

# Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

---

*Programa de Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el  
Régimen de Propiedad Privada del Estado de Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

02/feb/2021    *ÚNICO. Se expide el Programa de Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada del Estado de Puebla, derivado de la Ley para la Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada*

---

## CONTENIDO

PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS, URBANOS Y SUBURBANOS EN EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD PRIVADA DEL ESTADO DE PUEBLA .....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES DEL PROGRAMA ESTATAL.....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	5
ARTÍCULO 4 .....	5
ARTÍCULO 5 .....	5
CAPÍTULO II.....	5
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.....	5
ARTÍCULO 6 .....	5
ARTÍCULO 7 .....	6
CAPÍTULO III.....	8
DE LOS MEDIOS DE NOTIFICACIÓN .....	8
ARTÍCULO 8 .....	8
ARTÍCULO 9 .....	9
CAPÍTULO IV.....	10
DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN....	10
ARTÍCULO 10 .....	10
TÍTULO SEGUNDO.....	10
DE LAS NORMAS DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL.....	10
CAPÍTULO I.....	10
DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR AL PROGRAMA ESTATAL	10
ARTÍCULO 11 .....	10
ARTÍCULO 12 .....	13
CAPÍTULO II.....	13
DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO .....	13
ARTÍCULO 13 .....	13
ARTÍCULO 14 .....	14
ARTÍCULO 15 .....	14
ARTÍCULO 16 .....	15
ARTÍCULO 17 .....	16
ARTÍCULO 18 .....	17
ARTÍCULO 19 .....	18
ARTÍCULO 20 .....	18
ARTÍCULO 21 .....	18
ARTÍCULO 22 .....	20
ARTÍCULO 23 .....	21

ARTÍCULO 24 .....	21
ARTÍCULO 25 .....	21
ARTÍCULO 26 .....	21
TÍTULO TERCERO .....	22
DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS .....	22
CAPÍTULO I .....	22
DEL PROCEDIMIENTO COMO MIGRANTE MEXICANO QUE RESIDA EN EL EXTRANJERO .....	22
ARTÍCULO 27 .....	22
ARTÍCULO 28 .....	22
CAPÍTULO II.....	23
PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS .....	23
ARTÍCULO 29 .....	23
CAPÍTULO III.....	25
DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN EN LOS CASOS EN QUE EL AYUNTAMIENTO NO HAYA SUSCRITO CONVENIO .....	25
ARTÍCULO 30 .....	25
ARTÍCULO 31 .....	26
ARTÍCULO 32 .....	26
TÍTULO CUARTO.....	27
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD .....	27
ARTÍCULO 33 .....	27
TRANSITORIOS .....	30

**PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS,  
URBANOS Y SUBURBANOS EN EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD  
PRIVADA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES DEL PROGRAMA ESTATAL**

**ARTÍCULO 1**

Objetivo General.

El presente instrumento tiene por objeto establecer el Programa de Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada del Estado de Puebla (*Programa Estatal*), en términos de la Ley para la Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada (*Ley*), que redunde en certeza jurídica, en beneficio de sus legítimos poseedores.

**ARTÍCULO 2**

Objetivos Específicos.

Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con la operación de este Programa Estatal, son los siguientes:

- I. Establecer los procedimientos administrativos y trámites simplificados que otorguen las facilidades necesarias para acceder al Programa Estatal;
- II. Impulsar la participación de los Municipios y fomentar la participación ciudadana, para la seguridad jurídica y documental en el régimen de propiedad privada, en términos del Programa Estatal;
- III. Otorgar certeza y seguridad jurídica para los legítimos poseedores a título de dueño, mediante la obtención de su título de propiedad;
- IV. Regularizar la tenencia de la tierra de predios rústicos, urbanos y suburbanos, de personas físicas y jurídicas que hayan poseído durante más de diez años, a título de dueño, de forma pública, pacífica, continua y de buena fe; y

V. Regularizar la tenencia de la tierra de predios rústicos, urbanos y suburbanos destinados a servicios públicos, cuya posesión a título de dueño se encuentre en poder de un ente público Estatal y Municipal.

### **ARTÍCULO 3**

De la certeza jurídica que otorga el Programa Estatal.

El Programa Estatal está dirigido a personas físicas y jurídicas que hayan poseído predios rústicos, urbanos o suburbanos a nombre propio, a título de dueño, en forma pública, pacífica, continua y de buena fe, por más de diez años; así como predios en posesión de instituciones, dependencias o entidades públicas estatales o municipales destinados a servicios públicos.

### **ARTÍCULO 4**

Cobertura.

El Programa Estatal, tendrá aplicación en los 217 Municipios, conforme a las treinta y dos regiones que conforman el Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 5**

Principios que rigen el Programa Estatal.

En los trámites del Programa Estatal, se observarán invariablemente los principios de máximo beneficio, prelación, legalidad, petición de parte, buena fe, apariencia, concentración, celeridad, imparcialidad, equidad y publicidad.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

### **ARTÍCULO 6**

Las Autoridades Competentes para la aplicación del presente Programa Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones, son:

- I. Gubernatura del Estado;
- II. Secretaría de Gobernación;
- III. Subsecretaría de Desarrollo Político;
- IV. Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población;
- V. Ayuntamientos;

VI. Autoridad Catastral; y

VII. Dirección de Registro Público de la Propiedad.

## **ARTÍCULO 7**

Atribuciones de las Autoridades Competentes:

I. De la Gubernatura del Estado, por si o a través de la Secretaría de Gobernación:

a) Autorizar y suscribir la resolución administrativa, proyectada por la Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población (*Dirección General*) a partir de la cual se emitirá el Título de Propiedad, que reconozca el derecho de propiedad de las personas poseedoras de los inmuebles sujetos a regularización, previas las formalidades establecidas en la Ley y el presente Programa Estatal;

II. De la Secretaría de Gobernación:

a) Suscribir los convenios de coordinación y colaboración que sean necesarios, en los cuales se especifiquen acciones y compromisos de cada una de las partes, así como la forma en que coadyugarán para el logro de los objetivos del Programa Estatal;

b) Determinarle a la Subsecretaría de Desarrollo Político y la Dirección General, los criterios necesarios a fin de simplificar los trámites administrativos del Programa Estatal apegados a la Ley, los cuales se desglosarán de forma práctica y concisa; y

c) A través de la Subsecretaría Jurídica y demás unidades administrativas de su adscripción, conocer los recursos de inconformidad presentados por los interesados afectados, así como resolver los mismos, confirmando, modificando, revocando o anulando el acto administrativo recurrido.

