

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN INMOBILIARIA DEL FIFONAFE

FIDEICOMISO FONDO NACIONAL
DE FOMENTO EJIDAL

ÍNDICE

	PAG.
1. INTRODUCCIÓN. -----	3
2. OBJETIVO. -----	3
3. MARCO LEGAL. -----	3
4. AMBITO DE APLICACIÓN. -----	3
5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN INMOBILIARIA-	4
5.1 DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL	4
FIFONAFE. -----	
5.2 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA. -----	10
5.3 DE LA VENTA DIRECTA. -----	21
5.4 DE LA VENTA DE INMUEBLES CON ASENTAMIENTOS	
HUMANOS. -----	29
5.5 BAJA DE INMUEBLES DEL PATRIMONIO DEL FIFONAFE.---	36
5.6 DE LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR VENTA DE	
INMUEBLES.-----	40
5.7 DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VALUATORIOS.-----	46
5.8 DE LA ESCRITURACIÓN DE INMUEBLES .-----	55
6. INTERPRETACIÓN .-----	59
7. TRANSITORIOS.-----	59
8. EMISOR, FECHA Y FIRMA .-----	59

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción detallada de actividades de manera ordenada que deben seguirse en la realización de las funciones de la Subdirección Inmobiliaria, precisando las unidades administrativas que intervienen en ellas, su responsabilidad y participación en materia de Operación Inmobiliaria.

2. OBJETIVO

Describir las acciones a realizar en cada uno de los procedimientos de operación inmobiliaria que ejecuta la Subdirección Inmobiliaria con el fin de coadyuvar en la consecución de los fines y objetivos del FIFONAFE.

3. MARCO LEGAL

- Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, de fecha 7 de agosto de 1995.
- Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- Manual General de Organización del FIFONAFE.
- Normas y Bases de Operación Inmobiliaria del FIFONAFE.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Operación Inmobiliaria tiene su ámbito de aplicación en los procedimientos de operación inmobiliaria que realiza la Subdirección Inmobiliaria con la participación de las diferentes áreas del Fideicomiso.

5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN INMOBILIARIA

5.1 DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL FIFONAFE

OBJETIVO

Establecer el procedimiento de Registro de Inmuebles en el patrimonio del FIFONAFE que provengan de 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.

Dicho procedimiento será aplicable para registrar los inmuebles que provengan de permutas, donaciones o cualquier otro acto jurídico permitido por la Ley, cuya adquisición y/o aportación no tenga por objeto la prestación de los servicios del fideicomiso.

También será aplicable para los inmuebles que se reviertan en términos del artículo 95 del Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y que son integrados a los núcleos agrarios.

POLÍTICAS

Para que se registre un inmueble en el patrimonio del FIFONAFE es necesario que se encuentre inscrito 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.

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 irregulares y/o ocupados los cuales se incorporaran a los programas de regularización de inmuebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

PÁGINA

DÍA MES AÑO

— 08 2018

5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO

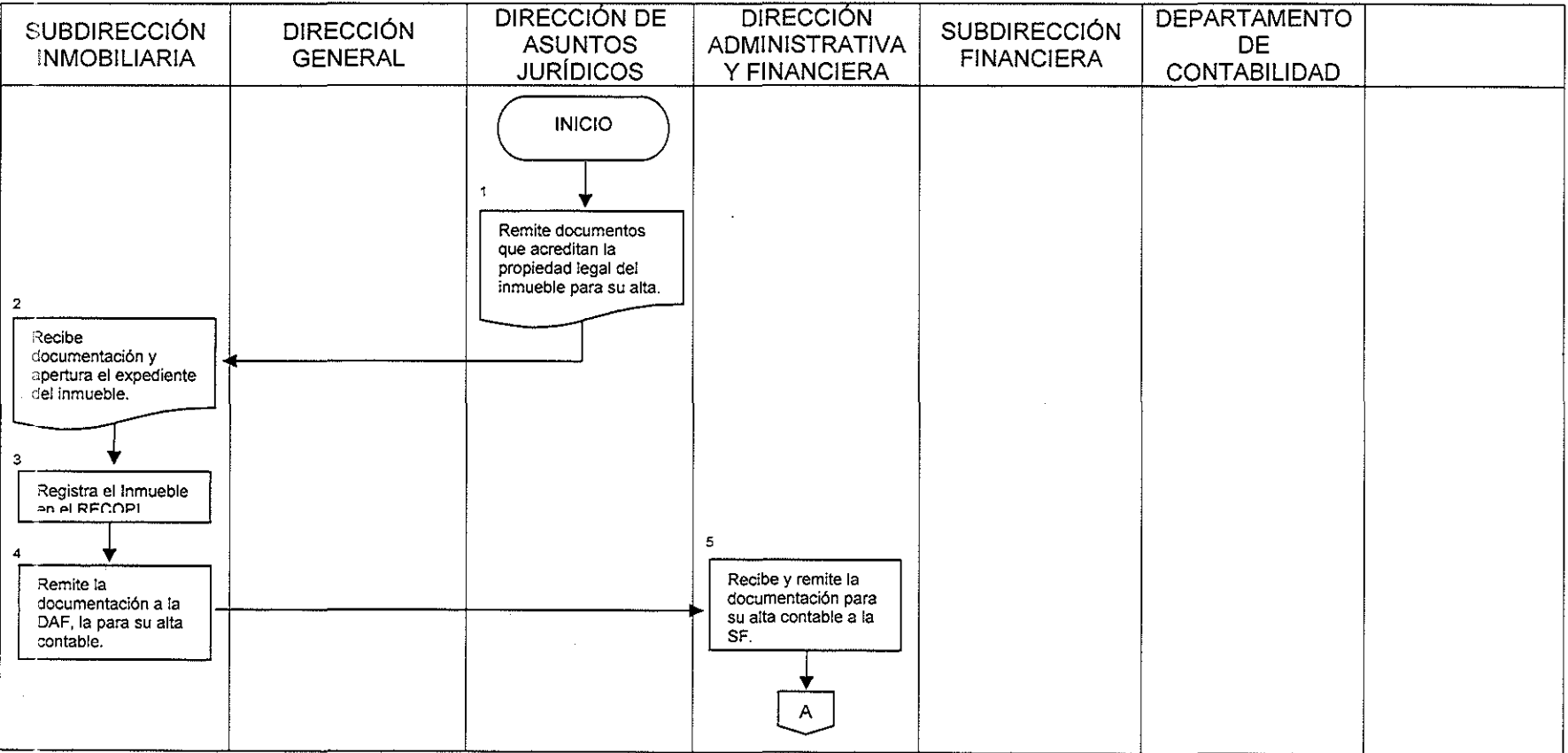
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Remite por oficio a la Subdirección Inmobiliaria la documentación que acredita la legal propiedad del inmueble para su "Alta en el patrimonio del FIFONAFE, debiendo contener como anexos, los siguientes. <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia a favor del FIFONAFE y/o Convenio Administrativo. • Inscripción en el RPP, en el Libro 1 de la Propiedad. • Clave catastral • Pago del impuesto predial • Plano de ubicación • Fotografías del inmueble • Memorias descriptivas • Cédula de Alta, con el valor consignado para su registro contable y el Libro del RECOPI donde se debe incluir. • Folio de Registro Contable
Subdirección Inmobiliaria	2	Recibe oficio y la documentación y apertura el expediente del inmueble.
Subdirección Inmobiliaria	3	Registra el inmueble en el RECOPI.
Subdirección Inmobiliaria	4	Remite por oficio a la Dirección Administrativa y Financiera solicitando la "Alta" contable, debiendo cuando menos contener como anexos los siguientes. <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de "Alta" con el valor consignado para su registro contable. • Sentencia a favor del FIFONAFE y/o Convenio Administrativo.
Dirección Administrativa y Financiera	5	Recibe oficio y la documentación del inmueble e instruye a la Subdirección Financiera para su "Alta" contable.
Subdirección Financiera	6	Recibe e instruye al Departamento de Contabilidad el "Alta" contable del inmueble en el patrimonio del FIFONAFE.
Departamento de Contabilidad	7	Recibe oficio y la documentación del inmueble y da el "Alta" contable del inmueble.
Departamento de Contabilidad	8	Requisita la Cédula de Registro con la fecha de "Alta" contable y el valor contable.
		Remite a la Subdirección Inmobiliaria tres originales de la

Departamento de Contabilidad	9	"Cédula de Alta" de inmueble.
Subdirección Inmobiliaria	10	Recibe los tres originales de la "Cédula de Alta" del inmueble.
Subdirección Inmobiliaria	11	Turna un original de la "Cédula de Alta" a la Dirección Administrativa y Financiera.
Subdirección Inmobiliaria	12	Turna un origina de la "Cédula de Alta" a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Subdirección Inmobiliaria	13	Archiva un original en el expediente del predio.
		Fin

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7
---	08	2018	

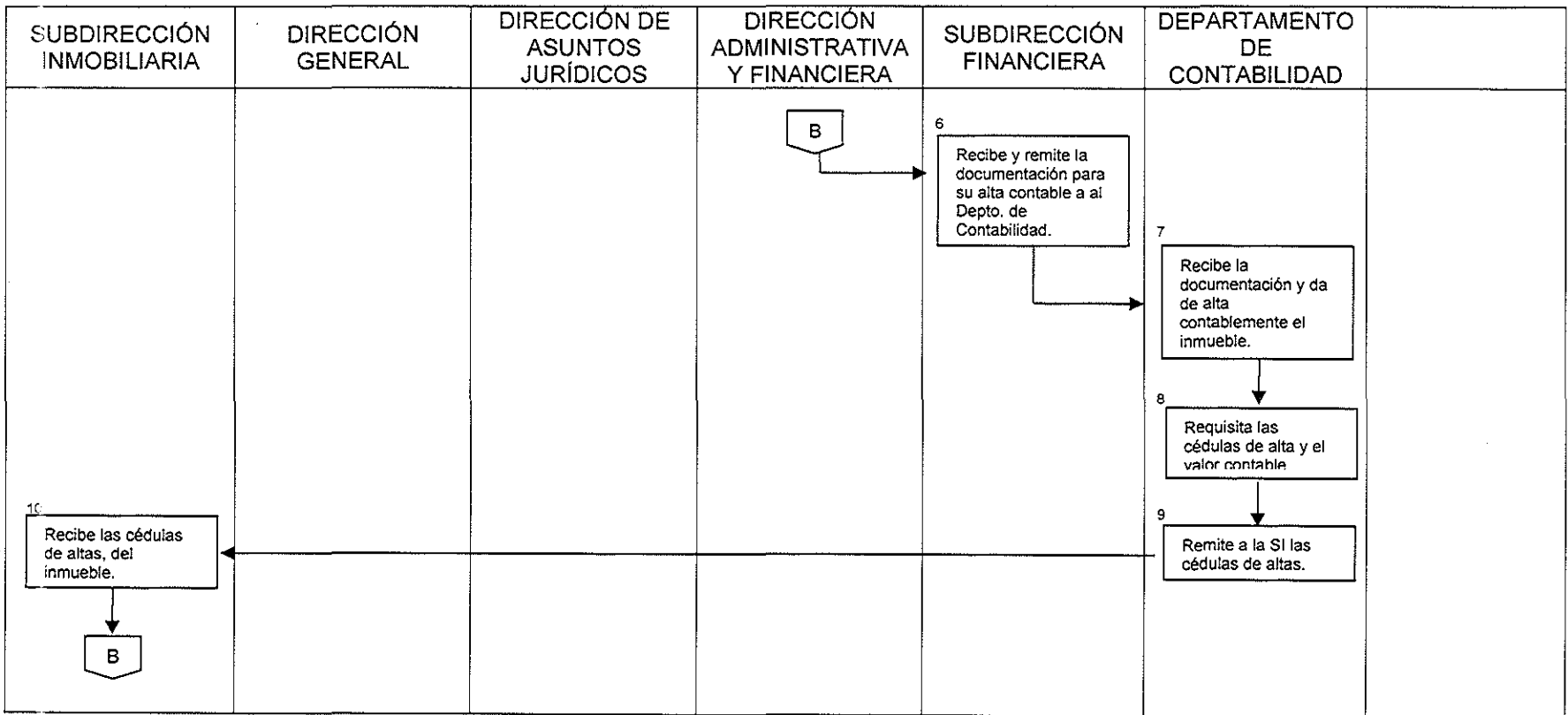
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
—	08	2018	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	9
—	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
<pre> graph TD C{{C}} --> 11[11 Turna la cédula de alta a la DAF] 11 --> 12[12 Turna la cédula de alta a la D.A.I] 12 --> 13[13 Archiva la cédula de alta en el expediente] 13 --> FIN[FIN] </pre>						

5.2 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Promover la transparencia y la rendición de cuentas en las operaciones inmobiliarias, y permitir a los interesados en adquirir un inmueble que concurren en igualdad de condiciones mediante convocatoria, reglas y procedimientos públicos, claros, transparentes y sencillos.

POLÍTICAS

La Licitación Pública es la modalidad obligatoria para todos los inmuebles dados de "Alta" en el RECOPI en el Libro 1. Inmuebles Disponibles 1.1 Libres, que deberán ponerse a la venta antes de cualquier otra modalidad, incluyendo aquellos predios que hayan sido valuados de nueva cuenta y cuyo valor resulte menor al señalado en el avalúo anterior.

Podrán exceptuarse del proceso obligatorio de la Licitación aquellos inmuebles de los cuales exista interés manifiesto de adquisición por parte de la persona física o moral, dependencia y/o entidad de alguno de los tres órdenes de gobierno.

