga mayor beneficio para los solicitantes en el esquema de legalización de predios urbanos particulares, se estará a lo dispuesto en el mismo.

El solicitante debe acudir a las instalaciones de la Comisión o a sus coordinaciones regionales o municipales, donde se le informará si el predio que pretende escriturar se encuentra contemplado en alguno de los esquemas de regularización; en caso contrario se aplicará lo dispuesto en el numeral **4.3.1.**

3.6.1.- Adicionalmente aplican a todos los esquemas los siguientes requisitos.

a) Llenar la solicitud de escrituración que le proporcionará la Comisión en las oficinas habilitadas para ello, anexando los documentos que sean necesarios para el trámite que requiera.

Si el solicitante no entrega alguno de los documentos requeridos en un plazo de 30 días naturales, contados a partir del llenado del formato de solicitud de escritura, ésta se tendrá como no presentada y se cancelará su trámite.

b) Llenar y suscribir el formato manifiesto, en el cual el interesado se obliga a respetar los lineamientos de los esquemas que solicita y a cubrir los gastos que por impuestos o derechos se causen en el trámite de su escritura.

c) Efectuar todos los pagos de la escritura y de los demás servicios prestados y autorizados por su Consejo Directivo, en las oficinas de la Comisión o en las coordinaciones regionales o municipales mediante la entrega de recibo oficial y firma del cajero autorizado.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán pagos antes de que el personal de la Comisión haya constatado que es posible efectuar la escrituración solicitada, que la papelería presentada por el solicitante se encuentre debidamente integrada y que se cuenta con la autorización correspondiente de la Dirección Administrativa de la Comisión. Excepto cuando el solicitante no haya cubierto el impuesto predial, por requerir una constancia de la Comisión, caso en el cual se recibirá el expediente y se concederá al interesado un plazo de 10 días hábiles a partir de la entrega de dicha constancia, para que se integre el recibo de pago correspondiente.

d) Efectuar el pago de impuestos y derechos que se causen por el trámite de la escritura y los honorarios que en su caso correspondan.

e) Dentro del esquema de regularización de asentamientos humanos irregulares, en caso de que el adquirente original del lote desee transmitir por cesión de derechos el predio a un tercero, se requiere la autorización del propietario registral y al solicitar su escritura el tercero adquirente deberá presentar el documento notariado en el que acredite dicha cesión.

Juc CP
G

3.7.- Requisitos por esquema.

3.7.1.-Esquema de regularización de asentamientos humanos urbanos irregulares.

Del predio:

- 1. Original y copia de la Carta de liberación o comprobante de adquisición.
- 2. Original y dos copias del Recibo del impuesto predial del año que transcurre.

Personales:

- 1. Dos copias del acta de nacimiento.
- 2. Dos copias del documento que en su caso, justifique el estado civil del adquirente.
- 3. Dos copias de la Identificación oficial del adquirente.
- 4. Dos copias de los comprobantes de domicilio del adquirente.
- 5. Constancia de no propiedad emitida por el Registro Público.

Deberá presentar sus documentos originales para el cotejo.

3.7.2.-Esquema de regularización de predios rústicos.

Del predio.

- 1. Dos copias del antecedente de Escritura.
- 2. Dos copias de Comprobante de adquisición.
- 3. Original y dos copias de Recibo del impuesto predial del año que transcurre.

Personales.

- 1. Dos copias de acta de nacimiento.
- 2. Dos copias del documento que en su caso, justifique el estado civil del adquirente y del enajenante.
- 3. Dos copias de Identificación oficial del adquirente y enajenante.
- 4. Dos copias de Comprobantes de domicilio del adquirente y del enajenante.
- 5. Constancia de no propiedad emitida por el Registro Público.

Deberá presentar sus documentos originales para su cotejo.

3.7.3.- Esquema de legalización de predios particulares.

Del predio.

- 1. Dos copias de Escritura de antecedente.
- 2. Original y dos copias de Recibo del impuesto predial del año que transcurre.

Personales.

