

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL FIFONAFE

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL
DE FOMENTO EJIDAL

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO.....	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V.	DEFINICIONES.....	3
VI.	ABREVIATURAS.....	4
	LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL FIFONAFE.....	5
	CAPÍTULO PRIMERO.- Disposiciones generales.....	5
	CAPÍTULO SEGUNDO.- De la integración del RECOPI.....	5
	CAPÍTULO TERCERO.- Del registro de inmuebles.....	6
	CAPÍTULO CUARTO.- De la modificación de la situación de los inmuebles.....	7
	CAPÍTULO QUINTO.- De la “Baja” de inmuebles del patrimonio del FIFONAFE.....	7
	CAPÍTULO SEXTO.- De la actualización del patrimonio del FIFONAFE..	8
	CAPÍTULO SÉPTIMO.- Del pago de contribuciones.....	8
	CAPÍTULO OCTAVO.- De la vigilancia de los inmuebles.....	9
	CAPÍTULO NOVENO.- De la integración de los expedientes de los inmuebles.....	9
	CAPÍTULO DÉCIMO.- De la interpretación.....	9
	TRANSITORIOS.....	9
	EMISOR, FECHA Y FIRMA.....	1
		0



I. INTRODUCCIÓN

Derivado de las acciones de mejora regulatoria, y de la reestructuración normativa atendiendo a los acuerdos tomados en la Sesión Ordinaria S.C. 534 del H. Comité Técnico, celebrada el 09 de mayo de 2016, y de conformidad al artículo Tercero Transitorio de las Normas y Bases de Operación Inmobiliaria, es necesario señalar los marcos de actuación en los que se deberán regular los términos, límites y características del Registro y Control del Patrimonio Inmobiliario del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Los presentes lineamientos simplifican y transparentan la clasificación de los inmuebles que constituyen el patrimonio del organismo, su registro, modificaciones, control, vigilancia y destino final.

II. OBJETIVO

Establecer los términos, límites y características que permitan clasificar y actualizar el Registro del Patrimonio Inmobiliario del FIFONAFE.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ordenamientos jurídicos internos

- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del FIFONAFE.
- Normas y Bases de Operación Inmobiliaria del FIFONAFE.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para ser aplicadas en las áreas jurídica, financiera e inmobiliaria del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

V. DEFINICIONES

- I. Avalúo:** dictamen técnico emitido por una instancia o persona física autorizada, en la que se establece el valor mínimo de un inmueble para su enajenación.
- II. Cédula de Alta:** documento que registra el Alta de un inmueble en el patrimonio del FIFONAFE.
- III. Cédula de Baja:** documento que registra la Baja de un inmueble del patrimonio del FIFONAFE.
- IV. Cédula de Modificación:** documento que registra un cambio de estatus de un inmueble dentro de los Libros del RECOPI.
- V. Contrato de compraventa:** documento mediante el cual el FIFONAFE se obliga transferir el dominio de un bien inmueble de su propiedad a un comprador, quien a su vez se obliga a pagar un precio cierto y en dinero.

- VI. Enajenación:** acto jurídico que implique trasladar el dominio de un inmueble.
- VII. Expedientes de inmuebles:** documentos debidamente organizados sobre un inmueble.
- VIII. Inmueble:** bien que cuenta con los instrumentos jurídicos que acreditan la propiedad a nombre del FIFONAFE, debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y en el Catastro en la localidad donde correspondan, así como ante las instancias registrales que determinen los Tribunales Unitarios Agrario, en las sentencias de reversión de tierras.
- IX. Impuesto predial:** gravamen sobre un inmueble que se paga a los gobiernos estatales anualmente durante los primeros meses de cada año.
- X. RECOPI:** documento que contiene el inventario de inmuebles que forman parte del patrimonio del FIFONAFE.
- XI. Reserva de dominio:** gravamen que se aplica en una venta a plazos como garantía para el cumplimiento de las obligaciones de pago.
- XII. Supervisión de inmuebles:** visitas a los inmuebles propiedad del FIFONAFE para determinar el estado físico y jurídico que presentan, con el objeto de prevenir invasiones, asentamientos humanos o despojos.
- XIII. Valor contable:** valor asignado a un inmueble en referencia a un avalúo a una actualización o en su caso al asignado a un inmueble adquirido en términos del artículo 95 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

VI. ABREVIATURAS

- FIFONAFE** Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
- RECOPI** Registro y Control del Patrimonio Inmobiliario
- RLAMOPR** Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL FIFONAFE

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los términos, límites y características que permitan clasificar y actualizar el Registro de inmuebles Patrimonio del FIFONAFE que provengan de:
 - I. La reversión de tierras a que se refieren los artículos 97 de la Ley Agraria y 91 del Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
 - II. Actos traslativos de dominio, como permutas, donaciones o cualquier otro acto jurídico permitido por la Ley, cuya adquisición no tenga por objeto la prestación de los servicios del fideicomiso; y
 - III. Aportaciones que no tengan por objeto la prestación de los servicios del fideicomiso.
2. El presente ordenamiento es de observancia general para las áreas que intervienen en el Registro y Control del Patrimonio Inmobiliario del FIFONAFE.