III. De la Subsecretaría de Desarrollo Político:

a) Coordinar y supervisar las acciones de regularización establecidas en la Ley y el Programa Estatal, mismas que serán realizadas por la Dirección General, a fin de otorgar seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y las demás que le confiera la Ley y el Programa Estatal;

IV. De la Dirección General:

a) Coordinar y ejecutar las acciones de regularización previstas en la Ley y el Programa Estatal; la cual, para el despacho de los asuntos de su competencia, se apoyará de las unidades administrativa que la conformen;

Las personas que se sientan agraviadas en cualquier etapa del procedimiento podrán comparecer mediante escrito ante la Dirección General, a efecto de otorgarles la garantía de audiencia, quien, por su parte, habrá de comisionar personal necesario para realizar visitas de inspección, a fin de investigar la queja correspondiente procurando siempre la conciliación entre la autoridad y el propio interesado o en su caso levantar el acta respectiva.

#### V. De los Ayuntamientos:

a) Aquellos que hayan suscrito Convenio de Coordinación y Colaboración con la Secretaría de Gobernación, intervendrán en las diversas etapas para la ejecución de la Ley y el Programa Estatal, en un término que no podrá excederse de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la recepción de la documentación, que presenten los interesados ante la Ventanilla Municipal.

b) Por parte del Ayuntamiento, intervendrán las unidades administrativas y autoridades siguientes:

1) Ventanilla Municipal, la cual debe ser habilitada con personal previamente capacitado;

2) Cabildo;

3) Secretario del Ayuntamiento; y

4) Síndico Municipal.

Para los efectos del presente Programa Estatal, el Síndico Municipal recepcionará y remitirá los Recursos de Inconformidad, tratándose de actos u omisiones del Ayuntamiento.

#### VI. De la Autoridad Catastral:

a) Tratándose de los Municipios que cuenten con oficinas de Catastro descentralizadas, adoptarán las medidas necesarias para que en un término no mayor a diez días hábiles, emitan el levantamiento topográfico, así como, registro, avalúo y manifiesto catastral en los Municipios.

En los casos de Municipios que no cuenten con una Dirección de Catastro, será por conducto de las Delegaciones Catastrales que existen en el interior del Estado, quienes intervendrán para la expedición de los documentos a que se refiere el párrafo anterior, debiendo constituirse los servidores públicos de dichas Delegaciones en los Municipios que les corresponda de acuerdo con su circunscripción territorial, en forma programada, para la emisión de



los documentos mencionados, en un término no mayor a diez días hábiles.

VII. De la Dirección del Registro Público de la Propiedad:

a) Facilitar los servicios registrales, consistentes en el certificado de no inscripción, así como, la inscripción del Título de Propiedad para el cumplimiento de la Ley y el Programa Estatal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS MEDIOS DE NOTIFICACIÓN**

##### **ARTÍCULO 8**

De los Medios de Notificación.

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la Ley, las notificaciones se realizarán:

I. Medios Electrónicos, proporcionados por el interesado:

- a) Teléfono; y
- b) Correo electrónico.

Los responsables de la Ventanilla Municipal en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento llevarán el registro y archivo de notificación por medios electrónicos, el cual debe contener:

- 1) Número Único de Control;
- 2) Nombre del interesado;
- 3) Medio electrónico de contacto;
- 4) Datos generales del predio;
- 5) Fecha y hora de notificación; y
- 6) Cita, extracto de acuerdo de procedencia o resolución administrativa.

II. Estrados, los cuales deben realizarse en alguno de los siguientes lugares:

- a) Presidencia Municipal;
- b) Junta Auxiliar;
- c) Inspectoría; o
- d) Juzgado Municipal.

En el supuesto de las notificaciones por Estrados, los acuerdos serán remitidos por la Dirección General, al Secretario del Ayuntamiento mediante oficio, que debe contener los siguientes requisitos:

- 1) Poblado;
- 2) Municipio;
- 3) Fecha y hora;
- 4) Fecha en que se fija y retira la lista;
- 5) Fundamento legal; y
- 6) Listado de notificaciones con Número Único de Control, nombre del interesado, naturaleza del procedimiento, persona a la que se le notifica y fecha de extracto del acuerdo.

Tratándose de Pueblos o Comunidades indígenas, el Ayuntamiento dispondrá de traductores con el propósito de que la notificación se realice en su idioma original y en español, conforme lo establecen los artículos 1 y 2, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 9, del Reglamento de la Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla.

Una vez realizadas las notificaciones correspondientes, el Secretario del Ayuntamiento debe informar mediante oficio a la Dirección General de su cumplimiento, con anexo del registro de notificaciones electrónicas, así como de las realizadas mediante estrados.

Las notificaciones que se practiquen en contravención quedarán sin efectos jurídicos previa determinación por la autoridad competente.

Las notificaciones, serán publicadas en el sitio web de la Dirección General.

## **ARTÍCULO 9**

Publicidad.

La Dirección General, debe vigilar que los Secretarios de los Ayuntamientos, bajo su más estricta responsabilidad cumplan con el principio de publicidad, de las notificaciones mediante estrados y medios electrónicos, en términos de la Ley, el Programa Estatal y el Convenio que al efecto se suscriba.