- 1. Dos copias de acta de nacimiento del adquirente y enajenante.
- 2. Dos copias de documento que en su caso, justifique el estado civil del adquirente y del enajenante.
- 3. Dos copias de Identificación oficial del adquirente y enajenante.
- 4. Dos copias de Comprobantes de domicilio del adquirente y del enajenante
- 5. Constancia de no propiedad emitida por el Registro Público del Estado de Coahuila.

Deberá presentar sus documentos originales para su cotejo.

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials: "Duc" and "CP" with a large "S" below]

3.8.- Procedimiento de selección.

La elaboración de las escrituras se efectuará de acuerdo al orden en el que se reciben las solicitudes con su documentación completa y se efectúen los pagos correspondientes.

Ninguna persona podrá ser excluida de los beneficios del programa debido a su sexo, origen étnico, creencias religiosas, afiliación política o cualquier otra causa que implique discriminación.

3.9.- Costos de servicios.

Los costos de los derechos por servicios establecidos por la Comisión serán autorizados y revisados por el Consejo Directivo anualmente, así como también acatarán lo señalado en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente.

3.9.1.- Montos de apoyos Estatales.

Podrán concederse apoyos, descuentos, subsidios o estímulos fiscales, autorizados conforme a las disposiciones aplicables:

- a) Descuentos del 50% en el costo de escritura privada a las personas adultas mayores, pensionados o jubilados.
- b) Subsidios o estímulos fiscales a personas de escasos recursos, previa solicitud del interesado y elaboración por parte del personal de la Comisión, de un estudio socioeconómico contando con la autorización de la o el Titular de la Dirección General y convenido con las instancias que presten el servicio correspondiente.

3.10.- Restricciones.

El acceso a los beneficios de los esquemas de regularización es de carácter público, social y solamente se restringe en los siguientes casos:

- I.- No se regularizarán predios a las personas que no cumplan con los requisitos señalados en las presentes reglas de operación.
- II.- No se regularizarán predios en conflicto de interés o en los que existan dos o más personas que acrediten tener derecho a la escrituración.
- III.- No se regularizarán bienes que se adquieran a través de créditos hipotecarios o de empresas constructoras e inmobiliarias.
- IV.- No se regularizarán predios ubicados en zona de riesgo o en derechos de vía, de causes de agua o vialidades.

ave
CP
ES

3.11.- Derechos y obligaciones.

3.11.1.- Los solicitantes tendrán los siguientes derechos.

- 1) Recibir por parte del personal de la Comisión un trato digno, respetuoso y equitativo; así como recibir asesoría jurídica en el proceso de escrituración.
- 2) Recibir de Comisión informe sobre el estado que guarda su solicitud de escrituración, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, posteriores a la presentación de la petición debidamente integrada.
- 3) Recibir de Comisión información amplia sobre sus derechos y obligaciones.
- 4) Presentar quejas y sugerencias, las que deberán ser atendidas conforme al punto 8 de las presentes reglas de operación.
- 5) Solicitar y recibir información referente al motivo del retraso o detención en la elaboración o trámite de la escritura.
- 6) Solicitar la devolución del pago que realizó, en caso de que no sea posible continuar con el trámite de la escritura por causas ajenas a la Comisión, y no sean imputables al beneficiario, del cual se descontará un porcentaje del 10% del total, por gastos administrativos. Si las causas por las que deba suspenderse el trámite de la escritura son imputables al solicitante, no será procedente la devolución de las cantidades liquidadas.
- 7) Se garantizará el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, personas con algún tipo de discapacidad, así como a quienes se encuentren en situación de desventaja como lo son madres solteras, jefas de familia, viudos o viudas, capacidades diferentes y las familias, que se encuentren en condiciones de pobreza.

3.11.2.- Los solicitantes tendrán las siguientes obligaciones.