CAPÍTULO SEGUNDO De la integración del RECOPI

3. El RECOPI es el documento que contiene el inventario de inmuebles propiedad del Fideicomiso que contiene la información referente a: Folio, ubicación del inmueble, superficie, datos de inscripción en Registro Público de la Propiedad, clave catastral y valor contable de cada uno de los inmuebles.
4. El RECOPI se encuentra estructurado en 6 libros, los cuales se integran de la siguiente forma:

Libro 1. Inmuebles disponibles. Aquellos que por su naturaleza física y jurídica no tengan impedimento para su comercialización. Y se pueden clasificar en:

- 1.1. Libres
- 1.2. Ocupados

Libro 2. Enajenados con reserva de dominio. Aquellos que han sido comercializados a crédito y se pueden clasificar en:

- 2.1. Libres
- 2.2. Ocupados con Asentamientos y Convenios

Libro 3. En proceso de preparación. Aquellos que se encuentran sujetos a algún procedimiento previo a su disponibilidad. Y se pueden clasificar en:

- 3.1. Libres
- 3.2. Con Ocupación

Libro 4. Con problemática. Aquellos que se encuentran inmersos en un proceso judicial o que por su situación geográfica se impida su comercialización, y se pueden clasificar en:

- 4.1. Legal
- 4.2. Otros

Libro 5. No aptos. Aquellos que por su situación orográfica o de seguridad no puedan ser sujetos de comercialización.

Libro 6. En términos del artículo 95 del RLAMOPR. Aquellos que son reintegrados a los Núcleos Agrarios.

5. Los inmuebles en uso administrativo no se incluyen en el RECOPI y quedaran registrados en el activo fijo del FIFONAFE, su administración es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

CAPÍTULO TERCERO

Del registro de inmuebles

6. Inscrito el inmueble en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en las instancias registrales que determinen los Tribunales Unitarios Agrarios en sus resoluciones y en el Catastro correspondiente, la Dirección de Asuntos Jurídicos enviará a la Subdirección Inmobiliaria conjuntamente con la Cédula de Control y Folio de Registro la documentación que acredite la legítima propiedad del FIFONAFE para su registro en el RECOPI y su envío a la Dirección Administrativa y Financiera para su alta contable, debiendo consignar en la misma, el Folio de Registro de Alta del Inmueble.

En la Cédula de Control y Folio de Registro la Dirección de Asuntos Jurídicos consignará el valor del predio para su registro contable de conformidad al artículo 10 de las Reglas de Operación del FIFONAFE.

7. El Folio asignado será el número que permita la identificación del inmueble desde su incorporación al patrimonio de FIFONAFE, hasta la baja del mismo.

8. No se podrá dar de Alta un inmueble en el Patrimonio del FIFONAFE si no se encuentra inscrito en las instancias registrales correspondientes o si presenta alguna problemática que impida su comercialización hasta en tanto no sea resuelta por la Dirección de Asuntos Jurídicos, con excepción de los predios con asentamientos humanos irregulares y ocupados los cuales se incorporaran a los programas de regularización de inmuebles.

CAPÍTULO CUARTO

De la modificación de la situación de los inmuebles

9. Cuando un inmueble presente modificaciones en su situación que propicie el cambio del Libro en el que se encuentre registrado, la Subdirección Inmobiliaria elaborará la “Cedula de Modificación” en la que se consignará el Folio asignado al inmueble, el tipo de modificación y el Libro en el RECOPi en el cual deberá registrarse, debiendo ser acompañada de la documentación soporte e informará de dicho cambio a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Administrativa y Financiera, para su respectiva validación.

Si el inmueble presenta diversas modificaciones, éstas se deberán agregar al mismo Folio, para contar con un solo registro cronológico por inmueble.

CAPÍTULO QUINTO

De la “Baja” de inmuebles del patrimonio del FIFONAFE

10. Los inmuebles enajenados de contado en los que se haya cubierto el precio total de la venta, serán dados de baja, elaborándose la cédula correspondiente la cual formará parte integral de la Cédula de Control y Folio de Registro con que se aperturó.

11. En los casos de inmuebles enajenados con reserva de dominio y cubierto el precio total de las amortizaciones convenidas, se deberá anexar la Carta de Liberación de Adeudo remitiéndose a favor del comprador la Carta Instrucción de Cancelación de Reserva.

