

**Oficio No. IRCEC-UT-389-2024**

**Arteaga, Coahuila de Zaragoza, a 13 de agosto de 2024**

**C. JESÚS ADRIÁN MEJÍA ÁVILA.**

**P R E S E N T E**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y 99 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, me permito dar respuesta a su solicitud de acceso a la información pública, con número de folio **052175700011324** , realizada al Instituto Registral y Catastral del Estado de Coahuila de Zaragoza en fecha **12 de agosto de 2024**, en los siguientes términos:

**A LA 1.**

R: El Instituto pondrá a disposición de los usuarios, Notarios Públicos, así como entidades públicas estatales cuyos objetivos y naturaleza de sus funciones así lo requieran, una Oficina Virtual mediante la cual se ingresarán los trámites y recibirán los acuerdos y/o constancias solicitadas concernientes al Registro Público de manera oficial.

Para acceder a la Oficina Virtual, los usuarios deberán estar registrados conforme al artículo 25 de la Ley del Instituto Registral y Catastral en el Estado.

Podrán solicitar la inscripción de un acto jurídico las personas que tengan interés en asegurar el derecho en él consignado, los fedatarios y las autoridades judiciales, agrarias, administrativas y laborales en la esfera de su competencia.

Los interesados en obtener los servicios del Instituto deberán presentar solicitud mediante los formatos físicos precodificados o electrónicos establecidos para tal efecto, anexando los documentos exigidos por esta ley, el reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y acreditando los pagos por los derechos y/o servicios correspondientes a excepción de los trámites que, por disposición de ley, no causen los citados derechos. Es obligación del Instituto recibir limitativamente las solicitudes debidamente presentadas con sus anexos y comprobantes de pago respectivos de manera legible y en orden, por los usuarios referentes a los servicios que proporciona. En caso contrario procederá un acuerdo negativo de inscripción de manera inmediata. Los documentos que contengan actos jurídicos deberán presentarse en archivos físicos y/o digitales, así mismo deberán contener la totalidad



de los anexos necesarios para su registro. Cuando un trámite sea subsanado deberá presentarse el documento íntegro con las correcciones hechas.

Por cada solicitud de servicio presentada se generará una boleta de ingreso de entrada, posteriormente un asiento de presentación, en ambos casos se asentará la fecha, hora de su ingreso y el número de entrada que se le asigne en forma automática y será canalizada al área correspondiente.

Tratándose de las solicitudes de servicios telemáticos, finalizado el proceso se generará la constancia electrónica correspondiente, descargable en la plataforma virtual a través de la Oficina Virtual.

Los documentos físicos o electrónicos presentados para su inscripción deberán ser calificados y capturados por el personal de la oficina registral que corresponda.

El Director Registrador y/o Registrador Auxiliar analizará la procedencia o no procedencia del trámite, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Código Civil, la Ley del Instituto, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables, desahogando el siguiente procedimiento:

Si resultare procedente asignará al personal técnico -operativo la captura del trámite solicitado, sin abreviaturas ni alteraciones, los datos del documento cumpliendo con los requisitos que le sean exigidos por el sistema informático.

A todo inmueble, mueble, persona moral o acto susceptible de inscripción le corresponderá un folio real electrónico que será asignado automáticamente por el sistema informático.

Autorizada en definitiva la inscripción, se pondrá a disposición del interesado la boleta electrónica de inscripción que deberá contener fecha de presentación y de inscripción, el número de asiento de inscripción, el número de folio real electrónico autenticado con la firma digital del Director Registrador y/o Registrador Auxiliar, el Código QR y el identificador electrónico.

Si de la calificación se advierte la ausencia de uno o varios requisitos subsanables, se emitirá un acuerdo suspensivo en el que se funde y motive las causas de la suspensión, mismo que será publicado el día hábil siguiente en el Boletín Registral, concediendo al interesado un término de diez días hábiles contados a partir de su publicación, durante los cuales se respetará la prelación del documento, a efecto de que subsane el requisito omitido.



Para el caso de los ingresos de manera física, se remitirá al Área de Recepción y Entrega el acuerdo electrónico impreso. Por lo que hace a los trámites telemáticos, le será remitido el acuerdo por vía electrónica a la Oficina Virtual.

Si dentro del término concedido, el interesado subsana el error u omisión motivo de la suspensión, deberá presentar los documentos para su reingreso, acompañados de un escrito dirigido al Director Registrador y/o Registrador Auxiliar en el que solicite se continúe con el trámite de inscripción.

Vencido el término de diez días sin haberse cumplido con los requisitos referidos, el Director Registrador y/o Registrador Auxiliar emitirá el acuerdo negativo de inscripción mismo que será publicado el día hábil siguiente en el Boletín Registral, perdiendo el trámite la prelación que le correspondía.

Si de la calificación se advierte que el documento presenta un error que no pueda ser subsanado, el Director Registrador y/o Registrador Auxiliar emitirá el acuerdo negativo de inscripción mismo que será publicado el día hábil siguiente en el Boletín Registral.