Se podrá retirar de la Licitación un inmueble o paquete de inmuebles que presenten variaciones técnicas o problema legal que puedan afectar las operaciones de enajenación.

Se deberá convocar por lo menos una Licitación semestral y atendiendo a las necesidades y disponibilidad de predios, se podrán convocar las que fueren necesarias.

Este procedimiento también es aplicable para el procedimiento de la Subasta, considerando las características propias de la misma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11
-	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Inmobiliaria	1	Elabora la Convocatoria, Bases de Venta, Calendario de Licitación y Listado de Inmuebles del Libro 1, 1.1 Libres del RECOPI a licitar.
Subdirección Inmobiliaria	2	Presenta al Comité de Políticas Comerciales la Convocatoria, Bases de Venta, Calendario de Licitación y Listado de Inmuebles a licitar, para su autorización.
Comité de Políticas Comerciales	3	Autoriza la Convocatoria, Bases de Venta, Calendario de Licitación y Listado de Inmuebles a licitar.
Subdirección Inmobiliaria	4	Remite a la Dirección Administrativa y Financiera en archivo en electrónico la Convocatoria a la Licitación y el blog de publicidad solicitando se publiquen en la página del FIFONAFE en Internet. (Salida).
Subdirección Inmobiliaria	5	Remite a la Dirección Administrativa y Financiera las Bases de Licitación y Hoja de Registro de Venta de Bases, en archivo en electrónico, para su entrega en Caja General a los participantes que hayan cubierto el pago de las mismas (Salida).
Subdirección Inmobiliaria	6	Remite a las Representaciones y Oficinas Estatales del FIFONAFE las Bases de Venta, el Registro de Venta de Bases y el Registro de Visita a los Inmuebles (Salida).
Subdirección Inmobiliaria	7	Instruye al personal operativo de la Subdirección Inmobiliaria para la atención a los interesados en la consulta de la información sobre los inmuebles a Licitar.
Subdirección Inmobiliaria	8	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la preparación de la logística del evento (Salón donde se llevará a cabo la Junta de Aclaraciones, Registro de Participantes, Recepción de Ofertas de Compra, Apertura de Ofertas y Fallo, personal de apoyo, coffe breake).
Subdirección Inmobiliaria	9	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control la designación de personal que participará en la Junta de Aclaraciones, Recepción de Ofertas de Compra y Apertura de Ofertas y Fallo.
Subdirección Inmobiliaria	10	Coordina la Junta de Aclaraciones.

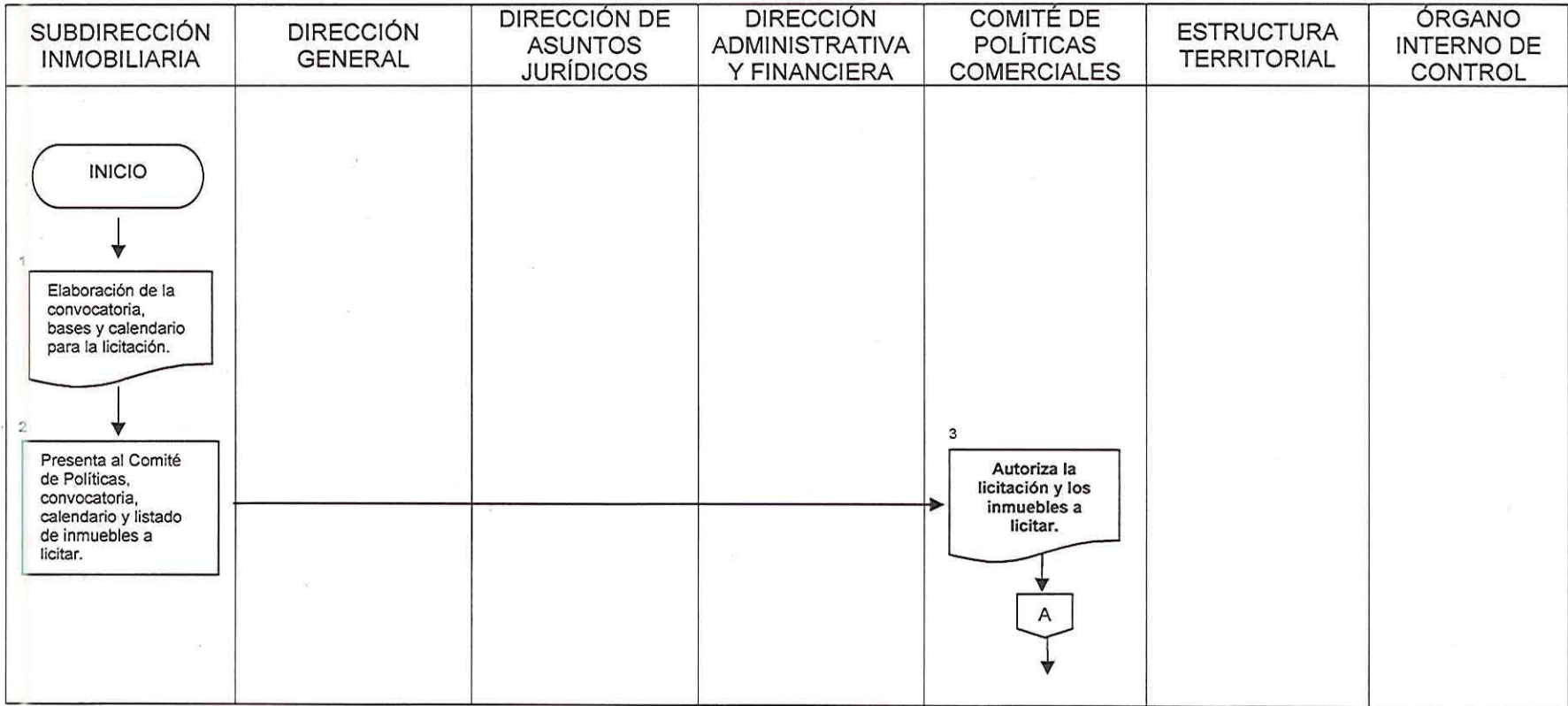
Subdirección Inmobiliaria	11	Elabora Minuta de Junta de Aclaraciones.
Representantes de el área del FIFONAFE e interesados que acudieron a la Junta de Aclaraciones	12	Firman Minuta de Junta de Aclaraciones.
Subdirección Inmobiliaria	13	Registra los participantes que adquirieron las Bases de Venta.
Subdirección Inmobiliaria	14	Coordina la Recepción de Ofertas.
Subdirección Inmobiliaria	15	Coordina la Apertura de Ofertas de Compra y Fallo.
Subdirección Inmobiliaria	16	Elabora Minuta de Apertura de Ofertas de Compra y Fallo.
Representantes de las áreas del FIFONAFE e interesados que acudieron a la Apertura de Ofertas de Compra y Fallo.	17	Firman Minuta de Apertura de Ofertas de Compra y Fallo.
	18	No existe ganador Fin
	19	Existe ganador
Subdirección Inmobiliaria y ganador	20	Acuerdan fecha de firma del contrato de compraventa y pago total del inmueble.
Subdirección Inmobiliaria	21	Proporciona al ganador cuenta y clabe interbancaria para el pago del inmueble a favor del FIFONAFE y referencia de cinco dígitos.
Subdirección Inmobiliaria	22	Elabora contrato de compraventa.
Subdirección Inmobiliaria	23	Verifica el depósito en la cuenta del FIFONAFE en Caja General.
Subdirección Inmobiliaria	24	Coordina la suscripción del contrato de compraventa.
Dirección General y ganador	25	Firman el contrato de compraventa y entrega formal del inmueble.
Subdirección Inmobiliaria	26	Solicita a la Subdirección Administrativa se de de baja la Convocatoria de la página del FIFONAFE en internet y se publiquen los resultados de la Licitación.
Subdirección Administrativa	27	Instruye al Departamento de Desarrollo de Sistemas de de baja la Convocatoria a la Licitación y publique los resultados de la Licitación.
Departamento de Desarrollo de Sistemas	28	Da de baja la Convocatoria a la Licitación y publica los resultados de la Licitación.
Subdirección Inmobiliaria	29	Remite copia del contrato de compraventa al Departamento de Contabilidad para su registro (salida)

Subdirección Inmobiliaria	30	Archiva el original del contrato de compraventa en el expediente del inmueble. Fin
---------------------------	----	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
—	08	2018	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

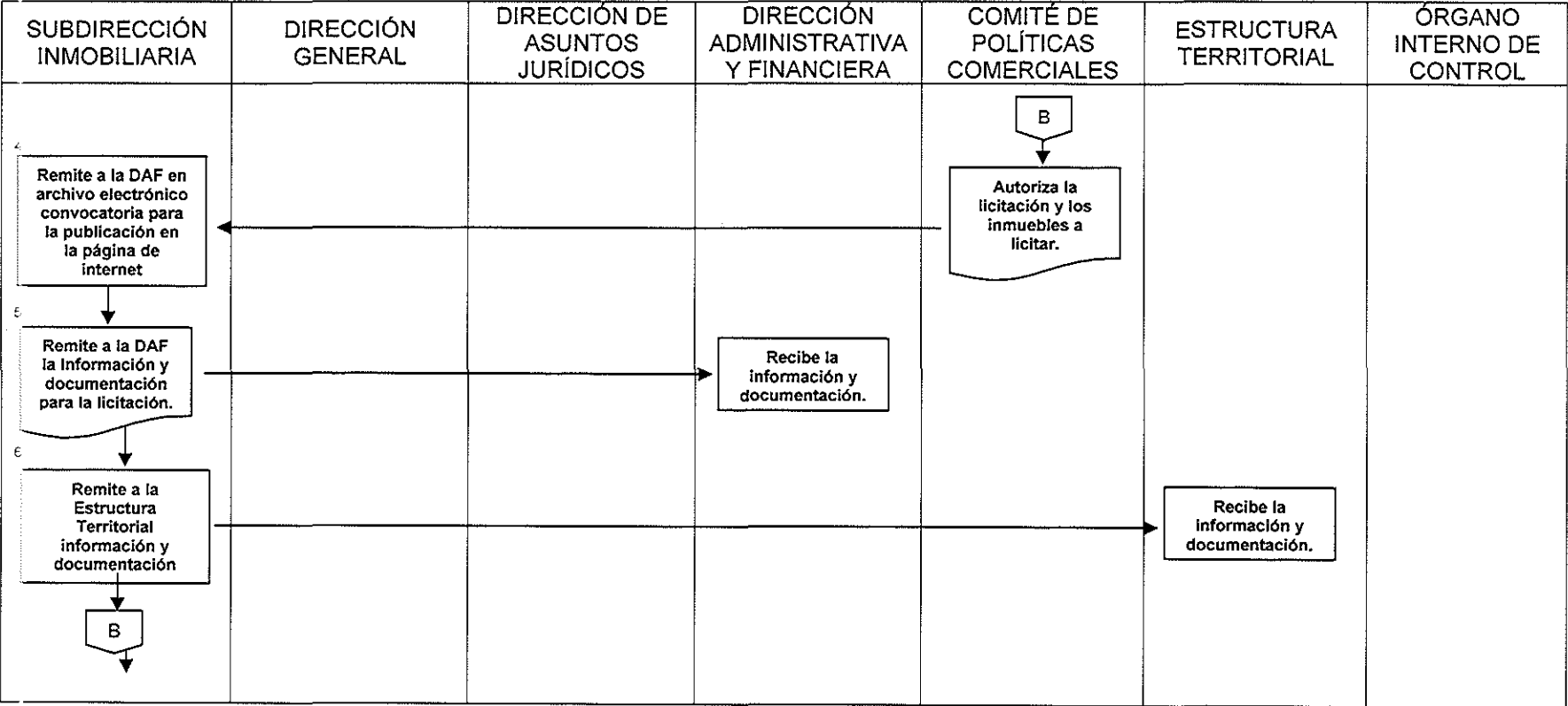


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15
—	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