12. Para el caso inmuebles sujetos a donación, se deberá contar con el acuerdo del H. Comité Técnico y de Inversión de Fondos, elaborándose la cédula de baja correspondiente.

13. Para el caso de transmisión de derechos de inmuebles en litigio, serán dados de baja una vez que se cuente con el convenio respectivo, y cubiertos los montos convenidos, una vez realizado lo anterior, se procederá a elaborar la cédula de baja.

CAPÍTULO SEXTO

De la actualización del patrimonio inmobiliario del FIFONAFE

- 14.** Durante los primeros 5 días hábiles de cada mes la SI conjuntamente con la Subdirección Financiera llevarán a cabo la conciliación contable del mes anterior, de los inmuebles que forman parte del patrimonio del FIFONAFE y con la Subdirección de lo Contencioso realizará la conciliación legal y técnica de los predios registrados en el RECOPI, misma que quedarán formalizadas por los responsables de las áreas que intervienen en su revisión.
- 15.** Al término de cada trimestre, la Subdirección Inmobiliaria emitirá el RECOPI trimestral mismo que deberá ser firmado por los responsables de las áreas que intervienen en su revisión y validación.
- 16.** Una vez emitido el RECOPI trimestral, la Subdirección Inmobiliaria remitirá un ejemplar en original a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su consulta, custodia y archivo.
- 17.** La Subdirección Inmobiliaria remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera los avalúos de los inmuebles que se elaboren con fines de comercialización para la actualización de su valor contable y actualización del RECOPI.
- 18.** La Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de lo Contencioso informará a la Subdirección Inmobiliaria sobre la existencia de alguna orden judicial o si se inició alguna acción legal que impida la enajenación de un inmueble. La Subdirección Inmobiliaria se abstendrá de promoverlo y de ejercitar cualquier acto jurídico de enajenación sobre dicho inmueble y procederá a actualizar el RECOPI e informará la Subdirección Financiera para su reclasificación en el Libro 4.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del pago de contribuciones

- 19.** El FIFONAFE atenderá el pago de los impuestos, derechos y contribuciones que generen los inmuebles de su propiedad.
- 20.** Con el apoyo de la Dirección de Desarrollo Agrario a través de la estructura territorial el FIFONAFE atenderá el pago en los primeros meses de cada año según corresponda, el impuesto predial de los inmuebles de su propiedad clasificados en el RECOPI.

21. En todos los casos el pago de impuestos y contribuciones se realizarán conforme a su factibilidad de comercialización, previa autorización del Comité de Políticas Comerciales.

CAPÍTULO OCTAVO

De la vigilancia de los inmuebles

22. Con el objeto de prevenir invasiones, asentamientos irregulares y despojos el FIFONAFE con el apoyo de la Dirección de Desarrollo Agrario a través de la estructura territorial vigilará los inmuebles de acuerdo al Programa Anual de Visitas de Inmuebles, aprobado por el Comité de Políticas Comerciales y levantará un informe sobre la situación física que prevalezca en el mismo, a efecto de que la Subdirección Inmobiliaria cuente con la información que le permita adoptar las medidas que estime convenientes para su seguridad.

23. Se podrán efectuar visitas a petición de la Subdirección Inmobiliaria en casos de urgencia. Asimismo se podrán celebrar convenios con instituciones de los tres órdenes de gobierno buscando apoyos para la vigilancia de los inmuebles.

CAPÍTULO NOVENO

De la integración de los expedientes de los inmuebles

24. La Subdirección Inmobiliaria integrará y custodiará los expedientes de los inmuebles propiedad del FIFONAFE, los cuales deberán contener un índice general que permita identificar y relacionar la documentación que se vaya integrando.

CAPÍTULO DÉCIMO

De la interpretación

25. En lo no previsto en los presentes Lineamientos se aplicará supletoriamente la normatividad descrita en el marco legal o cualquier otra aplicable al caso.

26. Corresponderá la interpretación de los presentes lineamientos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes lineamientos entraran en vigor el día ___ de ___ de 2016 de conformidad con el Acuerdo COMERI-ORD-00/2016 emitido por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal en



su Sesión Ordinaria COMERI-ORD-00/2016 celebrada el ___ de ___ de 2016 y su publicación en la Normateca Interna del FIFONAFE el día ___ de ___ de 2016.

Segundo.- Con los presentes Lineamientos queda sin efecto el artículo Transitorio Tercero de las Normas y Bases de Operación Inmobiliaria.

EMISOR, FECHA Y FIRMA

Emisor: Director General de FIFONAFE, Licenciado Carlos Flores Rico

Fecha: _____

Firma: _____