En relación a los acuerdos de procedencia, las resoluciones administrativas y demás notificaciones que por su naturaleza deban ser notificados a los interesados, deben practicarse por estrados con la cédula correspondiente, en el lugar público y visible que previa y

oportunamente designe el Ayuntamiento, por tres días hábiles consecutivos, debiendo remitir las cédulas de notificación a la propia Dirección General, mediante oficio correspondiente.

Tratándose de notificaciones por medios electrónicos, los responsables de la Ventanilla Municipal registrarán hora y fecha de la llamada telefónica; si fuere el caso de correo electrónico, se agregará una copia al expediente técnico-jurídico.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN**

#### **ARTÍCULO 10**

El Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Gobernación, podrá suscribir los convenios y acuerdos necesarios con los Ayuntamientos de la Entidad, para establecer mecanismos de coordinación y colaboración que sirvan para el debido cumplimiento de la Ley, así como la ejecución del Programa Estatal.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS NORMAS DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR AL PROGRAMA ESTATAL**

#### **ARTÍCULO 11**

De los Requisitos Generales.

Los poseedores deberán ser personas físicas y jurídicas que hayan poseído durante más de diez años, a título de dueño, de forma pública, pacífica, continúa y de buena fe a título de dueño de predios rústicos que no excedan de 6-00-00 (seis hectáreas), urbanos o suburbanos que deberán estar destinados a vivienda y no podrán exceder de setecientos mil pesos conforme al avalúo catastral correspondiente, cuyos poseedores carezcan del título de propiedad o escrituras públicas; además no debe encontrarse en zonas de riesgo o áreas de protección ecológica, no se encuentren sujetos al régimen de propiedad ejidal o comunal y no se encuentre en trámite de un procedimiento de orden jurisdiccional, cubierto estos requisitos podrán acudir a la Ventanilla Municipal del Ayuntamiento que le corresponda, previamente establecida para atención de este Programa Estatal, para solicitar el formato de ingreso, con número

único de control, a fin de que esté en aptitud de iniciar el procedimiento de regularización, el cual debe contener:

I. De los requisitos de identidad

- a) Fecha y hora de inicio;
- b) Nombre del interesado;
- c) Domicilio;
- d) Municipio;
- e) Población;
- f) Estado civil del interesado;
- g) Número telefónico sea local o móvil;
- h) Correo electrónico;

En el supuesto que el procedimiento de regularización de predios, este destinado a servicios públicos, se establece como requisitos:

- i) El nombre del representante legal; y
- j) Documento con que acredita su personalidad jurídica.

II. De los documentos que debe exhibir y citar el interesado dentro del formato de ingreso:

- a) Original vigente: de la Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral o pasaporte, para que previo cotejo, se devuelva al interesado su documento; a falta de dicha identificación podrá hacerlo con cartilla del servicio militar;
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- c) Lugar y fecha de nacimiento, comprobable mediante extracto o copia certificada del acta de nacimiento;
- d) Croquis de ubicación a mano alzada del predio, con medidas, colindancias, superficie de construcción en su caso y datos de referencia;
- e) En los casos de predios urbanos y suburbanos, comprobante del pago de servicios a nombre del interesado, lo que se acreditará con el recibo de agua, luz o teléfono;
- f) Declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que ha poseído predio rústico, urbano o suburbano, a nombre propio, a título de dueño, en forma pública, pacífica, continua y de buena fe, por más de diez años, la cual debe contener el nombre de los colindantes;

g) Declaración bajo protesta de decir verdad, que el predio a regularizar no se encuentra en tierras de régimen de propiedad ejidal o comunal, previsto en la Ley Agraria;

h) Declaración bajo protesta de decir verdad, que tratándose del predio a regularizar sea urbano o suburbano, en este supuesto, el interesado debe precisar que es poseedor de solo de uno de ellos; y

i) Los responsables de la Ventanilla Municipal proporcionarán el formato de colindantes, el cual debe contener: datos generales del poseedor, ubicación y denominación del predio, tipo de suelo, en caso de que se trate de un predio rústico, puntos de referencia con los que se precisen medidas y linderos del predio a regularizar, en el supuesto en que los colindantes no se localicen, se dejarán a salvo sus derechos.

Para el caso de los incisos f), g) y h) de la presente fracción, los interesados que incurran en falsedad de declaraciones, se harán acreedores a las sanciones previstas en el artículo 254 fracción I, del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

III. Del documento para acreditar la posesión del predio, el cual debe incluir fecha y causa generadora de la posesión, que puede ser:

a) Contrato privado de enajenación de derechos del predio a regularizar, el cual puede ser compraventa, donación, permuta o cesión de derechos;

b) Constancia que acredite la causa generadora de la posesión, emitida por autoridad competente a través del Juez de Paz o Juez Municipal, con vigencia no mayor a 90 días;

c) Quien presente un contrato privado de enajenación de derechos del predio a regularizar, debe comparecer ante el Secretario del Ayuntamiento en un término no mayor a dos días hábiles, a fin de que sea ratificado su contenido, quien debe elaborar el acta circunstanciada de verificación de hechos, dicho término surte efectos a partir del momento en que el interesado comparezca ante los responsables de la Ventanilla Municipal, la cual debe contener:

- 1) Hora y fecha;
- 2) Lugar a verificar;
- 3) Datos generales del servidor público;
- 4) Datos generales del interesado;
- 5) Datos generales de dos testigos;

6) Declaración de hechos, los cuales deben ser: descripción clara y precisa de que el interesado se encuentra en posesión del inmueble, señalando la temporalidad de la posesión, medidas y colindancias del predio y origen de la posesión;

7) Firma de reconocimiento del interesado y de los testigos; y

8) Firma del Secretario del Ayuntamiento.