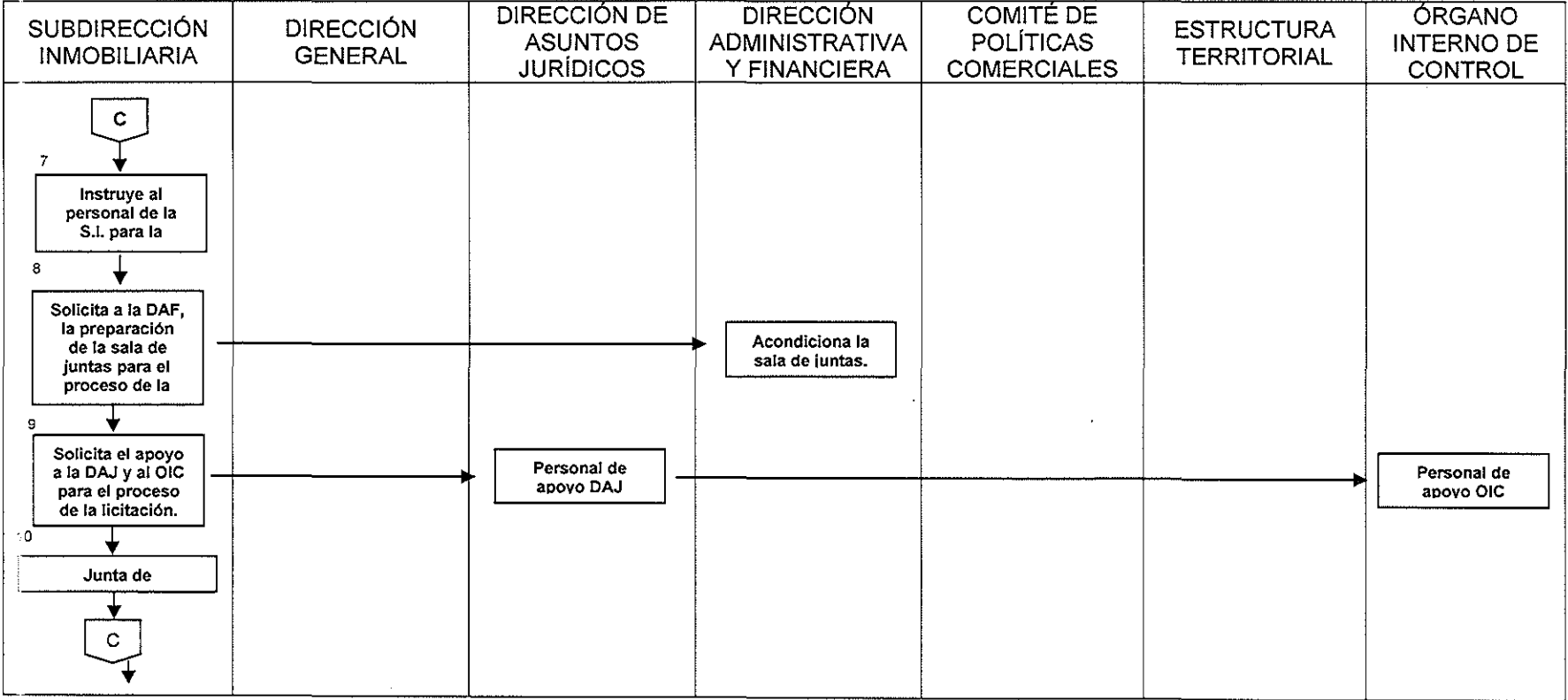


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
—	08	2018	16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

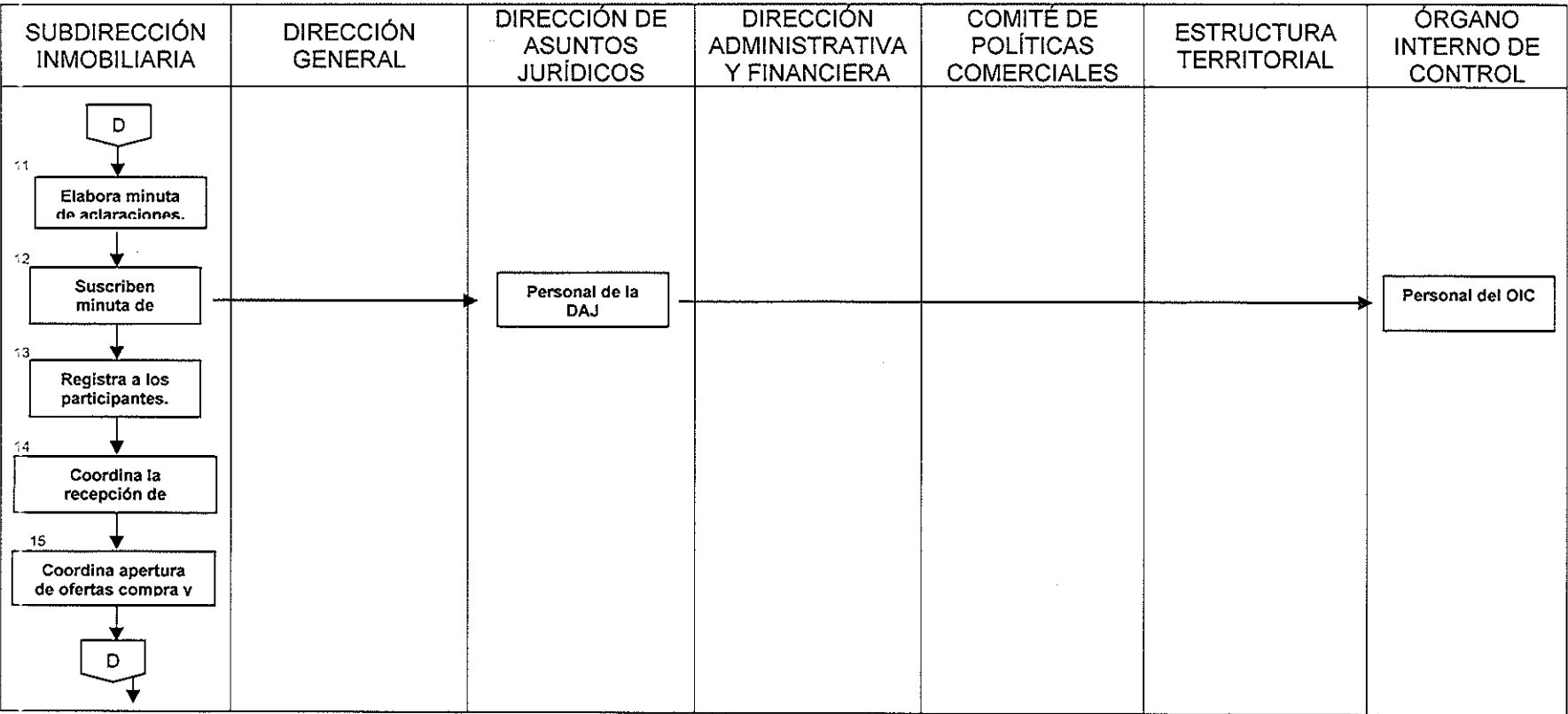


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17
—	08	2018	

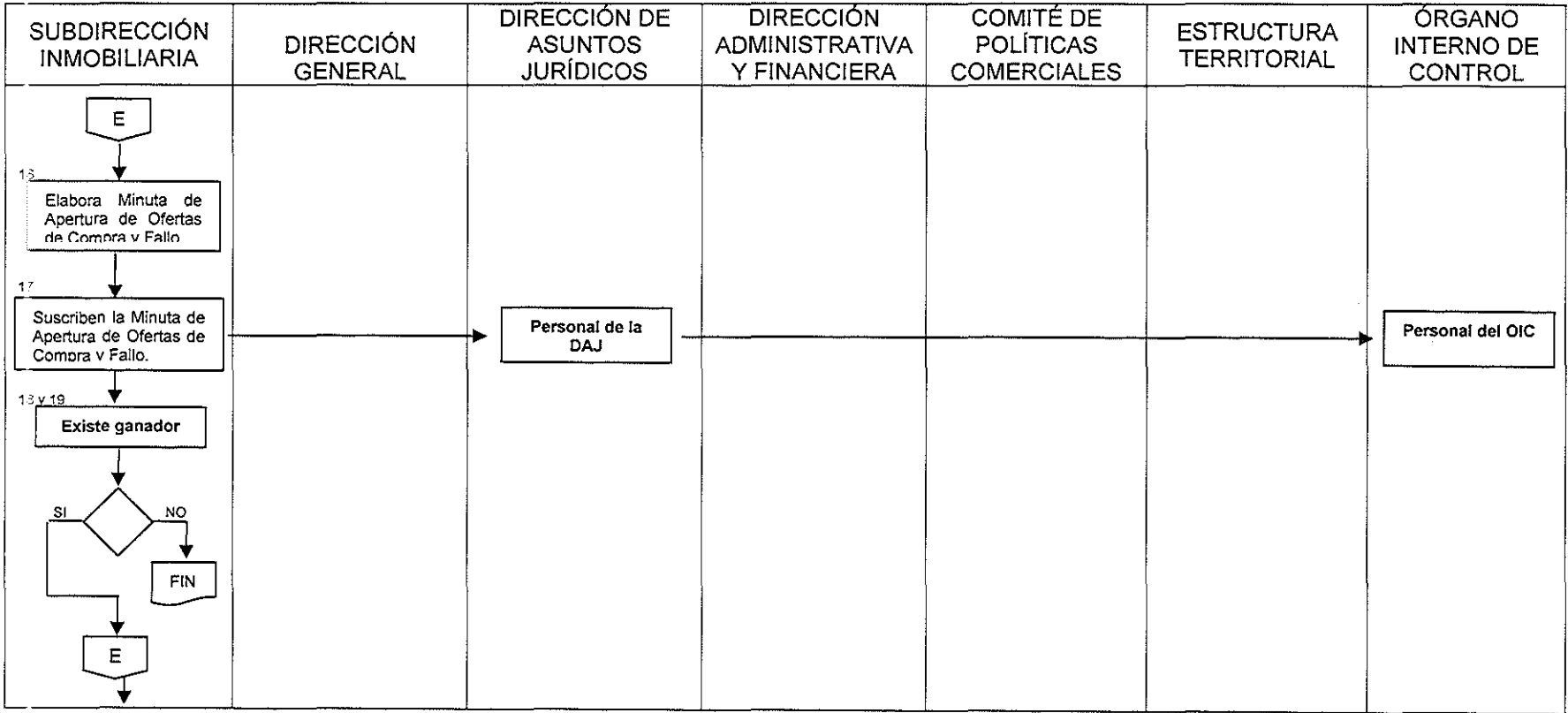
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA LICITACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	ANO	
—	08	2018	18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA LICITACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	19
—	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

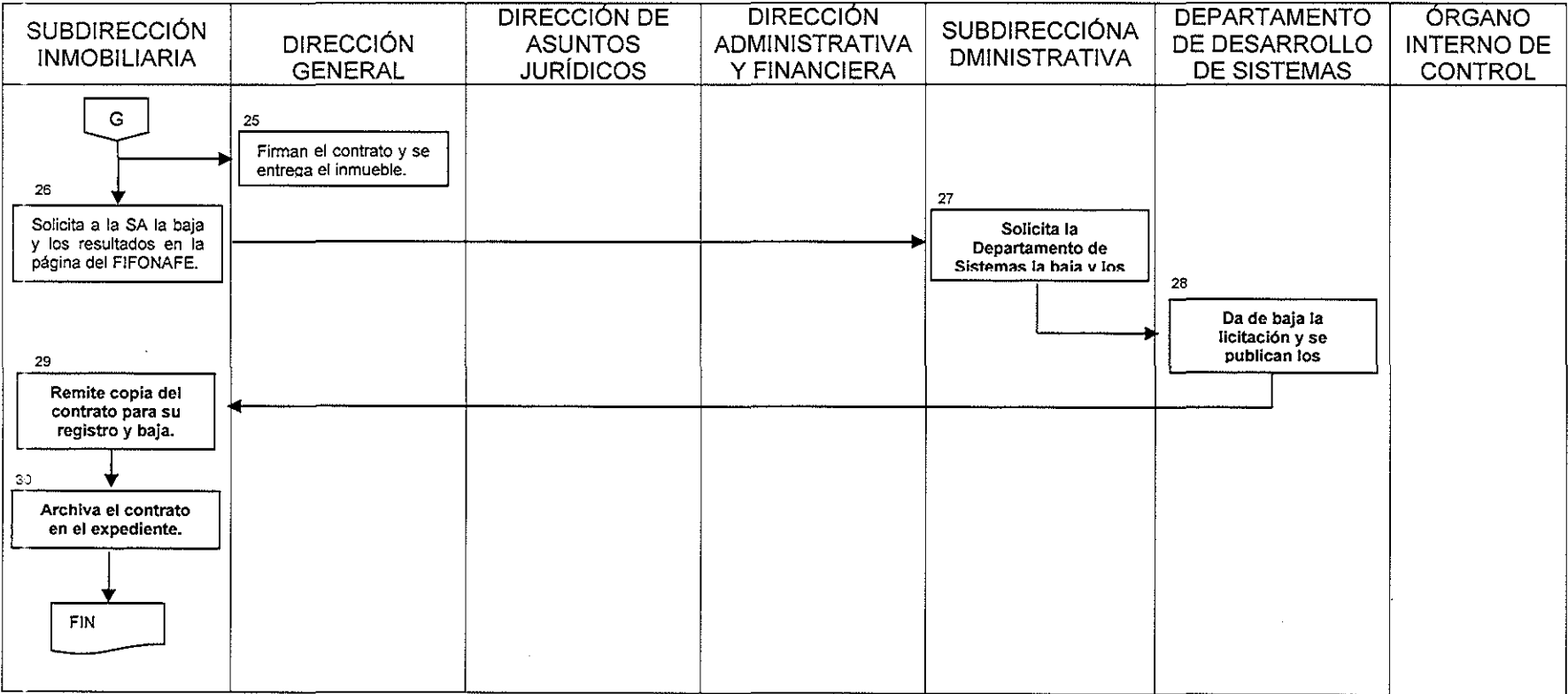
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMITÉ DE POLÍTICAS COMERCIALES	ESTRUCTURA TERRITORIAL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<pre> graph TD F1{{F}} --> 20[20 Acuerdan pago y firma SI y ganador.] 20 --> 21[21 Proporciona los datos para el depósito al ganador.] 21 --> 22[22 Elabora contrato] 22 --> 23[23 Verifica] 23 --> 24[24 Coordina suscripción del contrato.] 24 --> F2{{F}} </pre>						

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
—	08	2018	20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA LICITACIÓN PÚBLICA



5.3 DE LA VENTA DIRECTA

OBJETIVO

Poner en venta directa aquellos inmuebles que no fueron enajenados mediante la modalidad de Licitación Pública y/o Subasta.