- a) Observar lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.
- b) Dar continuidad al trámite solicitado; acudir a firmar la escritura y presentar los documentos que le requieran hasta la conclusión del trámite.
- c) Proporcionar la documentación adicional y realizar el pago de impuestos o derechos en el trámite de su escritura o bien, realizar los pagos que corresponda. De no cumplir con esta obligación se estará a lo contemplado en el numeral 3.6.1 inciso a, segundo párrafo.
- d) Permitir que se desarrollen los procesos de verificación, supervisión, monitoreo y la evaluación respecto a la escrituración de su terreno, cuando se le solicite.
- e) Entregar original y copia del pago de recibo del impuesto predial actualizado cuando la Comisión lo solicite, en el caso de que el trámite se haya desfasado de un año a otro.

- f) Autorizar su inscripción en el padrón de beneficiarios de los esquemas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.
- g) Exhibir el original de alguna identificación oficial al momento de que le sea solicitado.
- h) Reportar los cambios de los datos personales proporcionados originalmente.
- i) Aceptar que la entrega-recepción de las escrituras se efectúe en eventos programados para el efecto. A excepción y previo estudio de la solicitud, se entregarán escrituras en lugar distinto al señalado, con el consentimiento del Director General de la Comisión.

3.11.3.- Causas de cancelación del trámite. Incumplimiento y sanciones para el solicitante de escrituración.

El trámite se cancelará.

a) **Por incumplimiento del solicitante.-** En caso de haber proporcionado información errónea en el llenado de solicitud o si transcurrido un año desde la recepción de la solicitud de escrituración no se ha cumplido con lo establecido en el numeral 3.7 ni concluido el trámite por causas imputables al solicitante. No será procedente, la devolución del costo de la escritura.

b) **Por causas externas.-** Por fallecimiento, desaparición o negativa de cualquiera de las partes, ya sea adquirente o enajenante; o causa ajena o no imputable al solicitante que impida continuar con el trámite de la escritura, conforme a las disposiciones legales aplicables; en cuyo caso el pago efectuado se reintegrará a los interesados, previa la entrega de una solicitud por escrito y el recibo original correspondiente.

3.12.- Instancias participantes.

Para el ejercicio de sus funciones, la Comisión cuenta con una Dirección General con residencia en la ciudad de Saltillo y las siguientes coordinaciones regionales y municipales:

Coordinación de la región Sureste, con sede en la ciudad de Saltillo para la atención de los municipios de Saltillo, Ramos Arizpe, Arteaga y General Cepeda.

Coordinación de la región Laguna, con sede en la ciudad de Torreón para la atención de los municipios de Matamoros, Francisco I. Madero, Viesca, Torreón, San Pedro de las Colonias y Sierra Mojada.

Coordinación de la región Centro, con sede en la ciudad de Monclova para la atención de los municipios de Abasolo, Candela, Castaños, Cuatro Ciénegas, Escobedo, Frontera, Lamadrid, Monclova, Nadadores, Ocampo, Sacramento, San Buenaventura. La Coordinación de la Región Centro coadyuvará en el trámite catastral y registral de las escrituras del municipio de Sierra Mojada.

Coordinación de la región Carbonífera, con sede en la ciudad de San Juan de Sabinas para la atención de los municipios de Juárez, Sabinas, San Juan de Sabinas, Múzquiz y Progreso.

Coordinación de la región Norte, con sede en Piedras Negras para la atención de los municipios de Allende, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Morelos, Nava, Piedras Negras, Villa Unión y Zaragoza.

Coordinación Municipal de Acuña, con sede en Acuña.

Coordinación Municipal de Parras, con sede en Parras.

3.12.1.- Instancia ejecutora.

Son instancias ejecutoras, la Dirección General de la Comisión y sus coordinaciones regionales y coordinaciones municipales.

Los gobiernos municipales, cuando exista convenio de coordinación de acciones con la Comisión, serán instancias operativas del esquema de regularización en los municipios correspondientes.

3.12.2.- Instancia normativa.

El Consejo Directivo de la Comisión, será la instancia rectora de los esquemas y estará facultada para interpretar las presentes reglas de operación, así como resolver sobre aspectos no contemplados en ellas.

3.12.3.- Coordinación institucional.

La Comisión implementará acciones para optimizar el uso de los recursos, fortalecer la cobertura, propiciar la colaboración interinstitucional y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito podrá establecer acciones de coordinación con los municipios de la entidad, las cuales tendrán que observarse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable, y serán de carácter público y del conocimiento de los beneficiarios.