Del acta mencionada se entregará una copia certificada al interesado, de manera gratuita, a fin de que se presente a los responsables de la Ventanilla Municipal y en su caso se dé trámite a la solicitud correspondiente.

Los testigos presentados por el interesado a que se refiere el presente artículo, fracción III, inciso c), numeral 5, deberán apegarse a lo establecido en el artículo 302 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

## **ARTÍCULO 12**

Días y horas hábiles.

Para los efectos de aplicación tanto de la Ley como de este Programa Estatal, las autoridades a las que se refiere el Capítulo Segundo de La Ley, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrán habilitar días y horas inhábiles en los supuestos que establece de forma supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, para la práctica de las diligencias que sean necesarias.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

## **ARTÍCULO 13**

Recepción de documentación.

El interesado debe acudir con los responsables de la Ventanilla Municipal, para la ejecución de este Programa Estatal.

Los responsables de la Ventanilla Municipal, deben recepcionar y revisar los documentos que presente el interesado, de conformidad con el artículo 11 de este documento.

Los interesados que pertenezcan a un pueblo o comunidad indígena podrán realizar los trámites de regularización a través de sus representantes, conforme a lo previsto en la Ley de Derechos, Cultura

y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla.

#### **ARTÍCULO 14**

Formato de Ingreso.

Si la documentación revisada en el artículo anterior se encuentra completa, los responsables de la Ventanilla Municipal elaborarán el formato de ingreso, con número único de control, debiendo entregar el acuse al interesado, firmado por los responsables de la Ventanilla, dando inicio a la integración del expediente técnico-jurídico, de manera electrónica y física.

Si los documentos presentados por el interesado se encuentran incompletos, se le concederá el término de tres días hábiles para efecto de que subsane los requisitos, transcurrido dicho término si no cumple con los requerimientos se dará por concluido su trámite, sin perjuicio de que lo pueda iniciar con posterioridad.

El formato de ingreso, con número único de control, será proporcionado por la Dirección General a cada Ayuntamiento, debiendo contener los datos técnicos de la solicitud establecidos en el artículo 11 del Programa Estatal.

#### **ARTÍCULO 15**

Constancia de validación de los predios sujetos a regularización, que no se encuentren contemplados dentro de las zonas de riesgo.

Los responsables de la Ventanilla Municipal deben gestionar con el área de Protección Civil del Ayuntamiento o su equivalente, la constancia de validación del predio sujeto a regularizar; siempre y cuando no se encuentre contemplado dentro de las zonas de riesgo previstas en el Atlas Nacional, Estatal y/o Municipal.

Protección Civil Municipal o su equivalente, tiene como atribución el generar la constancia de validación a que se refiere el párrafo anterior, debidamente sellada y firmada por el titular de dicha área, misma que debe contener:

- a) Número Único de Control;
- b) Superficie del predio;
- c) Datos del Interesado;
- d) Coordenadas UTM; y
- e) Validación o Invalidación.

La constancia de validación del predio sujeto a regularizar, debe ser expedida en un término no mayor a dos días hábiles.

## **ARTÍCULO 16**

Levantamiento Topográfico.

I. El levantamiento topográfico, debe realizarse conforme a lo previsto en la Ley y el presente Programa Estatal, su cumplimiento y ejecución estará a cargo de las siguientes autoridades competentes:

- a) Ayuntamientos que suscriban Convenio de Coordinación y Colaboración con la Secretaría de Gobernación;
- b) Autoridad Catastral; o
- c) Dirección General.

Tratándose de los supuestos señalados en los incisos b) y c) que anteceden, deberá establecerse en los Convenios de Coordinación y Colaboración correspondientes.

II. Una vez definida la autoridad que realizará el levantamiento topográfico para la elaboración del plano, los responsables de la Ventanilla Municipal deben programar en orden progresivo la cita para llevar a cabo dicho levantamiento topográfico, debiendo notificar al interesado con dos días hábiles de anticipación, por los medios electrónicos establecidos en la Ley y el Programa Estatal.

Dicha notificación debe contener fecha y hora del levantamiento topográfico, punto de reunión; pudiendo ser: Presidencia Municipal, oficina de la Junta Auxiliar Municipal y en su caso en las oficinas de la Inspectoría Municipal y/o Juzgado Municipal, a fin de que el interesado acompañe al perito en la fecha y hora señaladas.

Es responsabilidad del interesado citar previamente a sus colindantes, a fin de que estén presentes en el momento de llevar adelante la medición topográfica del predio a regularizar y manifiesten lo que a su interés convenga, de ello se levantará Acta en formato impreso, misma que se agregará al expediente; en el supuesto de que los colindantes no se localicen en el momento indicado se dejarán a salvo sus derechos.

En caso de que por alguna razón fundada no se hiciera la notificación al interesado tal y como se establece en el párrafo anterior o no acudiera a la cita programada para el levantamiento topográfico, debe constar por escrito en el expediente técnico-jurídico, el cual debe contener:

- a) Causa de suspensión del procedimiento;



- b) Nombre y firma de los responsables de la Ventanilla Municipal; y,
- c) Anexo del registro de notificación realizada al interesado.

Lo anterior, para efecto de que la Dirección General determine la suspensión del procedimiento, sin perjuicio de que el interesado pueda continuar con el mismo con posterioridad.

III. Los levantamientos topográficos, deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Número Único de Control;
- b) Cuadro de construcción que contenga la información básica del predio y coordenadas UTM;
- c) Croquis de ubicación;
- d) Evidencia fotográfica; y
- e) El alineamiento y número oficial.

Adicionalmente de los requisitos establecidos en la Ley, se realizará un dictamen que dé soporte al levantamiento topográfico.