POLÍTICAS

La venta directa de un inmueble se realiza por acuerdo inmediato de las partes sin procedimiento o protocolo alguno, al expresar el comprador su voluntad de adquirir un inmueble disponible y el FIFONAFE de aceptar su enajenación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22
-	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA VENTA DIRECTA

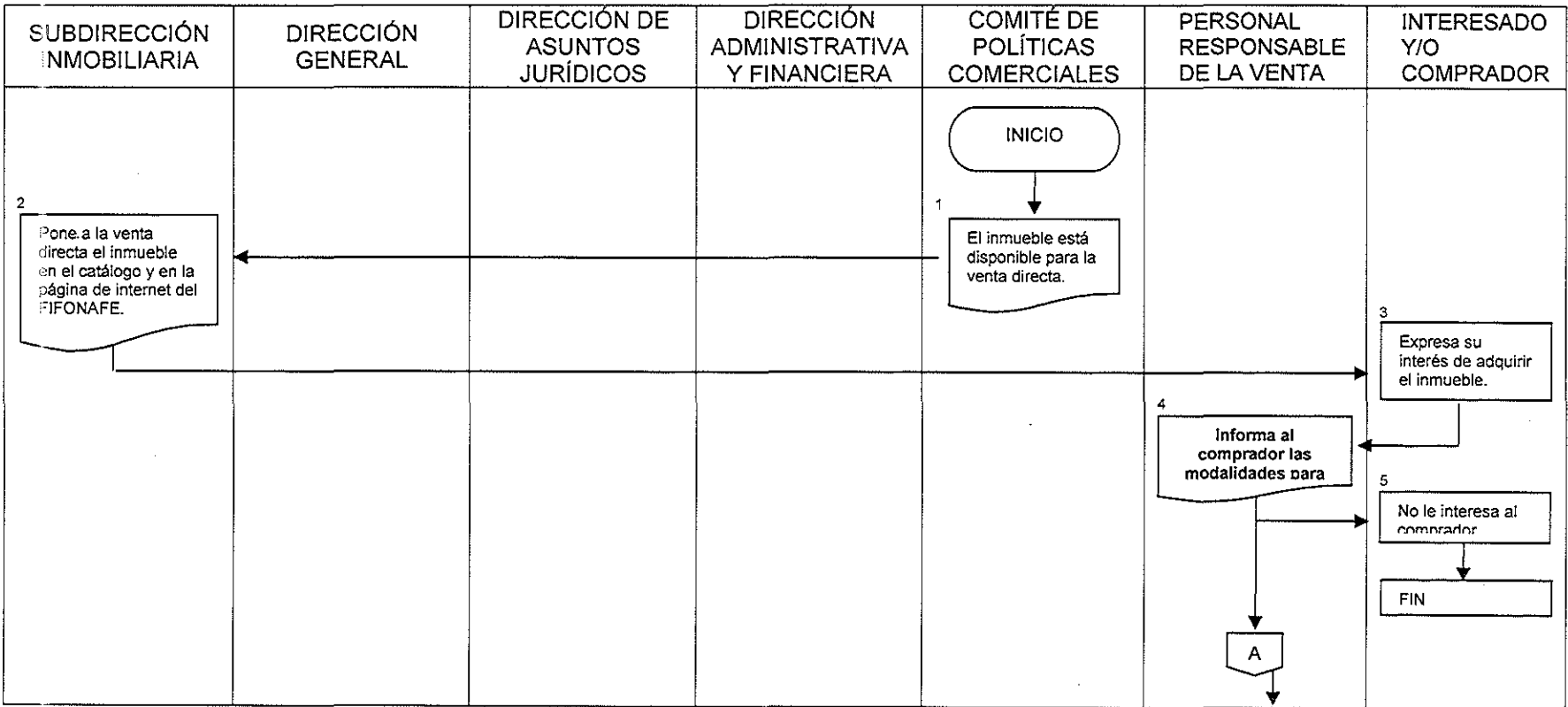
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Comité de Políticas Comerciales.	1	Si el inmueble disponible no se vendió en la modalidad de Licitación Pública y/o Subasta apertura su venta en la modalidad de Venta Directa.
Subdirección Inmobiliaria	2	Pone en Venta Directa el inmueble, en el Catálogo de Venta de Inmuebles en la página del FIFONAFE en internet.
Interesado y/o comprador	3	Expresa al personal responsable de la venta de inmuebles su voluntad de adquirir el inmueble.
Personal responsable de la venta	4	Informa al interesado y/o comprador las modalidades de compra, precios de venta, tasas de interés ordinarias y moratorias, condiciones y documentación que deberá presentar para la elaboración del contrato de compraventa.
Interesado y/o comprador	5	No le interesa comprar el inmueble. Fin
Interesado y/o comprador	6	Si le interesa comprar el inmueble.
Personal responsable de la venta	7	Solicita la documentación para la elaboración del Contrato de Compraventa y le proporciona la cuenta y clabe interbancaria para el depósito y referencia de cinco dígitos.
Interesado y/o comprador	8	Entrega la documentación para la elaboración del Contrato de Compraventa.
Personal responsable de la venta y comprador	9	Acuerdan fecha de firma del contrato de compraventa y pago del inmueble.
Personal responsable de la venta	10	Elabora contrato de compraventa.
Personal responsable de la venta	11	Remite contrato de compraventa a la Subdirección Inmobiliaria para su revisión y Vo.Bo.
Subdirección Inmobiliaria	12	Revisa el contrato de compraventa, corrige y da Vo. Bo.,
Subdirección Inmobiliaria	13	Verifica que se encuentre el depósito en la cuenta del FIFONAFE.
Subdirección Inmobiliaria	14	Entrega al Director General del FIFONAFE, dos tantos del

		contrato de compraventa para su firma.
Director General del FIFONAFE	15	Firma el contrato de compraventa, en dos tantos en original.
Subdirección Inmobiliaria	16	Remite los dos tantos en original del contrato de compraventa al personal responsable de la venta para que recabe la firma del comprador.
Personal responsable de la venta	17	Recibe los dos tantos en original del contrato de compraventa y programa su firma con el comprador.
Comprador	18	Firma los dos tantos en original el contrato de compraventa.
Personal responsable de la venta	19	Entrega un original del contrato de compraventa firmado por las partes al comprador.
Comprador	20	Recibe un original del contrato de compraventa firmado por las partes.
Personal responsable de la venta	21	Remite un original del contrato de compraventa a la Subdirección Inmobiliaria para su custodia y resguardo.
Subdirección Inmobiliaria	22	Recibe un original del contrato de compraventa.
Subdirección Inmobiliaria	23	Remite copia del contrato de compraventa al Departamento de Contabilidad para su registro (salida)
Subdirección Inmobiliaria	24	Archiva el original del contrato de compraventa en el expediente del inmueble.
		Fin

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	24
—	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA VENTA DIRECTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25
—	08	2018	

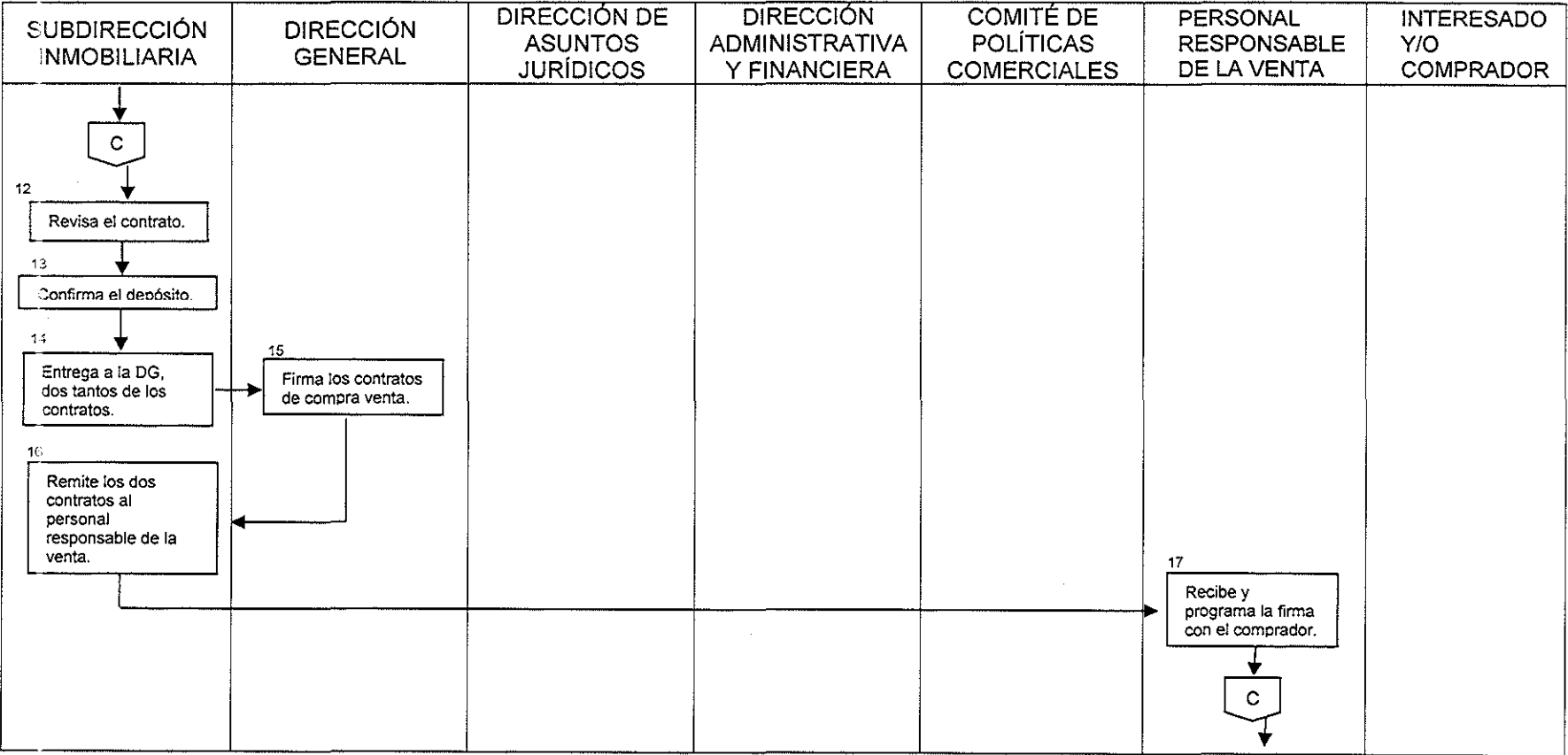
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA VENTA DIRECTA.

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMITÉ DE POLÍTICAS COMERCIALES	PERSONAL RESPONSABLE DE LA VENTA	INTERESADO Y/O COMPRADOR
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> B </div>					<div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> B </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">7 Solicita la documentación para elabora el contrato de compra</p> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">9 Acuerdan fecha de firma.</p> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">10 Se elabora el contrato.</p> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">11 Remite el contrato a la SI.</p> </div> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">6 Si le interesa al comprador.</p> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">8 Entrega documentación para la elaboración del contrato.</p> </div> </div>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	26
—	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA VENTA DIRECTA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
—	08	2018	27

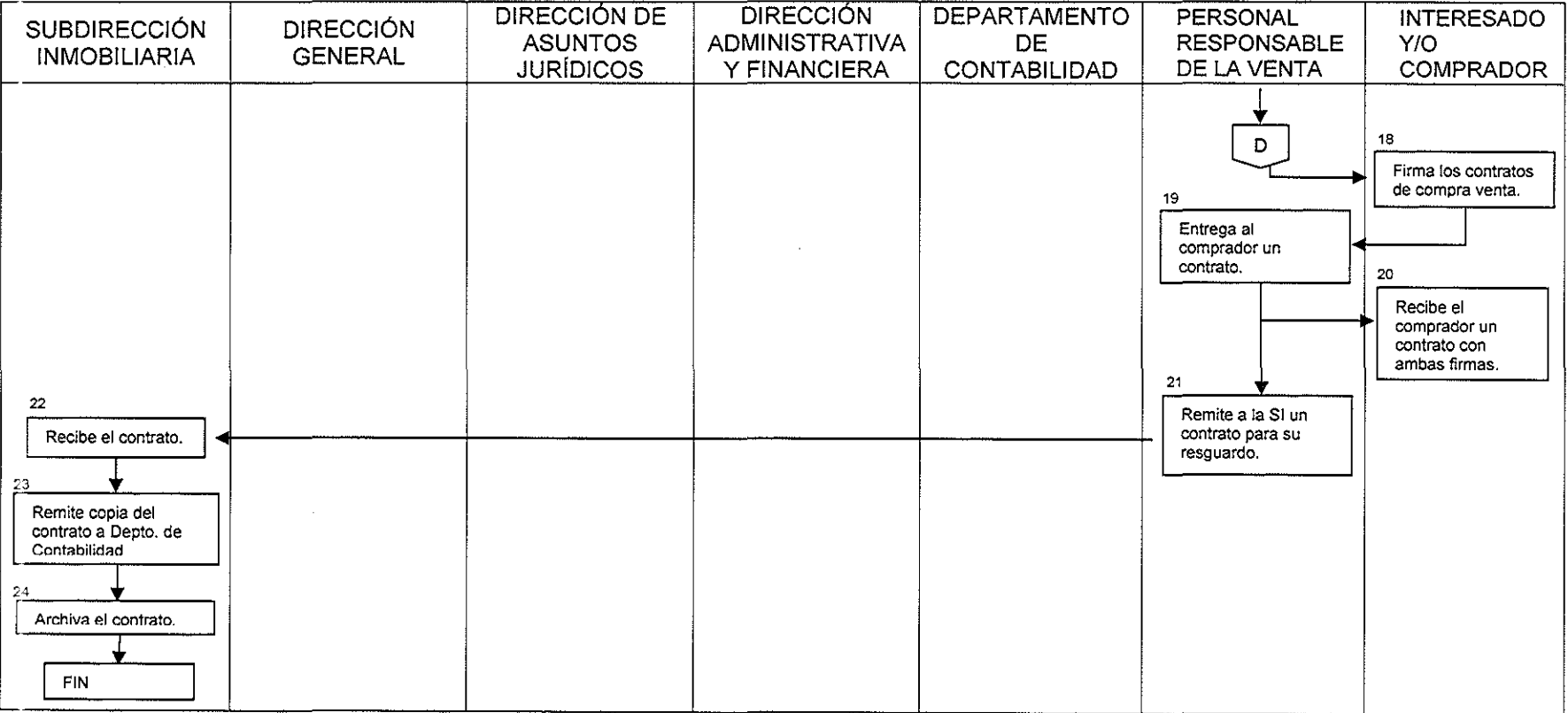
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA VENTA DIRECTA.