4.- MECÁNICA OPERATIVA.

4.1.- Ejercicio y aprovechamiento de recursos.

Con base a los recursos asignados a los esquemas, medidas y acciones para el ejercicio fiscal del año correspondiente, la o el Titular de la Dirección General someterá a la aprobación del Consejo Directivo el presupuesto anual de egresos y la estimación de ingresos, a partir de lo cual se definirá el monto de recursos a asignar conforme a su proyección anual de escrituración y el programa anual de trabajo.

4.2.- Operación de los esquemas.

Los esquemas de regularización operarán a través de los siguientes procesos:

4.2.1.- Esquema de regularización de asentamientos humanos irregulares urbanos.

a) **Por Convenio.-** Operará previo acuerdo con la Autoridad Estatal y Municipal y con el propietario a través de la formalización de cualquier acto jurídico traslativo de dominio, autorizado por el Consejo Directivo. En el supuesto de que se deban realizar levantamientos topográficos y autorización de planos, la Comisión deberá fungir como caja receptora del precio

de los terrenos y se fijará un 10% por gastos de administración a su favor, por los servicios prestados; a fin de garantizar la firma de las escrituras. Esta condición no opera en el caso de que el propietario cobre una cantidad inferior al 50% del valor catastral del terreno.

b) Por Inmatriculación.- Operará en el caso de que, de las investigaciones realizadas por la Comisión resulte que no existe un propietario del predio que se pretende regularizar, se solicitará al Congreso del Estado, por conducto de la instancia que corresponda de acuerdo a la normativa aplicable, que se decrete bien del dominio privado del estado o del municipio que corresponda y que autorice su enajenación, en beneficio de los poseedores.

c) Por Decreto Legislativo.- Cuando los bienes son propiedad estatal o municipal, autorizando para su enajenación a favor de los poseedores.

d) Por Expropiación.- Operará a través de un acto de la administración pública estatal, por medio del cual se priva a los particulares de bienes inmuebles o de un derecho debido a causa de utilidad pública.

4.2.2.- Esquema de Regularización de Predios Rústicos.

Se operará por convenio, inmatriculación, por decreto legislativo, expropiación, o a través de procesos judiciales en los que se representará a los poseedores irregulares y se formalizará en escritura privada o pública según corresponda.

En el caso de que aquellos predios rústicos que sin formar parte de un asentamiento humano irregular de una localidad rústica requieran su regularización, se operará a través de la formalización de cualquier acto jurídico traslativo de dominio en escritura privada hasta una hectárea.

4.2.3.- Esquema de legalización de predios urbanos particulares.

En el caso del esquema de legalización de predios urbanos particulares se efectúa a través de la formalización de cualquier acto jurídico traslativo de dominio en escritura pública.

4.3.- Etapas de los esquemas.

Cada uno de los esquemas se compone de dos etapas:

4.3.1.-Primera etapa.

De regularización.

Esta etapa inicia con la solicitud de regularización. Durante ésta se realizarán las investigaciones técnicas, jurídicas, catastrales, registrales o de cualquier índole que sean necesarias. Se considerarán todas las acciones técnicas, administrativas, legislativas, judiciales o procesales que se requieran para propiciar la escrituración de un predio; en forma enunciativa no limitativa, se señalan las siguientes acciones que pueden ser necesarias para integrar un expediente general:

a) Búsquedas e investigaciones mediante oficio girado hacia el Instituto Coahuilense de Catastro y la Información Territorial, Registro Público del Estado de Coahuila, Registro Agrario Nacional, Comisión Nacional del Agua, Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Coahuila, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Procuraduría Agraria, Comisión Federal de

Electricidad, personas privadas morales o físicas, así como cualquier otra instancia del Gobierno Federal, Estatal o de los municipios que sea necesaria.