IV. El levantamiento topográfico y el dictamen se entregarán a los responsables de la Ventanilla Municipal, debidamente firmado y con los requisitos técnicos, a fin de ser integrados en el expediente técnico-jurídico; y

V. Los profesionistas que realicen los trabajos técnicos, deben contar con Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.

## **ARTÍCULO 17**

De los Trámites de la Autoridad Catastral y Registro Público.

Los responsables de la Ventanilla Municipal solicitarán a la Autoridad Catastral, para que, en un término no mayor a cinco días hábiles, expida por conducto de las Delegaciones Catastrales o del personal que designe la propia Dependencia, los siguientes documentos:

I. Registro catastral del predio a regularizar según sea su naturaleza, para su incorporación al expediente técnico-jurídico.

Para los efectos de la Ley y el Programa Estatal, el registro catastral hará las veces de cédula catastral;

II. Avalúo catastral del predio a regularizar según sea su naturaleza, para su incorporación al expediente técnico-jurídico;

III. Adicionalmente a lo establecido en la Ley, el formato del manifiesto catastral, con la información técnica necesaria, para su incorporación al expediente técnico-jurídico;

IV. Adicionalmente a lo establecido en la Ley, la forma oficial de solicitud de inscripción de datos al padrón catastral, manifestando las características del predio a regularizar; y

V. De manera simultánea y dentro del término mencionado, el Registro Público de la Propiedad, identificado el predio a regularizar, generará el Certificado de No Inscripción.

Una vez que se cuente con los documentos señalados en las fracciones anteriores, los responsables de la Ventanilla Municipal deben citar al interesado a través de los medios electrónicos establecidos en la Ley y el Programa Estatal, para que en el término de tres días hábiles firmen los documentos oficiales, incluido el plano topográfico que exprese la ubicación gráfica del predio a regularizar.

Tratándose de predios urbanos y suburbanos, los interesados deben solicitar al Ayuntamiento o en su caso la Junta Auxiliar, Alineamiento y Número Oficial, autoridades que deben expedir tales constancias en un término no mayor a dos días hábiles, con el propósito de que sea remitida a los responsables de la Ventanilla Municipal.

En el supuesto de que el interesado no pudiese ser notificado o éste no acudiera a firmar en el término establecido en el párrafo anterior, debe constar por escrito en el expediente técnico-jurídico, para efecto de que la Dirección General determine la suspensión del procedimiento, sin perjuicio de que lo pueda continuar con posterioridad.

## **ARTÍCULO 18**

Integración de expediente técnico-jurídico.

Integrado el expediente técnico-jurídico en esta etapa, los responsables de la Ventanilla Municipal inmediatamente harán entrega del mismo al Secretario del Ayuntamiento, quien por su parte convocará a Cabildo, a fin de que sesione y acuerde lo que corresponda en relación a los siguientes puntos:

I. Validen los expedientes técnicos-jurídicos de bienes destinados a servicios públicos, así como, la ocupación actual del inmueble, periodo de tiempo en posesión y servicio público que se encuentra prestando actualmente;

II. Solicitudes de los interesados; y

III. Expedientes técnicos-jurídicos debidamente integrados, para acordar su validación y ratificación.

### **ARTÍCULO 19**

De la Sesión del Cabildo.

Toda vez que tanto la Ley como el presente Programa Estatal, se rigen por los principios de máximo beneficio, prelación, legalidad, petición de parte, buena fe, apariencia, concentración y celeridad, los Cabildos de los Ayuntamientos, en el marco legal de la suscripción del Convenio de Coordinación y Colaboración, deberán sesionar las ocasiones que estimen necesario, para que en uso de sus facultades sometan a su consideración los siguientes puntos:

I. Tratándose de predios a regularizar destinados a servicios públicos en posesión de Ayuntamientos, Juntas Auxiliares y/o Inspectorías Municipales, deberán acreditar y especificar su ocupación actual, periodo de tiempo en posesión y servicio público que se encuentra prestando actualmente;

II. Pronunciarse en relación a las solicitudes de los interesados que conformen el padrón de beneficiarios del programa, levantando el acta correspondiente;

III. Validar y ratificar los documentos presentados por los interesados, que forman parte de los expedientes individuales técnicos-jurídicos, levantando el acuerdo correspondiente; y

IV. De la sesión de Cabildo se firmarán el acta y acuerdo correspondientes por los regidores que hayan intervenido.

### **ARTÍCULO 20**

De la remisión de los expedientes técnicos-jurídicos.

El Secretario del Ayuntamiento, bajo su más estricta responsabilidad debe entregar los expedientes técnicos-jurídicos de manera personal a la Dirección General, debidamente relacionados, integrados, rubricados, foliados y entre sellados, acompañando copia certificada del acta de aprobación de solicitudes de los interesados y acuerdo de validación y ratificación de la documentación.

### **ARTÍCULO 21**

Acuerdo de Procedencia.

Una vez recibidos los expedientes técnicos-jurídicos, con el acta de aprobación de solicitudes de los interesados y acuerdo de validación y

ratificación de la documentación correspondientes, la Dirección General debe:

I. Revisar si éstos reúnen los requisitos y condiciones exigidos por la Ley y el Programa Estatal; de ser así, emitirá el acuerdo de procedencia, el cual debe contener:

- a) Nombre del interesado;
- b) Datos del predio;
- c) Número Único de Control; y
- d) Consideraciones jurídicas, de que el interesado cumple con los requisitos establecidos por la Ley y el Programa Estatal, para la regularización de su predio rústico, urbano y suburbano, según sea el caso.