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PERSONAL RESPONSABLE DE LA VENTA	INTERESADO Y/O COMPRADOR
<p>22</p> <p>Recibe el contrato.</p> <p>23</p> <p>Remite copia del contrato a Depto. de Contabilidad</p> <p>24</p> <p>Archiva el contrato.</p> <p>FIN</p>					<p>D</p> <p>19</p> <p>Entrega al comprador un contrato.</p> <p>21</p> <p>Remite a la SI un contrato para su resguardo.</p>	<p>18</p> <p>Firma los contratos de compra venta.</p> <p>20</p> <p>Recibe el comprador un contrato con ambas firmas.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	28
—	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA VENTA DIRECTA



5.4 DE LA VENTA DE INMUEBLES CON ASENTAMIENTOS HUMANOS

OBJETIVO

Enajenar mediante la venta a sus ocupantes y/o poseionarios a precio social y las variantes del mismo que establezca la estrategia comercial aquellas superficies ocupadas con asentamientos irregulares y que cuenten con las autorizaciones necesarias de las autoridades competentes.

POLÍTICAS

La venta de superficies con asentamientos irregulares podrá ser en forma directa a sus ocupantes y/o poseionarios o mediante la suscripción de convenios con instancias regularizadoras, según mejor convenga al cumplimiento de los objetivos institucionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento
Ejidal

VIGENCIA

PÁGINA

DÍA

MES

AÑO

-

08

2018

30

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA VENTA DE INMUEBLES CON
ASENTAMIENTOS HUMANOS**

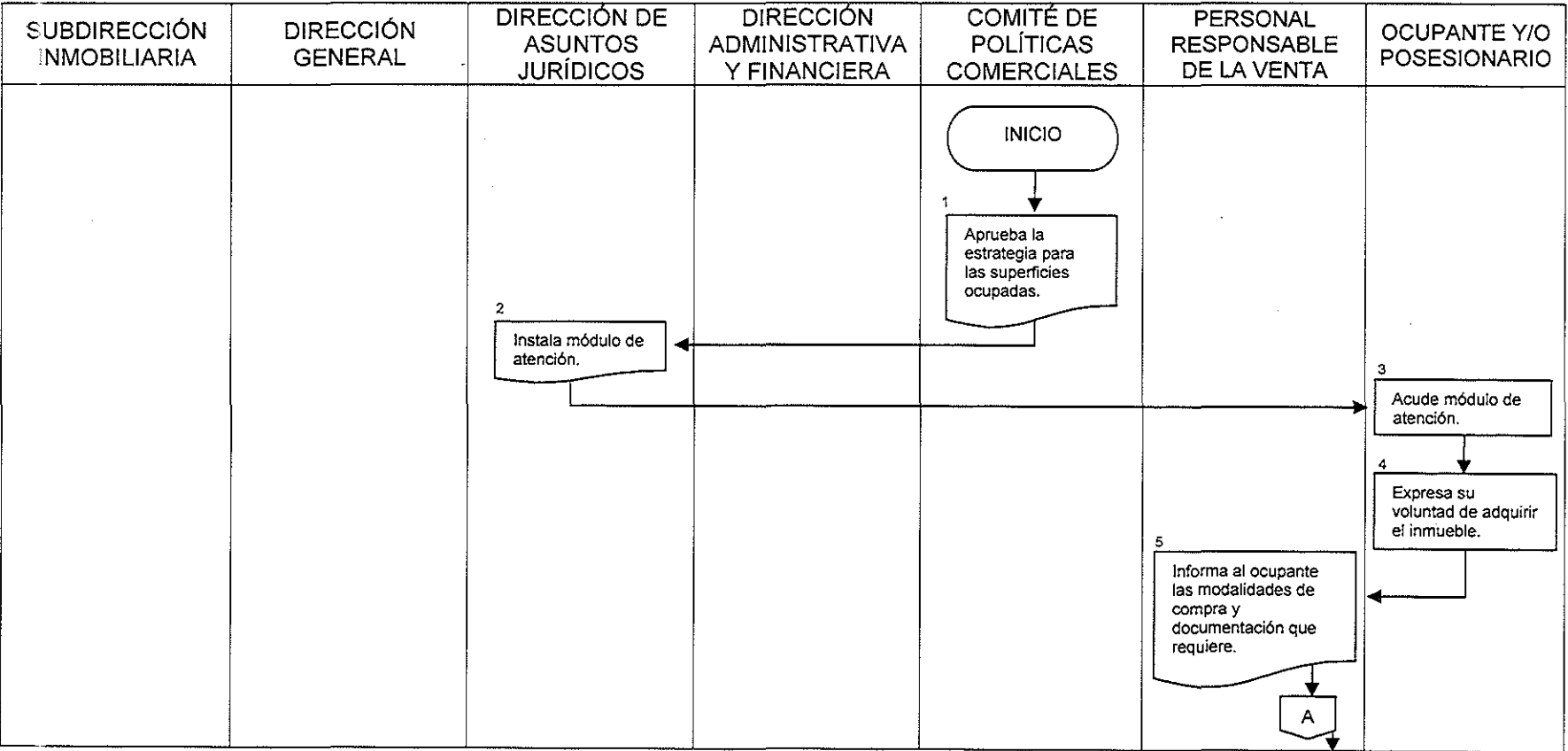
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Comité de Políticas Comerciales.	1	Aprueba la estrategia comercial para las superficies ocupadas con asentamientos irregulares.
Subdirección Inmobiliaria	2	Designa responsables y puntos de venta.
Ocupante y/o poseionario	3	Acude al punto de venta.
Ocupante y/o poseionario	4	Expresa al personal responsable de la venta de inmuebles su voluntad de contratar el inmueble.
Personal responsable de la venta	5	Informa al ocupante y/o poseionario las modalidades de compra, precios de venta, tasas de interés ordinarias y moratorias, condiciones y documentación que deberá presentar para la elaboración de la solicitud de compra venta.
Ocupante y/o poseionario	6	No le interesa la compraventa del inmueble. Fin
Ocupante y/o poseionario	7	Si le interesa compra venta del inmueble.
Personal responsable de la venta	8	Solicita al ocupante la documentación para la elaboración de la solicitud de compra venta.
Ocupante y/o poseionario	9	Entrega la documentación para la elaboración de la solicitud de compra venta.
Personal responsable de la venta	10	Revisa la documentación y si está completa y cumple con los requisitos de la compraventa proporciona la cuenta bancaria y referencia para depósito a favor del FIFONAFE.
Personal responsable de la venta y ocupante y/o poseionario	11	Acuerdan fecha de firma de la solicitud de compra venta.

Personal responsable de la venta	12	Elabora solicitud de compra venta.
Personal responsable de la contratación	13	Confirma el depósito del pago en la cuenta del FIFONAFE en Caja General.
Personal responsable de la contratación y ocupante y/o poseionario	14	Firma dos tantos en original de la solicitud de compra venta.
Personal responsable de la contratación	15	Entrega un original de la solicitud de compra venta firmada por las partes al ocupante y/o poseionario.
Ocupante y/o poseionario	16	Recibe un original de la solicitud de compra venta firmada por las partes.
Personal responsable de la contratación	17	Remite un original de la solicitud de compra venta a la Subdirección Inmobiliaria para su custodia y resguardo. (salida)
Subdirección Inmobiliaria	18	Recibe un original de la solicitud de compra venta.
Subdirección Inmobiliaria	19	Remite copia de la solicitud de compra venta al Departamento de Contabilidad para su registro (salida)
Subdirección Inmobiliaria	20	Archiva el original de la solicitud de compra venta en el expediente del inmueble. (salida)
		Fin

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
—	08	2018	32

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA VENTA DE INMUEBLES CON ASENTAMIENTOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
-	08	2018	33

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA VENTA DE INMUEBLES CON ASENTAMIENTOS.

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMITÉ DE POLÍTICAS COMERCIALES	PERSONAL RESPONSABLE DE LA VENTA	OCUPANTE Y/O POSESIONARIO
					<pre> graph TD B1{{B}} --> D6{6 No le interesa al poseionario.} D6 --> FIN[FIN] D6 --> C7{7 Si le interesa al poseionario.} C7 --> T8[8 Solicita la documentación para elaborar solicitud de compra venta.] T8 --> C8{8} C8 --> T9[9 Entrega documentación para la elaboración de la solicitud de compra venta.] T9 --> B2{{B}} </pre>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	34
—	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA VENTA DE INMUEBLES CON ASENTAMIENTOS.

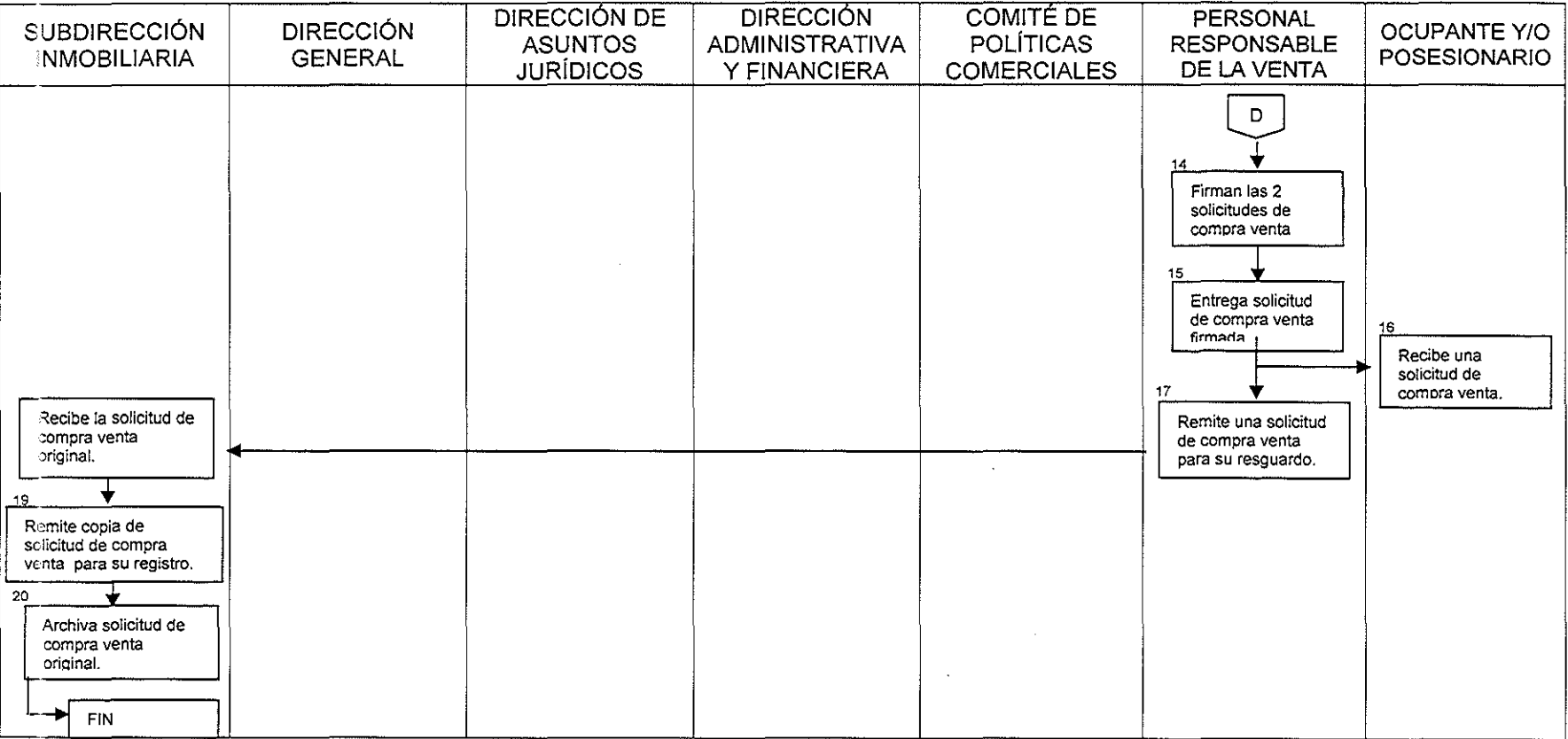
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMITÉ DE POLÍTICAS COMERCIALES	PERSONAL RESPONSABLE DE LA VENTA	OCUPANTE Y/O POSESIONARIO
					<pre> graph TD C1{{C}} --> 10[10 Revisa documentación y proporciona referencia y cuenta bancaria del FIFONAFE.] 10 --> 11[11 Acuerdan fecha de firma.] 11 --> 12[12 Elabora la solicitud de compra venta.] 12 --> 13[13 Confirma el depósito en Caja General.] 13 --> C2{{C}} </pre>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	35
—	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA VENTA DE INMUEBLES CON ASENTAMIENTOS



5.5 DE LA BAJA DE INMUEBLES DEL PATRIMONIO DEL FIFONAFE

OBJETIVO

Dar de baja del patrimonio del FIFONAFE los inmuebles que hayan sido enajenados, reintegrados a núcleos agrarios en términos del artículo 95 del Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, donados, permutados o cualquier otro acto jurídico permitido por la Ley y que representa un traslado de dominio.