- b) Levantamientos topográficos, poligonales, lotificados, de subdivisión, adecuación o de fusión.
- c) Elaboración de planos poligonales, lotificados, de subdivisión, adecuación o fusión.
- d) Solicitud de autorización de planos ante las instancias encargadas del desarrollo urbano competentes.
- e) Integración de expediente para solicitud de decretos.
- f) Elaboración de censos.
- g) Integración de expedientes generales.
- h) Integración de expediente, elaboración y trámite en escritura privada de declaración unilateral de voluntad en la que se contenga la lotificación, fusión, subdivisión o adecuación de lotificación de uno o varios predios susceptibles de regularización.
- i) Elaboración de convenios o contratos relativos a los predios susceptibles de regularización.
- j) Elaboración de constancias de escrituración, de verificación de datos técnicos o de posesión referentes a los predios susceptibles de regularización, que sean necesarios para el propio trámite de regularización. Estas constancias tendrán una vigencia de 15 días hábiles a partir de su emisión.
- k) Solicitud de certificación, ratificación o protocolización de compraventas, donaciones, resoluciones judiciales, cancelaciones de gravámenes, usufructos vitalicios o poderes referentes a los predios susceptibles de regularización.
- l) Solicitud de inscripción de planos y resoluciones judiciales referentes a predios susceptibles de regularización, ante las instancias competentes.
- m) Solicitud de certificados de gravámenes, de no antecedentes registrales, de no propiedad, de copias simples o certificadas, referentes a los predios susceptibles de regularizar.
- n) El proceso judicial contencioso o no contencioso en sus diversas instancias, en caso de que sea necesario.
- o) El informe y la validación del Consejo Directivo. El Director General informará trimestralmente al Consejo Directivo los asentamientos humanos, predios rústicos o predios urbanos particulares que iniciaron su trámite en cada uno de los esquemas establecidos en estas reglas de operación durante el periodo previo, para su validación.

Se entenderá que la Comisión está autorizada por el Consejo Directivo para trabajar en aquellos inmuebles que hayan sido presentados para su validación sin importar la etapa en la que se encuentre su proceso de regularización.

La falta de validación del Consejo Directivo, no es razón para que la Comisión no atienda una solicitud de regularización.

4.3.2.-Segunda etapa.

De escrituración.

Esta etapa inicia en forma individual al momento que ingresa la solicitud de escrituración, será desarrollada principalmente por cada una de las coordinaciones regionales y municipales, comprende las siguientes acciones:

- a) Recepción de solicitudes e integración de expedientes individuales.
- b) Autorización del expediente.
- c) Revisión de medidas y colindancias por parte de la Dirección Técnica.
- d) Recepción de certificado de libertad de gravamen.

- e) Recepción de pagos de servicios de escrituración y acreditar, en su caso, el pago de impuestos y derechos.
- f) Elaboración y trámite de la constancia de regularización para pago de predial, en su caso.
- g) Integración del recibo de pago del impuesto predial al expediente individual.
- h) Elaboración del plano individual.
- i) Elaboración de la escritura, privada o pública según corresponda.
- j) Recabar firmas de las partes involucradas.
- k) Elaboración de testimonio en el caso de las escrituras públicas.
- l) Elaboración de la forma para pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.
- m) Trámite de la escritura en la oficina u oficinas catastrales que corresponda.
- n) Trámite de inscripción en el registro público.

4.3.2.1- Etapa de escrituración en el esquema de legalización de predios urbanos particulares.

- a) Recepción de solicitudes e integración de expedientes individuales.
- b) Autorización del expediente.
- c) Envío del expediente para dictamen y elaboración de presupuesto al fedatario público autorizado.
- d) Envío de dictamen positivo o negativo y presupuesto, por parte del fedatario público, el cual tendrá una vigencia para que el solicitante realice el pago en la Comisión de 30 días, a partir de la fecha de elaboración.
- e) Recepción de pagos por concepto de honorarios, impuestos, derechos, avalúos y servicios de escrituración, según presupuesto remitido por el fedatario público.
- f) El impuesto sobre la renta será liquidado en la forma que indique el fedatario público.
- g) Elaboración de plano individual.
- h) Recepción de certificado de libertad de gravamen y certificado de no propiedad.
- i) Envío de complemento de expediente a notario público.
- j) El notario público elabora la escritura pública, insertando la personalidad de la Comisión, para que pueda ser acreedor a todos los beneficios sociales que otorga el Gobierno del Estado.
- k) Recabar las firmas correspondientes.
- l) Elaboración de testimonio.
- m) Solicitar avalúo definitivo en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y la unidad catastral municipal, según sea el caso, el fedatario público deberá enviar copia certificada de este documento a la Comisión.
- n) Elaboración de la forma para pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y preparación de la escritura para su ingreso a la oficina de catastro municipal. Integración de la escritura con los documentos necesarios para ser remitidos a la Comisión y posteriormente concluir con el trámite de inscripción en el Registro Público del Estado de Coahuila.
- o) La Comisión pagará los honorarios al notario público