II. Si revisado el expediente este no cumple con la Ley y el Programa Estatal, el expediente técnico-jurídico se devolverá al Secretario del Ayuntamiento, haciéndole saber las causas de las inconsistencias, para que haga del conocimiento al interesado la determinación de no procedencia, otorgando un término de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que sea notificado, a fin de que pueda ser subsanado; transcurrido dicho plazo, si no diera cumplimiento al requerimiento los documentos quedarán a su disposición, dándose por concluido el procedimiento, sin perjuicio de que lo pueda iniciar con posterioridad;

III. Una vez emitido el acuerdo de procedencia, este se notificará inmediatamente por oficio a los Ayuntamientos para su publicidad, a través de los medios de notificación establecidos en la Ley y el Programa Estatal, por el término de tres días en el lugar que designe el propio Ayuntamiento, Juntas Auxiliares, Inspectorías y/o Juzgados Municipales; la cédula de notificación debe contener:

- a) Persona a quien se dirige la notificación;
- b) Naturaleza del procedimiento;
- c) Extracto y fecha del acuerdo de procedencia;
- d) Fecha en que se fija y retira la lista; y
- e) Nombre y firma del secretario del Ayuntamiento.

Efectuada la publicación anterior, sin oposición al trámite de regularización, se continuará éste.

Para los casos que el interesado, sea de una comunidad o pueblo indígena, el acuerdo de procedencia, deberá expedirse en español y en idioma o lengua del solicitante, esto último a cargo del Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 22**

Resolución Administrativa.

Previo acuerdo de procedencia, la Dirección General emitirá el proyecto de resolución administrativa, debidamente fundado y motivado a favor del interesado, el cual se someterá a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Gobernación, para su aprobación correspondiente, mismo que debe contener:

- I. Número único de control;
- II. Municipio;
- III. Población;
- IV. Datos de identificación y localización del predio, con medidas y colindancias;
- V. Fecha de emisión;
- VI. Resultandos;
- VII. Fundamentación y motivación, en la que se declare y apruebe la regularización formal del predio;
- VIII. Puntos resolutivos; y
- IX. Firma de la Gubernatura del Estado, por si o a través de la Secretaría de Gobernación.

Los efectos de la resolución son de carácter declarativo y consisten en reconocer el derecho de propiedad del predio rústico, urbano o suburbano a favor del interesado o en su caso del predio destinado a servicios públicos.

La resolución administrativa, ordenará la expedición del Título de Propiedad; así como su inscripción ante la oficina del Registro Público de la Propiedad de la circunscripción territorial correspondiente. Asimismo, la Dirección General procederá a solicitar su publicación, tanto en los estrados del Ayuntamiento conforme a lo establecido en el artículo 33 fracción II de la Ley, como en el Periódico Oficial del Estado.

Para los casos que el interesado, sea de una comunidad o pueblo indígena, la resolución, deberá expedirse en español y en idioma o

lengua del solicitante, en este último caso los Ayuntamientos coadyuvarán en la traducción.

### **ARTÍCULO 23**

Título de Propiedad.

Una vez firmado tanto la resolución administrativa como el Título de Propiedad, la Dirección General notificará mediante oficio a los Ayuntamientos para su publicidad, en los estrados y medios electrónicos establecidos en la Ley y el Programa Estatal, de conformidad con los artículos 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley, para los efectos legales correspondientes.

### **ARTÍCULO 24**

Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.

La Dirección General debe solicitar por oficio la inscripción del Título de Propiedad, por conducto de la Dirección del Registro Público de la Propiedad.

La Dirección del Registro Público de la Propiedad de manera interna llevará a cabo la inscripción del Título de Propiedad, derivado de la resolución administrativa del procedimiento de regularización, en un término no mayor de tres días hábiles.

Una vez inscrito el Título de Propiedad, se devolverá a la Dirección General mediante oficio en original y dos copias certificadas legibles.

### **ARTÍCULO 25**

Entrega de Títulos.

La Dirección General en coordinación con los Ayuntamientos serán los encargados de la entrega de los Títulos de Propiedad debidamente inscritos, otorgando certeza, seguridad jurídica y legitimando el derecho de propiedad respecto del predio de que se trate, recabando los acuses correspondientes.

### **ARTÍCULO 26**

Resguardo de expedientes.

La Dirección General, debe resguardar los expedientes técnicos-jurídicos concluidos.

Podrán solicitar copia certificada de los citados expedientes, las personas legalmente legitimadas y con interés jurídico dentro del

expediente o las autoridades competentes; así como los terceros con interés, en caso de que acrediten su legítimo derecho.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL PROCEDIMIENTO COMO MIGRANTE MEXICANO QUE RESIDA EN EL EXTRANJERO**

##### **ARTÍCULO 27**

Autorización de persona de confianza.

En el supuesto de ser Migrante Mexicano que resida en el extranjero, debe autorizar a persona de su confianza, la cual puede acreditar la representación, por alguno de los siguientes medios:

I. Mandato, por alguno de los medios previstos en la legislación civil, debiendo remitir una copia escaneada vía correo electrónico al Ayuntamiento, integrándose al expediente técnico-jurídico por conducto de los responsables de la Ventanilla Municipal;

II. Poder otorgado por el Consulado Mexicano del lugar en que se encuentre, debiendo remitir una copia escaneada vía correo electrónico al Ayuntamiento, integrándose al expediente técnico-jurídico por conducto de los responsables de la Ventanilla Municipal; y

III. El migrante y/o persona de su confianza podrán solicitar vía correo electrónico a los responsables de la Ventanilla Municipal el formato de ingreso del migrante.

##### **ARTÍCULO 28**

Procedimiento.