POLÍTICAS

Los inmuebles enajenados de contado se darán de baja del patrimonio del FIFONAFE.

Los inmuebles enajenados con reserva de dominio se darán de baja del patrimonio del FIFONAFE y se registrarán en cuentas por cobrar, hasta que se cubra el precio total de las amortizaciones convenidas y se emita la Carta de Liberación de Adeudo por la Dirección Administrativa y Financiera.

Los inmuebles sujetos a donación deberán contar con el acuerdo del H. Comité Técnico y de Inversión de Fondos, para darlos de baja del patrimonio del Fideicomiso y el instrumento jurídico correspondiente (contrato de donación) y/o escritura pública.

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.

En todos los casos se deberá contar con la Cédula de Baja correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
-	08	2018	37

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA BAJA DE BIENES INMUEBLES DEL PATRIMONIO DEL FIFONAFE

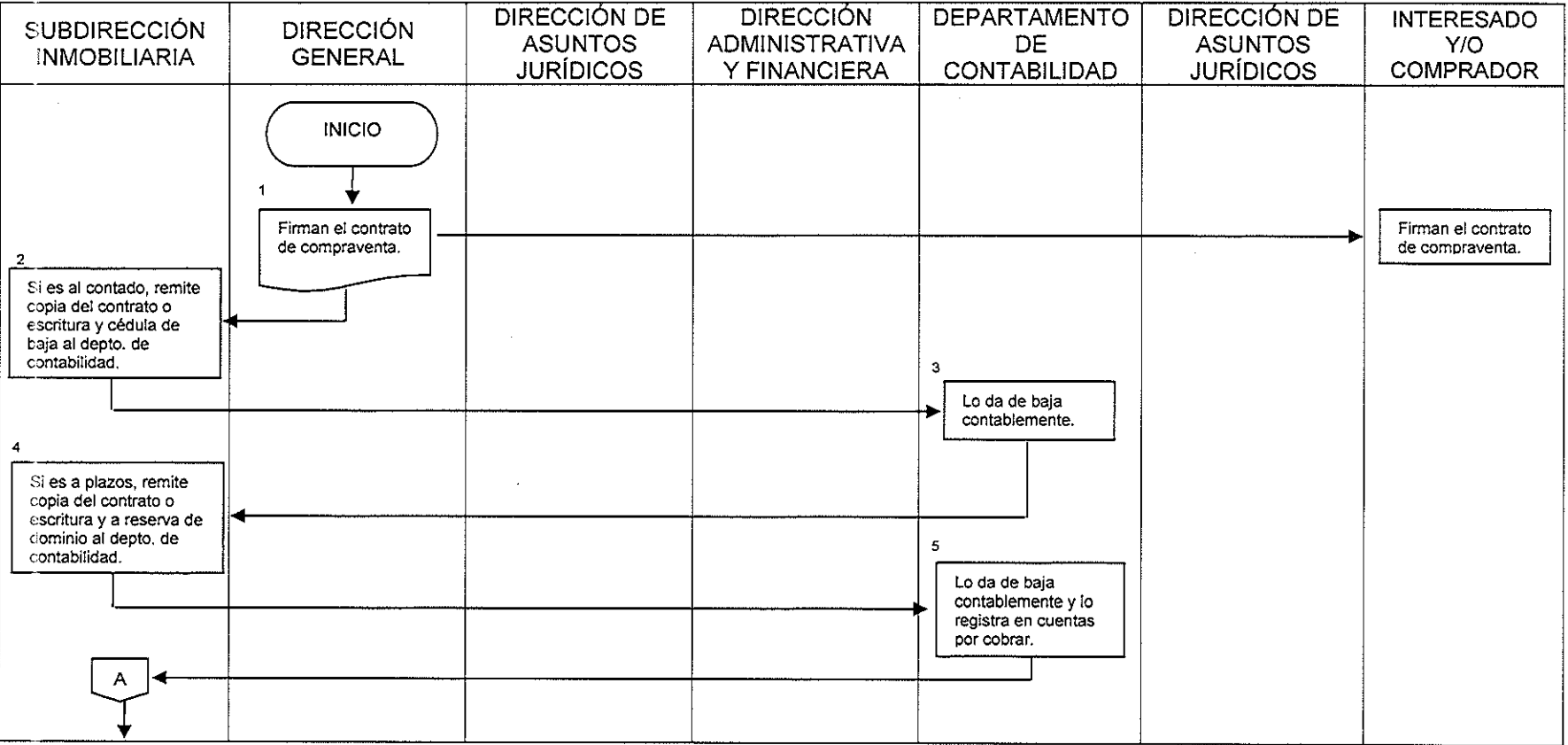
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
La Dirección General y comprador.	1	Firman el contrato de compraventa.
Subdirección Inmobiliaria	2	Si la compra es al contado, remite copia del contrato de compraventa y/o escritura y cédula de baja al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	3	Da de "baja" el inmueble contablemente.
Subdirección Inmobiliaria	4	Si la compra es a plazos, remite copia del contrato de compraventa y/o escritura pública con reserva de dominio al Departamento de Contabilidad y Pagaré original para su resguardo y custodia.
Departamento de Contabilidad	5	Da de "baja" el inmueble contablemente y lo registra en cuentas por cobrar hasta su total pago.
Subdirección Inmobiliaria	6	Fin
Subdirección Inmobiliaria	7	Da de baja el inmueble enajenado del RECOPI.
Subdirección Inmobiliaria	8	Si la compra se realizó al contado y no está escriturado lo registra en predios pendientes de escrituración.
Subdirección Inmobiliaria	9	Si el predio se escrituro lo da de baja definitiva.
		Si la compra se realizó a plazos, lo registra en el RECOPI en el Libro 2 Predios Enajenados con Reserva de Dominio según corresponda Libro 2.1 o Libro 2.2, hasta su escrituración y/o cancelación de reserva de dominio. (Salida)
		Fin

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PAGINA
DÍA	MES	AÑO	
—	08	2018	38

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA BAJA DE BIENES INMUEBLES DEL PATRIMONIO DEL FIFONAFE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	39
—	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA BAJA DE BIENES INMUEBLES DEL PATRIMONIO DEL FIFONAFE

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PERSONAL RESPONSABLE DE LA VENTA	INTERESADO Y/O COMPRADOR
<pre> graph TD B[B] --> 6[6 Da de baja en el RECOPI.] 6 --> 7[7 Si la compra fue al contado se registra en pendientes de] 7 --> 8[8 Si se escritura el predio se da de baja definitiva.] 8 --> 9[9 Registra el inmueble en el libro 2.1 del RECOPI, si la compra se realizó] 9 --> FIN[FIN] </pre>						

5.6 DE LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR VENTA DE INMUEBLES

OBJETIVO

Realizar la recuperación de adeudos por venta de inmuebles.

POLÍTICAS

El procedimiento será aplicable en los casos en que se amplíe el plazo de pagos por única ocasión y en la reestructura de adeudos por caso fortuito o fuerza mayor.

A petición expresa del comprador se podrá ampliar el plazo de pagos por única ocasión siempre y cuando se encuentre al corriente en sus pagos y no se haya convenido inicialmente un plazo de 24 meses.

Se podrá considerar la reestructura de pagos en los que el comprador no adeude más de tres amortizaciones consecutivas y será por única ocasión por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

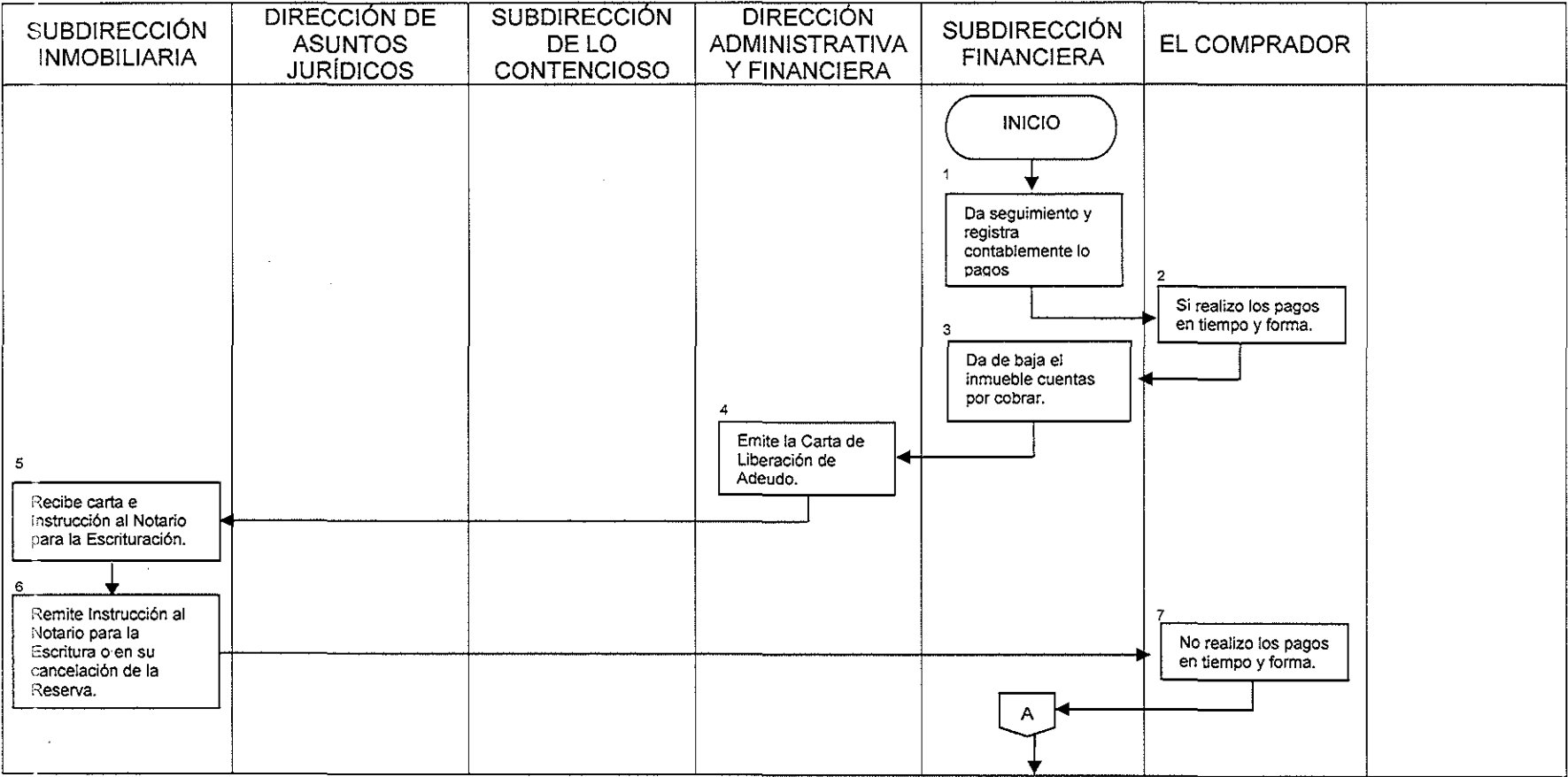
Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejdal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	41
..	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR VENTA DE INMUEBLES