4.3.3.- De finiquito o entrega-recepción.

Una vez tramitada la escritura, previa identificación se hace entrega al beneficiario en el evento previsto para tal efecto, firmando el recibo de recepción con el que se acredita el finiquito de su trámite.

Per
B
op

4.4.- Gastos de operación.

Los recursos necesarios para realizar las acciones de la primera etapa de los esquemas de regularización, se ejercerán del presupuesto asignado a la Comisión, a excepción de los pagos de los servicios que los beneficiarios deberán cubrir, según lo dispuesto en la presente reglas de operación.

4.5.- Registro de operaciones.

Las coordinaciones regionales y municipales elaborarán y entregarán por escrito un reporte mensual a la Dirección General, los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior al que concluye, en el cual se detallarán los avances físicos de los programas autorizados.

Los registros deberán elaborarse en forma impresa y electrónica que permitan el uso informático y faciliten su procesamiento, en apego a los postulados básico de contabilidad gubernamental.

La Comisión, presentará al Consejo Directivo para su conocimiento en los plazos legales establecidos, el informe de desempeño de actividades, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo, se cotejarán las notas propuestas y los compromisos asumidos por la Comisión con las metas alcanzadas conforme a los indicadores estratégicos.

Los informes de avances de gestión financiera contendrán la información que corresponda al período de que se trate y la acumulada del ejercicio, así como una declaratoria de los profesionales de auditoria independientes o en su caso del órgano interno de control, acerca de la situación que guarda y del grado de colaboración para el cumplimiento oportuno de los objetivos de los programas y la normatividad contable gubernamental.

Los actos de fiscalización superior que ejecute la Auditoria Superior del Estado, se efectuarán de manera independiente y autónoma respecto a cualquier forma de control o evaluación interna que determine la normatividad que rige a la Comisión.

4.6.- Del sistema de datos personales.

La Comisión en ejercicio de sus atribuciones integrará un sistema de datos personales que contendrá el conjunto de datos personales que a partir de la información, adecuada, pertinente y no excesiva que se requiera de los beneficiarios de sus esquemas, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

La administración de los datos o base sistemática, deberá garantizar el tratamiento y confidencialidad de la información.

5.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

5.1.-Instancias de Control, Vigilancia y Fiscalización.

La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, la Secretaría de Finanzas, la Auditoria Superior del Estado y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, serán las entidades de control y fiscalización de los esquemas de regularización de la tenencia de la tierra, para dar seguimiento a los procesos establecidos para el funcionamiento de la Comisión.

6.- EVALUACIÓN.

6.1.- Evaluación interna.

La Comisión dispondrá de los mecanismos de seguimiento y medición de resultados que proporcionen elementos importantes para su evaluación, a fin de analizar la ejecución de los esquemas identificando el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y el ejercicio de los ingresos y gastos presupuestados, adoptará medidas correctivas que reorienten las acciones con lo cual se fortalecerá la toma de decisiones en la gestión actual y mejorarán sus expectativas.

6.2.- Evaluación externa.

Las evaluaciones externas que se realicen a los esquemas serán coordinadas por la Secretaría de la Fiscalización y Rendición de Cuentas conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente. El costo de la evaluación externa deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la Comisión, así mismo proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

Los resultados de las evaluaciones, tanto financieras como de desempeño, se remitirán a la Comisión, para conocimiento de su Consejo Directivo.