Para poder llevar a cabo el procedimiento de regularización, la persona de confianza debe:

I. Solicitar a los responsables de la Ventanilla Municipal el formato de ingreso de inicio de trámite del migrante, acompañado de los requisitos necesarios para iniciar el trámite, establecidos en el artículo 11 del Programa Estatal;

II. Proporcionar copia de la identificación oficial vigente, correo electrónico y número telefónico del migrante, así como de la persona

de confianza, para que los responsables de la Ventanilla Municipal establezcan comunicación oficial, a fin de autenticar los datos, en este supuesto se registrará hora y fecha de la llamada telefónica y evidencia del correo electrónico en el expediente técnico-jurídico;

III. El migrante debe enviar vía correo electrónico a los responsables de la Ventanilla Municipal el formato de ingreso con su autorización y sus anexos, registrando la hora y fecha del correo electrónico y la impresión del mismo, a fin de que se agreguen al expediente técnico-jurídico;

IV. Una vez recibida la documentación correspondiente vía correo electrónico, los responsables de la Ventanilla Municipal remitirán el número único de control al interesado y a la persona de confianza autorizada, a fin de dar continuidad al procedimiento;

V. En cualquiera de los supuestos mencionados en el artículo 27 de este Programa Estatal, deben atender lo siguiente:

a) Los documentos deben ser presentados de manera física hasta antes de la celebración de sesión de Cabildo, para continuar con el trámite de regularización;

b) El interesado debe anexar los documentos establecidos en el artículo 20 de la Ley y artículo 13 de este Programa Estatal, exceptuando la fracción V y fracción II inciso f) respectivamente; y

c) Los documentos que se envíen de manera digital deben ser en formato PDF legible.

Una vez cumplido el procedimiento que antecede, el trámite de regularización continuará como lo prevé el artículo 15 del Programa Estatal.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS**

#### **ARTÍCULO 29**

Requisitos del Procedimiento de Regularización de Predios destinados a Servicios Públicos.

En el supuesto que se pretendan regularizar predios destinados a servicios públicos, los requisitos que deben cumplir, son los siguientes:



I. Solicitud del Representante Legal, acreditado mediante instrumento jurídico correspondiente, pudiendo ser:

- a) Poder notarial, debidamente protocolizado; o
- b) Documento oficial que expida la autoridad competente.

II. Declaración bajo protesta de decir verdad, que el predio a regularizar, no se encuentra en tierras de régimen de propiedad ejidal o comunal, previstos en la Ley Agraria;

III. Plano que exprese gráficamente la ubicación del predio, localización, vialidades, espacios de utilización pública y medidas y colindancias; en la inteligencia de que se encuentren construcciones, se deben mencionar y proporcionar las superficies tanto del terreno y construcción; cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 16 del Programa Estatal.

IV. Documento que exprese la causa generadora de la posesión a título de dueño del inmueble, que contenga fecha y destino del servicio público, pudiendo ser los siguientes:

- a) Contrato privado de enajenación de derechos del predio los cuales pueden ser: compraventa, donación, permuta o cesión de derechos;
- b) Constancia expedida por autoridad competente o en su caso por el Juez Municipal, con una antigüedad no mayor a 90 días, a fin de que acredite la causa generadora de la posesión;

c) Fe de hechos ante Notario Público; y

d) Si presenta un contrato privado de enajenación de derechos del predio a regularizar, debe comparecer ante el Secretario del Ayuntamiento en un término no mayor a dos días hábiles, a fin de que sea ratificado su contenido, quien debe elaborar el acta circunstanciada de verificación de hechos, dicho termino surte efecto a partir del momento en que el interesado comparezca ante los responsables de la Ventanilla Municipal, la cual debe contener:

- 1) Hora y fecha,
- 2) Lugar a verificar;
- 3) Datos generales del servidor público;
- 4) Datos generales del interesado;
- 5) Datos generales de dos testigos;
- 6) Declaración de hechos, los cuales deben ser: descripción clara y precisa de que el interesado se encuentra en posesión del inmueble,

señalando la temporalidad de la posesión, medidas y colindancias del predio y origen de la posesión;

7) Firma de reconocimiento del interesado y de los testigos; y

8) Firma del Secretario del Ayuntamiento.

V. Acuerdo que emita el Cabildo del Municipio correspondiente o documento oficial mediante el cual acredite y especifique la ocupación actual del inmueble de servicios públicos, periodo de tiempo en posesión y los servicios públicos que se encuentra prestando.

Los predios ocupados por servicios públicos que por esta vía se regularicen se constituyen como bienes de dominio público estatal o municipal según sea el caso, para todos los fines legales, dichos predios quedan exceptuados de lo establecido en el artículo 17 de la Ley.

Una vez ingresados los documentos, se continuará con el procedimiento tal y como lo establece el artículo 15 del Programa Estatal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN EN LOS CASOS EN QUE EL AYUNTAMIENTO NO HAYA SUSCRITO CONVENIO**

##### **ARTÍCULO 30**

Requisitos para el Procedimiento de Regularización, en los casos en que el Ayuntamiento no haya suscrito Convenio.

Para poder ingresar al Programa, el interesado debe cumplir con los siguientes requisitos:

I. Para iniciar la regularización del predio rústico, urbano o suburbano, el interesado a petición de parte, debe hacer del conocimiento a la Dirección General de su interés en obtener los beneficios del Programa Estatal, a fin de que esta Dirección del Gobierno del Estado designe lugar, fecha y hora en que debe acudir en la propia cabecera municipal que corresponda, lo que se hará del conocimiento de los interesados de manera oportuna;

II. Tratándose de indígenas interesados en ingresar al Programa Estatal, serán asesorados en todo momento por sus autoridades tradicionales, quienes contarán con traductor, de conformidad con la Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla y su Reglamento;

III. El personal de la Dirección General facilitará el formato de ingreso, con número único de control, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 11 del Programa Estatal, a excepción de los documentos para acreditar la posesión del inmueble, donde incluya la fecha y causa generadora de la posesión a título de dueño, pudiendo ser:

a) Contrato privado de enajenación de derechos del predio a regularizar, los cuales pueden ser compraventa, donación, permuta o cesión de derechos; y

b) Constancia que acredite la posesión, emitida por el Juez de Paz con su respectivo nombramiento vigente y en su caso por el Juez Municipal, con vigencia no mayor a 90 días.