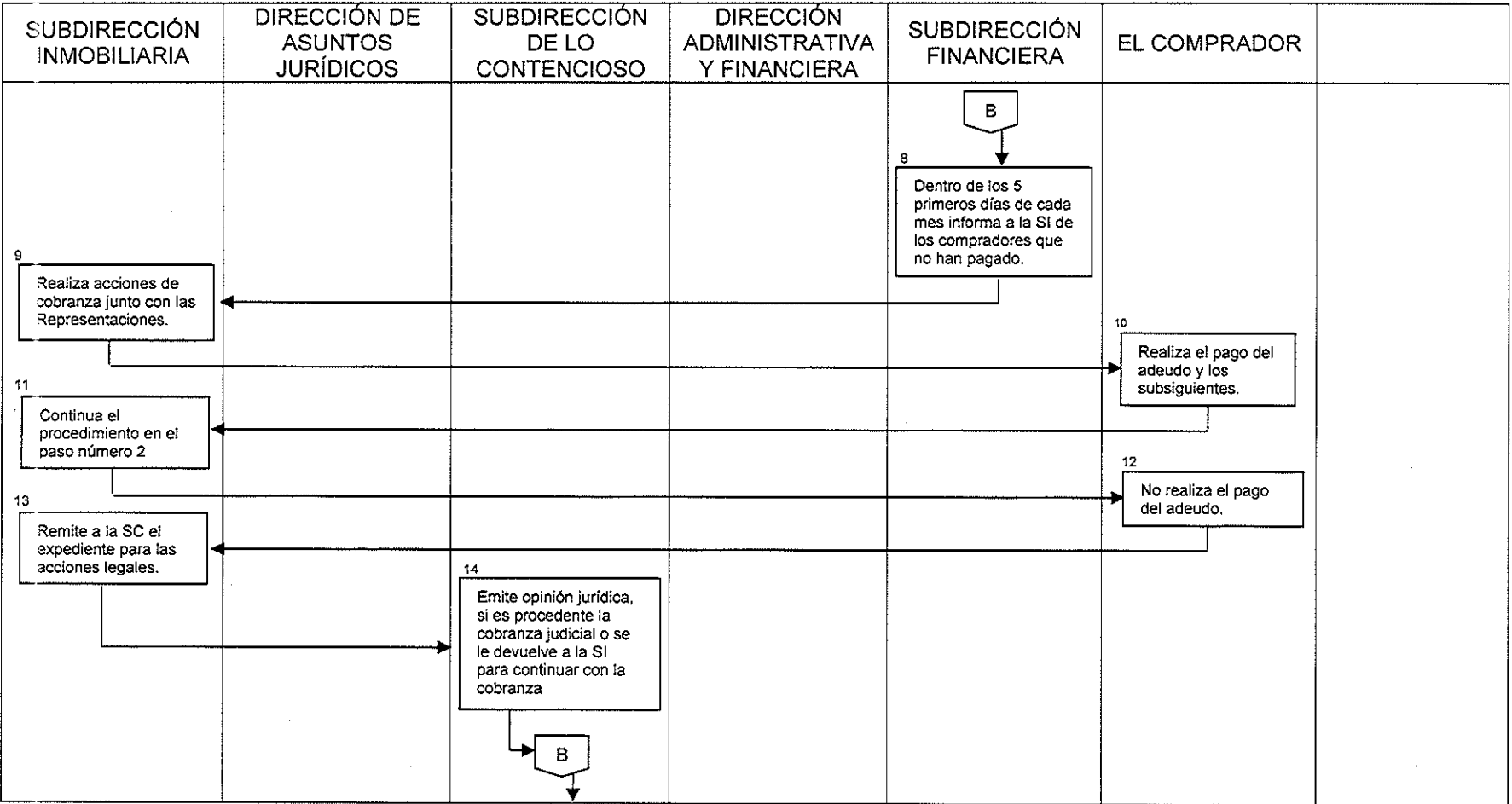
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Financiera	1	Da seguimiento y registra contablemente los pagos convenidos en los contratos de compraventa, conforme al mecanismo de control de pagos referenciados, numérico o alfanumérico que defina.
Comprador	2	Pagó la totalidad del adeudo.
Subdirección Financiera	3	Da de baja el inmueble de cuentas por cobrar.
Dirección Administrativa y Financiera	4	Remite "Carta de Liberación de Adeudo" y "Pagaré" cancelado a la Subdirección Inmobiliaria.
Subdirección Inmobiliaria	5	Remite al comprador la "Carta de Liberación de Adeudo" y el "Pagaré" cancelado.
Subdirección Inmobiliaria	6	Remite Instrucción al Notario designado para que proceda a elevar el contrato de compra venta en Escritura Pública o la Cancelación de Reserva de Dominio en la Escritura Pública, según proceda. (Salida)
Comprador	7	No efectuó el pago del adeudo en tiempo y forma.
Subdirección Financiera	8	Dentro de los 5 primeros días de cada mes, remite a la Subdirección Inmobiliaria un informe de los casos que los compradores han dejado de pagar las amortizaciones, incluyendo los intereses ordinarios y moratorios.
Subdirección Inmobiliaria	9	Con el apoyo de las Representaciones Oficinas Regionales efectúa acciones de cobranza extrajudiciales con el comprador, conforme a la estrategia de cobranza que defina el Comité de Políticas Comerciales.
Comprador	10	Efectúa el pago del adeudo y los subsiguientes hasta su total pago.

Subdirección Inmobiliaria	11	Continúa el procedimiento en el paso número 2 hasta el paso número 6. (Salida)
Comprador	12	No realiza el pago del adeudo.
Subdirección Inmobiliaria	13	Remite a la Subdirección de lo Contencioso el expediente para que inicie las acciones judiciales que correspondan.
Subdirección de lo Contencioso	14	Emite opinión jurídica bajo el criterio de costo/beneficio, si resulta procedente la acción de cobranza judicial o el asunto se devuelve a la Subdirección Inmobiliaria para continuar con las acciones de cobranza.
Subdirección de lo Contencioso	15	Procede la acción de cobranza judicial, inicia acciones judiciales.
Subdirección de lo Contencioso	16	No proceden acciones de cobranza judicial, devuelve el expediente a la Subdirección Inmobiliaria para que continúe con acciones extrajudiciales de cobranza con el comprador.
Subdirección Inmobiliaria	17	Continúa el procedimiento en el paso número 9. (Salida)
		Fin

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR VENTA DE INMUEBLES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR VENTA DE INMUEBLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal				
VIGENCIA			PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO		
—	08	2018	45	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR VENTA DE INMUEBLES

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	EL COMPRADOR	
		<p style="text-align: center;">C</p> <p>15 Precede a la acción de cobranza, inicia las acciones judiciales</p> <p>16 No preceden las acciones de cobranza, judicial y devuelve el expediente a la SI.</p>				
<p>17 Continúa el procedimiento en el paso número 9</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>						

5.7 DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VALUACIÓN

OBJETIVO

Contratar los servicios de valuación de los inmuebles propiedad del FIFONAFE, para determinar el precio mínimo de venta de los inmuebles, en apego a la normatividad.

POLÍTICAS

Todo bien inmueble disponible para venta deberá contar con avalúo vigente al momento de realizar la operación de compra venta.

Los avalúos serán practicados, preferentemente, por el INDAABIN; o por una institución o persona certificada en materia de valuación. Los avalúos tendrán la vigencia que se establezca en los mismos.

El valor consignado en el avalúo será la base para determinar el precio que se asigne a un inmueble, de acuerdo a la modalidad de enajenación de que se trate.

Bajo ninguna circunstancia, los precios serán menores al valor consignado en el avalúo

La contratación de los servicios de valuación deberá realizarse en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Los dictámenes de valuación deberán elaborarse con la metodología y criterios de carácter técnico emitidos por el INDAABIN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	47
-	08	2018	

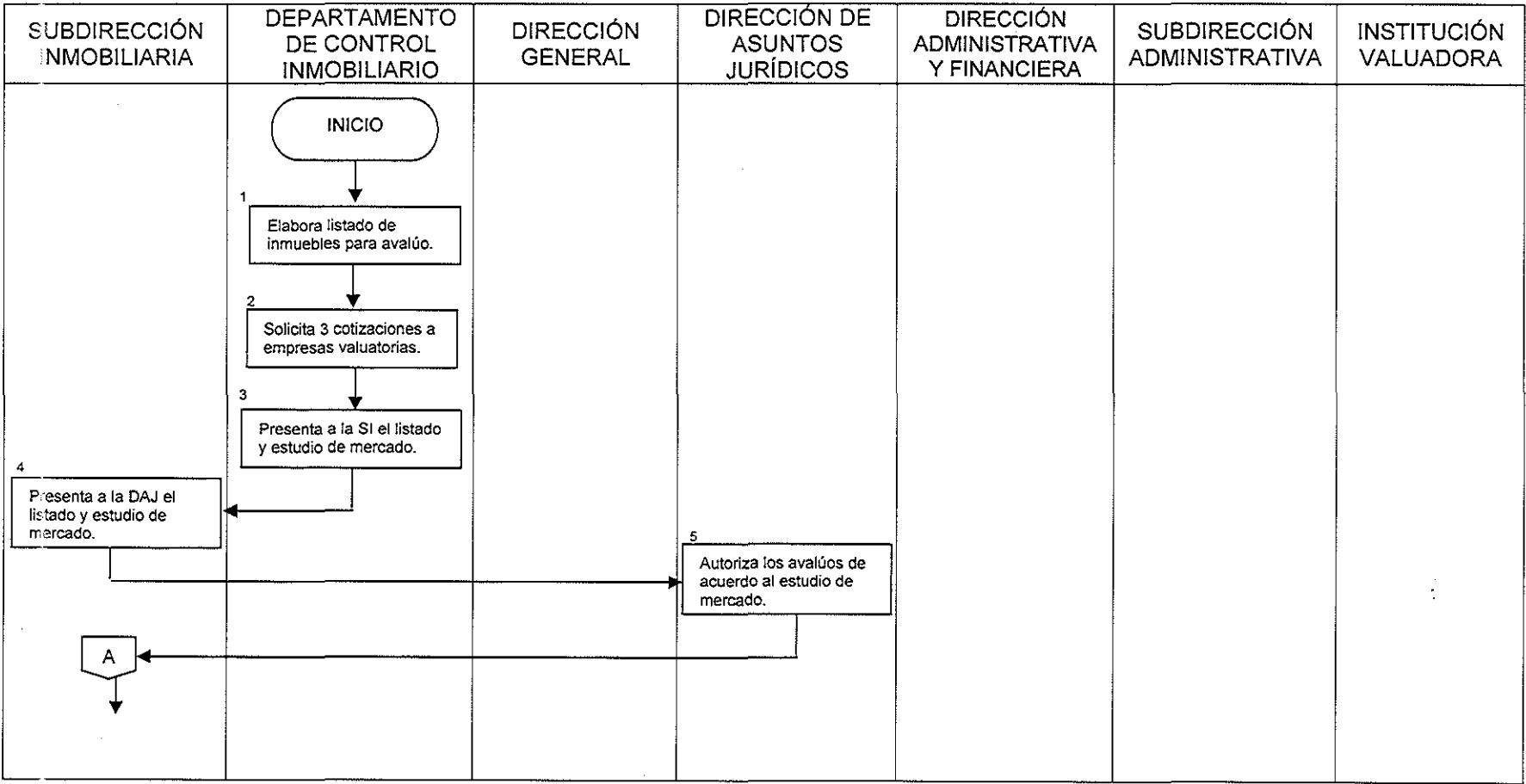
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VALUACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Inmobiliario	1	Elabora el listado de inmuebles que requieren de avalúo vigente.
Departamento de Control Inmobiliario	2	Solicita cuando menos tres cotizaciones de empresas valuadoras, del costo y tiempo de realización por la elaboración de los avalúos.
Departamento de Control Inmobiliario	3	Presenta a la Subdirección Inmobiliaria el listado de inmuebles que requieren del avalúo y el estudio de mercado.
Subdirección Inmobiliaria	4	Presenta a la Dirección de Asuntos Jurídicos el listado de inmuebles que requieren de avalúos y el estudio de mercado.
Dirección de Asuntos Jurídicos	5	Autoriza la elaboración de los avalúos de acuerdo al listado y estudio de mercado.
Subdirección Inmobiliaria	6	Informa al Departamento de Registro y Control de Inmuebles para que realice los trámites administrativos tendientes a la contratación de los servicios de valuación.
Departamento de Control Inmobiliario	7	Elabora requisición de bienes y servicios y recaba firmas.
Subdirección Inmobiliaria	8	Firma área solicitante.
Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Firma área que autoriza.
Departamento de Control Inmobiliario	10	Si el monto por la elaboración de los dictámenes valuatorios es menor a trescientos veces el salario mínimo general diario vigente en la Ciudad de México, solicita directamente a la empresa valuadora la elaboración de los avalúos.
Departamento de Control Inmobiliario	11	Si el monto por la elaboración de los dictámenes valuatorios es igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en la Ciudad de México y menor a lo que establezca el D.O.F cada año, solicita a la Subdirección Administrativa la formalización del contrato para la contratación de los servicios de valuación, a través del procedimiento de adjudicación directa (Salida).

Subdirección Administrativa	12	Realiza el proceso de contratación de adjudicación (directa). (Salida)
Departamento de Control Inmobiliario	13	Si el monto por la elaboración de los dictámenes valuatorios es superior al equivalente a lo señalado en el D.O.F. para la contratación de adjudicación directa solicita a la Subdirección Administrativa realice la invitación a cuando menos 3 (personas). (Salida)
Subdirección Administrativa	14	Realiza el proceso de invitación a cuando menos tres personas. (Salida)
Departamento de Control Inmobiliario	15	Si el monto por la elaboración de los dictámenes valuatorios es superior al equivalente a lo señalado en el D.O.F. para la contratación a través de invitación a cuando menos tres personas, solicita a la Subdirección Administrativa convoque a licitación pública. (Salida)
Subdirección Administrativa	16	Convoca a la licitación pública para la contratación de los servicios valuatorios. (Salida)
Departamento de Control Inmobiliario	17	Una vez adjudicado los servicios valuatorios, proporciona al ganador la información de cada uno de los predios a valorar. <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes de propiedad. • Plano del inmueble • Último pago del impuesto predial
Valuador	18	Elabora el(los) dictamen(s) valuatorio(s).
Valuador	19	Remite el(los) dictamen(s) valuatorio(s) al Departamento de Registro y Control de Inmuebles para revisión.
Departamento de Control Inmobiliario	20	Revisa el(los) dictamen(s) valuatorio(s).
Departamento de Control Inmobiliario	21	No están el(los) dictamen(s) valuatorio(s) conforme a las especificaciones solicitadas.
Departamento de Control Inmobiliario	22	Remite el(los) dictamen(s) valuatorio(s) al perito o empresa valuadora para corrección.
Valuador	23	Corrige el(los) dictamen(s) valuatorio(s).
Valuador	24	Remite el(los) dictamen(s) valuatorio(s) al Departamento de Registro y Control de Inmuebles para Vo.Bo.
Departamento de Control Inmobiliario	25	Revisa el(los) dictamen(s) valuatorio(s).
Departamento de Control Inmobiliario	26	Esta correcto el(los) dictamen(s) valuatorio(s).
Departamento de Control Inmobiliario	27	