7.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia en el ejercicio de los recursos estatales para los esquemas de la regularización de la tenencia de la tierra, se realizarán de conformidad con lo establecido en la legislación sobre acceso a la información pública y protección de datos personales para el Estado de Coahuila, las actividades siguientes:

a) La Comisión debe instrumentar los esquemas de promoción y difusión con cobertura estatal para dar a conocer los esquemas de regularización de la tenencia de la tierra en sus distintas modalidades, para que a su vez, convoquen públicamente a la población objetivo a participar en él, para garantizar la transparencia en la selección, operación y ejecución de los esquemas.

b) La publicidad y promoción del esquema de regularización de la tenencia de la tierra, deberán incluir la siguiente leyenda: *"Este esquema es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este esquema con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"*.

8.- QUEJAS Y DENUNCIAS.

Cualquier beneficiario bajo su más estricta responsabilidad y presentando los elementos de prueba correspondientes, podrá formular por escrito denuncia o queja, fundada y motivada, ante el superior jerárquico respectivo por el incumplimiento de las obligaciones que tienen los servidores públicos.

*Dr
G P*

Las quejas y denuncias serán captadas por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, vía electrónica a través de los sitios oficiales. Así mismo, se pueden presentar quejas y denuncias en las oficinas de la Comisión, donde debe existir un buzón para su recepción, las cuales serán analizadas por la o el Titular de la Dirección General y comunicadas a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para su trámite.

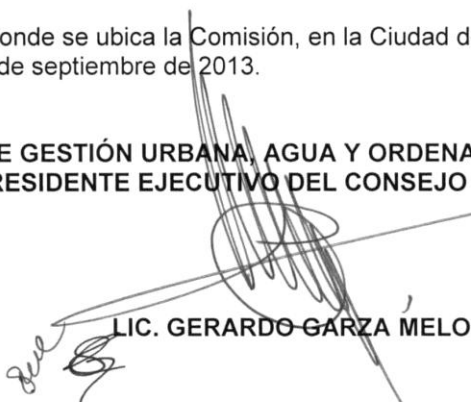
TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación de los Esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila de Zaragoza, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Las presentes Reglas de Operación de los Esquemas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila de Zaragoza, fueron aprobadas unánimemente por el Consejo Directivo de la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Saltillo Coahuila de Zaragoza el día 27 de septiembre de 2012.

Dado en las oficinas donde se ubica la Comisión, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los 02 días del mes de septiembre de 2013.

**SECRETARIO DE GESTIÓN URBANA, AGUA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
PRESIDENTE EJECUTIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO**



LIC. GERARDO GARZA MELO

**DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA
TENENCIA DE LA TIERRA URBANA Y RÚSTICA EN COAHUILA Y SECRETARIO DEL
CONSEJO DIRECTIVO**



LIC. FRANCISCO TOBIÁS HERNÁNDEZ



FE DE ERRATAS DEL PLAN DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO DE CASTAÑOS. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, NÚMERO 17, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2014.**CUADRO 6.1 DENSIDAD DE USO HABITACIONAL 2013. PÁGINA 64****DICE:**

Habitacional	Lote mínimo M2	Mínimo de Viv./Ha.	Frente mínimo Metros
H1 Densidad muy baja	...	...	...
H2 Densidad Baja	300	...	...
H3 Densidad Media	...	...	10
H4 Densidad Media Alta	120	...	9
H5 Densidad Alta	90	...	8

DEBE DECIR:

Habitacional	Lote mínimo M2	Mínimo de Viv./Ha.	Frente mínimo Metros
H1 Densidad muy baja	...	...	...
H2 Densidad Baja	350	...	...
H3 Densidad Media	...	...	9
H4 Densidad Media Alta	96	...	8
H5 Densidad Alta	91	...	7

PÁGINA 64**DICE:**

... con lotes no menores a 300 m² de superficie y frentes mínimos de 10 metros lineales...

DEBE DECIR:

... con lotes no menores a 350 m² de superficie y frentes mínimos de 12 metros lineales ...