Para el caso de los ingresos de manera física, se remitirá al Área de Recepción y Entrega dicho acuerdo. Por lo que hace a los trámites telemáticos, le será remitido el acuerdo por vía electrónica a la Oficina Virtual correspondiente.

Para las inscripciones de los inmuebles se observará lo siguiente:

- I. Los asientos de presentación expresarán:
  - a. La fecha y número de entrada;
  - b. La naturaleza del documento y el funcionario que lo haya autorizado;
  - c. La naturaleza del acto o negocio de que se trate;
  - d. Los bienes y derechos objeto del título presentado, expresando su cuantía; y
  - e. Los nombres y apellidos de los interesados.
- II. Los asientos de inscripción deberán expresar las siguientes circunstancias:
  - a. La naturaleza y linderos de los inmuebles objetos de la inscripción o a los cuales afecte el derecho que deba inscribirse; su medida superficial, nombre de la calle y número si constare en el título, clave catastral y la referencia al registro anterior en donde consten esos datos.
  - b. La naturaleza, extensión, condiciones y cargas del derecho que se constituya, transmita, modifique o extinga.
  - c. El valor de los bienes o derechos a que se refieren las fracciones anteriores, cuando conforme a la ley deban expresarse en el título.
  - d. Tratándose de hipotecas, la obligación garantizada; la época en que



podrá exigirse su cumplimiento; el importe de ella o la cantidad máxima asegurada cuando se trate de obligaciones de monto indeterminado; y los réditos, si se causaren, y la fecha desde que deban correr.

e. Los nombres de las personas físicas o morales a cuyo favor se haga la inscripción y de aquellas de quienes procedan inmediatamente los bienes; así como la Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada uno de ellos Cuando el título exprese la nacionalidad, el lugar de origen, la edad, el estado civil, la ocupación y el domicilio de los interesados, se hará mención de esos datos en la inscripción.

f. La naturaleza del acto o negocio jurídicos.

g. La fecha del título, número si lo tuviere, y el funcionario o notario que lo haya autorizado.

h. El día y la hora de la presentación del título en el Instituto.

**A LA 2.-**

No es competencia o facultad de esta Autoridad realizar el desglose de cuotas determinadas por la Ley de Hacienda del Estado, dicha facultad le compete a la Secretaría de Finanzas del Estado.

**A LA 3.-**

No es competencia o facultad de esta Autoridad realizar el desglose de cuotas determinadas por la Ley de Hacienda del Estado, dicha facultad le compete a la Secretaría de Finanzas del Estado.

**A LA 4.-**

Las documentales que solicita el peticionario no se encuentran en posesión de esta Autoridad, ya que es la Secretaría de Finanzas del Estado quien realiza dichos pagos.

**A LA 5.-**

Las documentales que solicita el peticionario no se encuentran en posesión de esta Autoridad, ya que es la Secretaría de Finanzas del Estado quien realiza dichos pagos.

**A LA 6.-**

Las adquisiciones de los insumos a las que se refiere el peticionario varían dependiendo de las mismas necesidades del Instituto, ya que los mismos no se adquieren de manera individualizada por cada oficina registral o catastral que integran el Instituto, sino que se adquieren de manera conjunta, por lo que, a fin de estar en posibilidad de dar una respuesta a dicho cuestionamiento, es necesario que el peticionario especifique la fecha de la que solicita la información.

Los egresos del Instituto pueden ser consultados públicamente en [http://www.coahuilatransparente.gob.mx/articulos/pres\\_egresos\\_dependencia.cfm?dep=IC\\_CPT](http://www.coahuilatransparente.gob.mx/articulos/pres_egresos_dependencia.cfm?dep=IC_CPT)

**A LA 7.-**

Las documentales que solicita el peticionario no se encuentran en posesión de esta Autoridad, debido a que no se tiene un costo mensual por los conceptos que el peticionario señala.

**A LA 8.-**

Las documentales que solicita el peticionario no se encuentran en posesión de esta Autoridad, debido a que no se tiene un costo mensual por los conceptos que el peticionario señala.

**A LA 9.-**

Las documentales que solicita el peticionario no se encuentran en posesión de esta Autoridad, ya que es la Secretaría de Finanzas del Estado quien realiza dichos pagos. La remuneración que se tiene establecida para las personas que laboran en el Instituto se puede consultar en

<https://www.sefincoahuila.gob.mx/contenido/tabuladores/tabulador.html>

**A LA 10.-**

Las documentales que solicita el peticionario no se encuentran en posesión de esta Autoridad, debido a que no se tiene un costo mensual por los conceptos que el peticionario señala.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta consideración

**ATENTAMENTE**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO REGISTRAL Y  
CATASTRAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**



**LIC. WENDOLYN DE LEÓN LÓPEZ**

c.c.p. Archivo  
WDLL