Quien presente contrato privado de enajenación de derechos del predio, debe comparecer y solicitar ante el Juez Municipal del Distrito Judicial que corresponda, su constancia de posesión.

IV. Será obligatorio que el interesado proporcione número telefónico y correo electrónico para ser legalmente notificado.

### **ARTÍCULO 31**

Procedimiento en el supuesto que el Ayuntamiento no haya firmado Convenio y no cuente con catastro descentralizado.

Si el predio rústico, urbano o suburbano que se pretende regularizar, se encuentra ubicado en un Municipio que no cuente con oficina de catastro descentralizado, la Dirección General en uso de sus facultades, coordinará las acciones con el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 32**

Procedimiento en la hipótesis en que el Ayuntamiento no haya firmado Convenio y éste cuente con catastro descentralizado.

En el supuesto que el predio rústico, urbano o suburbano que se pretenda regularizar se encuentre ubicado en un Municipio que cuente con Autoridad Catastral descentralizada, el interesado debe cumplir con lo establecido en el artículo 30 de este Programa Estatal, en este caso para poder continuar con el procedimiento, será el propio interesado quien realice los siguientes trámites:

a) Cédula Catastral, misma que debe gestionar posterior a la realización del levantamiento topográfico, con la finalidad de generar el Certificado de No Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad;

b) Avalúo Catastral, el cual debe demostrar que el predio tiene un valor menor a los \$700,000.00 (setecientos mil pesos); y

c) Manifiesto Catastral, debidamente requisitado y firmado por la Autoridad competente.

Los documentos señalados en los incisos a), b) y c), deben presentarse dentro del término de cinco días hábiles, de manera conjunta, con la finalidad de poderlos integrar al expediente técnico-jurídico para generar el acuerdo de procedencia correspondiente.

Una vez dictado el acuerdo de procedencia, seguirá el procedimiento establecido en el artículo 22 del presente Programa Estatal.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

#### **ARTÍCULO 33**

Del Recurso de Inconformidad.

El recurso de inconformidad a que se refiere la Ley debe presentarse por escrito, vía correo electrónico o por comparecencia en los días y horas hábiles, en el término que establece el artículo 41 de la Ley, ante la autoridad responsable que pudiera haber incurrido en actos u omisiones con motivo de la aplicación de la Ley y este Programa Estatal.

I. Serán Autoridades Responsables para el efecto del Recurso de Inconformidad, las autoridades competentes que tengan participación en el Programa Estatal señaladas en el Capítulo II De las Autoridades Competentes del presente Programa Estatal;

II. El escrito de expresión de agravios mediante el cual se presenta el recurso de inconformidad debe contener:

a) Nombre del recurrente;

b) Número Único de Control;

c) Autoridad y/o servidor público de quien emane el acto u omisión recurrido;

d) Fecha en que tuvo conocimiento del acto u omisión generador de la inconformidad; y

e) Narración breve y precisa de los hechos que motivaron la inconformidad.

III. La Autoridad Responsable remitirá el recurso de inconformidad a la Secretaría de Gobernación, en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del mismo, así como copia certificada del expediente, acompañando su informe debidamente fundado y motivado;

IV. El Informe que rinda la Autoridad Responsable debe dar contestación a los agravios que dieron pie a la causa generadora de la inconformidad, conteniendo:

- a) Nombre de la Autoridad Responsable;
- b) Nombre del Servidor Público, en su caso;
- c) Etapa del Procedimiento;
- d) Municipio;
- e) Contestación a cada uno de los agravios planteados;
- f) Anexo si es necesario; y
- g) Copia certificada del expediente técnico jurídico.

V. En el supuesto de que los actos u omisiones sean en contra de personal del Ayuntamiento y que estos hayan celebrado Convenio con la Secretaría de Gobernación, se remitirá a través del Síndico Municipal;

VI. Una vez recibido el informe, la Secretaría de Gobernación a través de su Subsecretaría Jurídica y Unidades Administrativas de su adscripción, analizarán la procedencia del recurso de inconformidad;

VII. La Secretaría de Gobernación, a través de su Subsecretaría Jurídica y Unidades Administrativas de su adscripción analizarán el escrito de expresión de agravios y el informe que rinda la Autoridad Responsable, si no se advierten actos u omisiones, emitirá en un término de cinco días hábiles la resolución correspondiente en los términos que establece el artículo 46 de la Ley, en el que se dará por concluido el recurso de inconformidad.

Se dejarán a salvo sus derechos, para que pueda acudir ante la instancia correspondiente a ejercitar la acción que a su derecho e interés convenga; por su parte la autoridad revisora ordenará su publicación mediante los medios de notificación establecidos en la Ley y el presente Programa Estatal;

VIII. Si el recurso de inconformidad es procedente la Secretaría de Gobernación, a través de su Subsecretaría Jurídica y Unidades Administrativas de su adscripción, emitirá la resolución del recurso

de inconformidad y ordenará su publicación mediante los medios de notificación establecidos en la Ley y el Programa Estatal;

IX. La resolución del recurso de inconformidad debe contener:

- a) Número Único de Control;
- b) Poblado;
- c) Municipio;
- d) Datos generales del predio;
- e) Número de expediente;
- f) Fijación clara y precisa de la inconformidad;
- g) Análisis sistemático de los agravios que dieron pie al recurso de inconformidad;
- h) Consideraciones y fundamento legal en que se apoye para conceder, modificar, revocar o anular el acto administrativo recurrido;  
y
- i) Puntos resolutivos en los que se exprese el acto u omisión por el que se conceda, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.

### **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Programa de Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad Privada del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 2 de febrero de 2021, Número 1, Duodécima Sección, Tomo DL).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, a los dos días del mes de febrero de dos mil veintiuno. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ.** Rúbrica. La Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla. **CIUDADANA MARÍA TERESA CASTRO CORRO.** Rúbrica.