DICE:

... y frentes mínimos de 10 metros lineales...

DEBE DECIR:

... y frentes mínimos de 9 metros lineales...

PÁGINA 65**DICE:**

... con lotes mínimos de 120 m² de superficie y frentes mínimos de 9 metros lineales...

DEBE DECIR:

... con lotes mínimos de 96 m² de superficie y frentes mínimos de 8 metros lineales...

DICE:

... con lotes no menores a 90 m² y frentes mínimos de 8 metros lineales...

DEBE DECIR:

...con lotes no menores a 91 m² y frentes mínimos de 7 metros lineales...

CUADRO 6.2 COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO (COS) Y COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO (CUS) PÁGINA 70**DICE:**

Clave	Uso de Suelo	Densidad Máxima Vecinal 1/	Densidad Máxima Neta 2/	Ocupación Máxima	Área libre	Intensidad de Construcción	Lote Mínimo	Altura Permitida	
		VIV/HA	VIV/HA	C.O.S	C.A.S	C.U.S	M ²	Niveles	Altura
H1	Habitacional densidad muy baja	...	...	...	...	...	...	...	...
H2	Habitacional densidad baja	...	...	...	...	...	300	...	...
H3	Habitacional densidad media	...	...	...	...	...	...	...	...
H4	Habitacional densidad media alta ^{7/}	...	...	...	...	...	120	...	...
H5	Habitacional densidad alta ^{7/}	...	...	...	...	...	90	...	...
CU	Centro Urbano	...	...	...	...	...	...	...	...
CU1	Corredor urbano Habitacional y Comercial	...	...	...	...	...	...	...	...
CU2	Corredor urbano Habitacional y Comercial	...	...	...	...	...	...	...	...
CU3	Corredor urbano Comercio / Servicios / Logístico	...	...	...	...	...	...	...	...
CU4	Corredor urbano Comercio / Industria ^{6/}	...	...	...	...	...	...	...	...
ZI	Zona Industrial	...	...	...	...	...	...	...	...
E	Equipamiento Urbano	...	...	...	...	...	...	...	...
AV	Áreas Verdes y Deportiva	...	...	...	...	...	...	...	...

DEBE DECIR:

Clave	Uso de Suelo	Densidad Máxima Vecinal 1/	Densidad Máxima Neta 2/	Ocupación Máxima	Área libre	Intensidad de Construcción	Lote Mínimo	Altura Permitida	
		VIV/HA	VIV/HA	C.O.S	C.A.S	C.U.S	M ²	Niveles	Altura
H1	Habitacional densidad muy baja	...	...	...	...	...	...	...	...
H2	Habitacional densidad baja	...	...	...	...	...	350	...	...
H3	Habitacional densidad media	...	...	...	...	...	...	...	...
H4	Habitacional densidad media alta ^{7/}	...	...	...	...	...	96	...	...
H5	Habitacional densidad alta ^{7/}	...	...	...	...	...	91	...	...
CU	Centro Urbano	...	...	...	...	...	...	...	...
CU1	Corredor urbano Habitacional y Comercial	...	...	...	...	...	...	...	...
CU2	Corredor urbano Habitacional y Comercial	...	...	...	...	...	...	...	...
CU3	Corredor urbano Comercio / Servicios / Logístico	...	...	...	...	...	...	...	...
CU4	Corredor urbano Comercio / Industria ^{6/}	...	...	...	...	...	...	...	...
ZI	Zona Industrial	...	...	...	...	...	...	...	...
E	Equipamiento Urbano	...	...	...	...	...	...	...	...
AV	Áreas Verdes y Deportivas	...	...	...	...	...	...	...	...

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.);
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.30 (UN PESO 30/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$544.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.);

III. Publicación de balances o estados financieros, \$739.00 (SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.);

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,024.00 (DOS MIL VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$1,012.00 (MIL DOCE PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$534.00 (QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)

V. Número del día, \$22.00 (VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.);

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$76.00 (SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.);

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$152.00 (CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.); y

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$272.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$544.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.);

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2014.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpc.coahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.oficial.coahuila@hotmail.com