Valuador	28	Acusa de recibido el(los) dictamen(s) valuatorio(s).
Departamento de Control Inmobiliario	29	Remite factura para el pago por la elaboración de los servicios valuatorios.
Departamento de Control Inmobiliario	30	Remite copia de los dictámenes valuatorios y copia del pago para su descargo en deudores diversos.
Subdirección Inmobiliaria	31	Remite el(los) dictamen(s) valuatorio(s) a la Subdirección Inmobiliaria.
Subdirección Inmobiliaria	32	Actualiza el valor contable del(los) inmueble(s) en el RECOPI.
Subdirección Inmobiliaria	33	Remite copia de los dictámenes valuatorios al Departamento de Contabilidad para la actualización del valor contable del(los) inmuebles.
Dirección General	34	Somete a la consideración de la Dirección General el precio de venta.
		Fija el precio de venta del inmueble.
		Fin

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VALUATORIOS

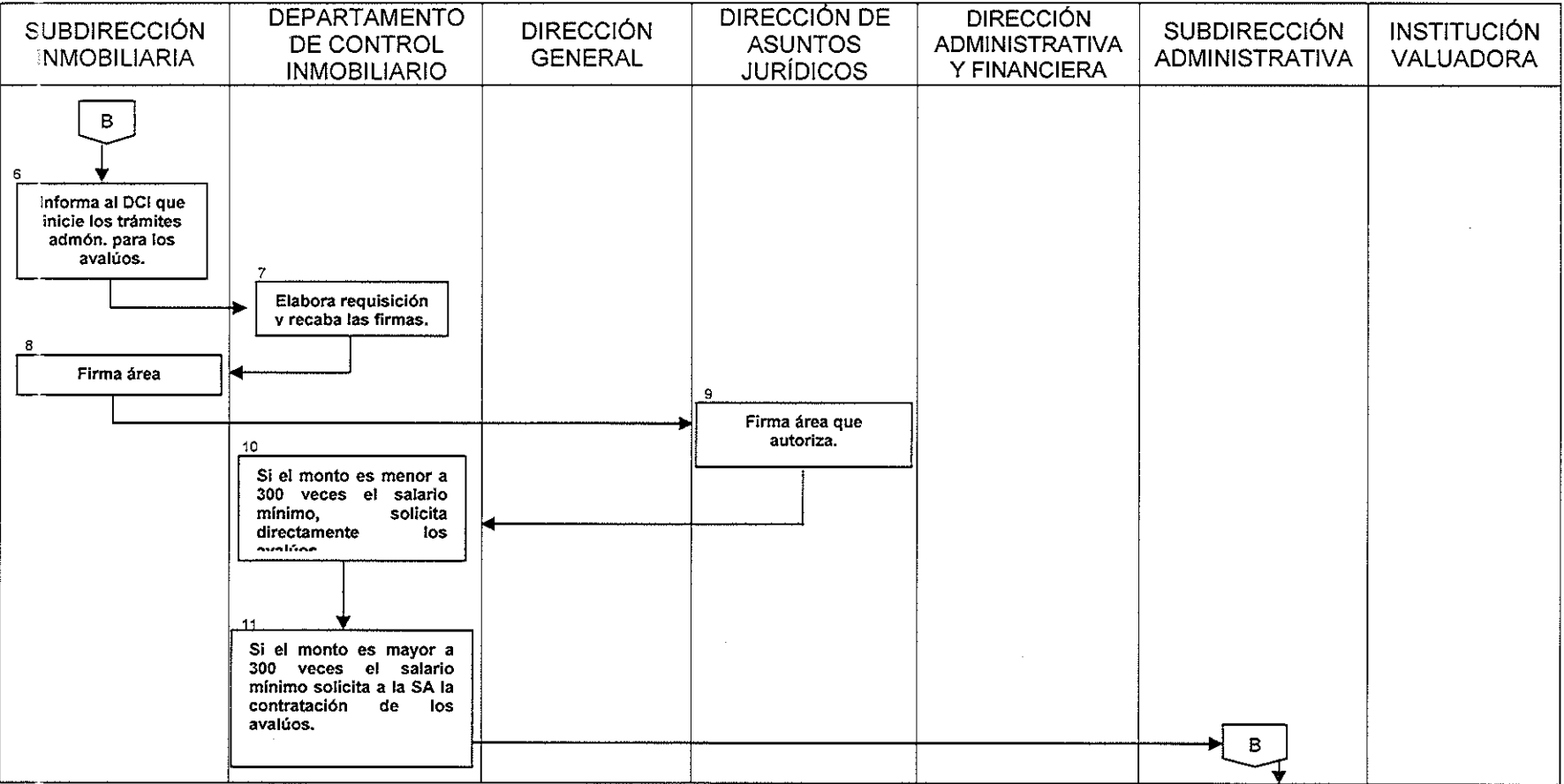


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

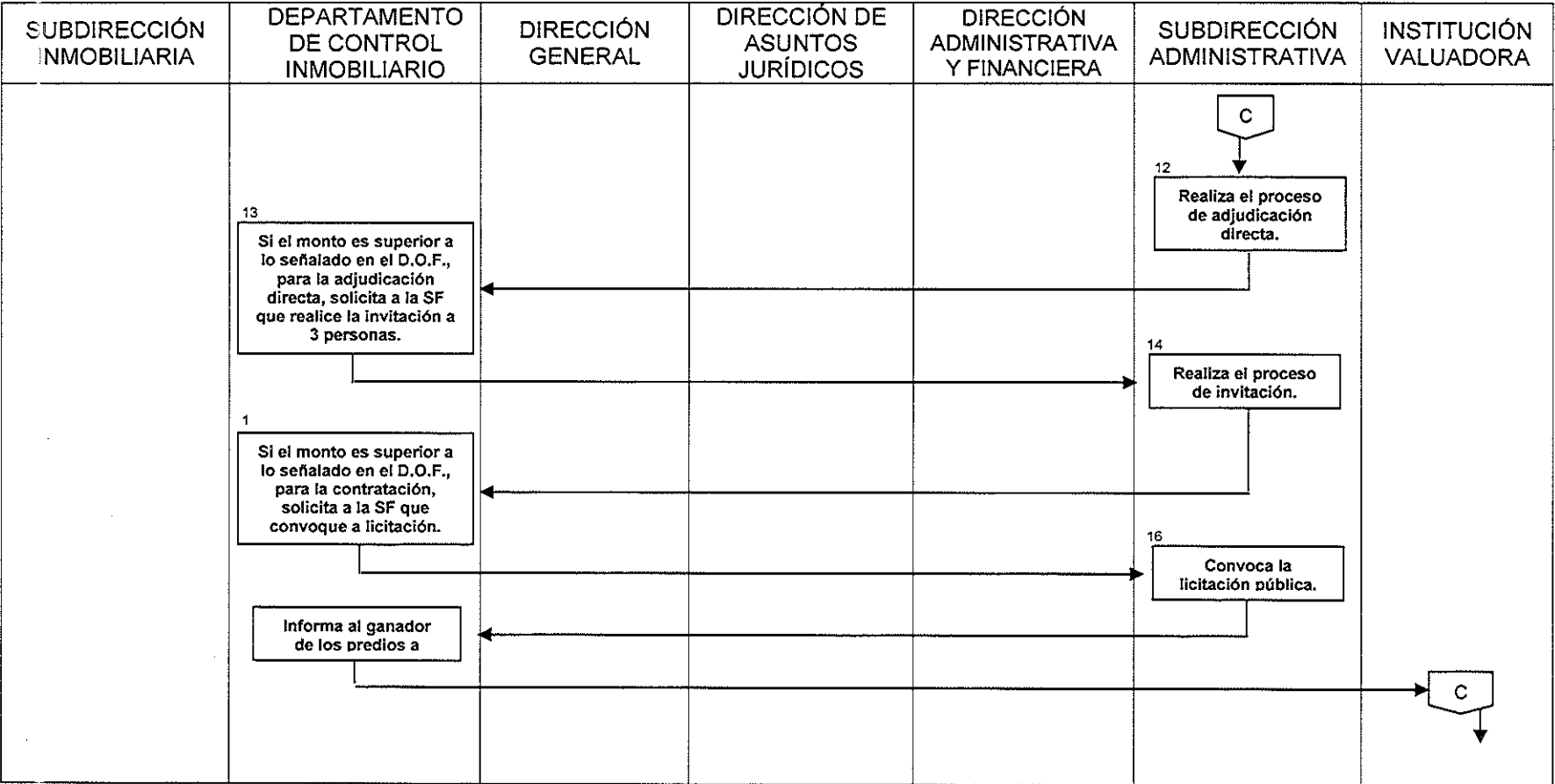
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal					
VIGENCIA			PÁGINA		
DÍA	MES	AÑO			
—	08	2018	51		

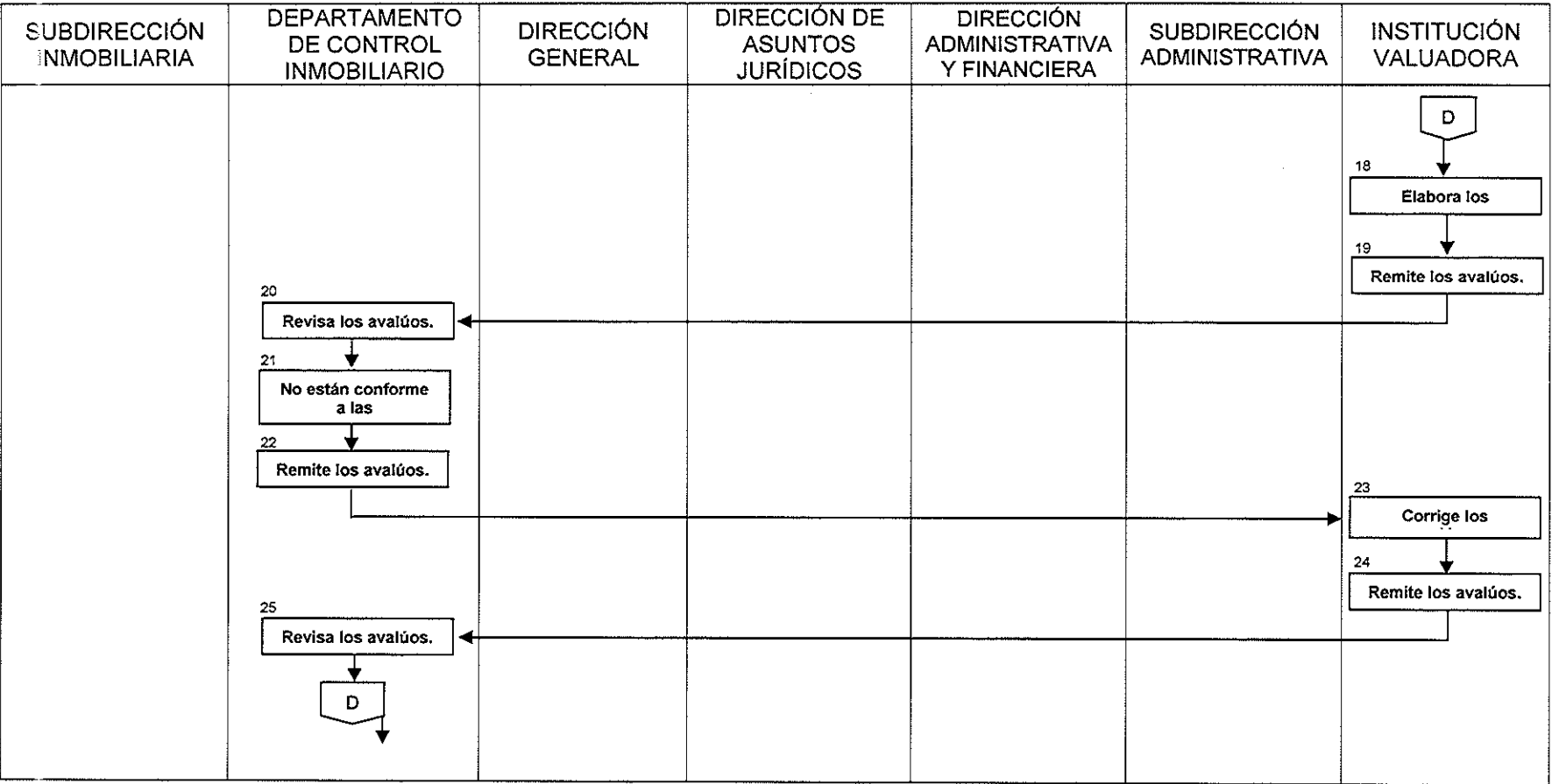
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VALUATORIOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VALUATORIOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VALUATORIOS



5.8 DE LA ESCRITURACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO

Escriturar los inmuebles que hayan sido enajenados al contado o con reserva de dominio.

POLÍTICAS

Una vez celebrado el contrato de compra venta o la solicitud de contratación en el caso de inmuebles ocupados, se procederá a su escrituración.

A efecto de su pronta escrituración, el FIFONAFE decidirá en qué casos designará al Notario Público. Los gastos, impuestos, derechos, honorarios o cualquier otra erogación que se origine por la formalización del contrato de compraventa y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad local y en el Catastro, serán cubiertos por cuenta exclusiva de la parte compradora.

Los contratos de compra venta a crédito se escriturarán con reserva de dominio y una vez que parte compradora cubra el precio total del inmueble y sus intereses normales y moratorios en su caso, la Dirección Administrativa y Financiera emitirá la "Carta de Liberación de Adeudo" y la Subdirección Inmobiliaria girará la instrucción al Notario designado, para la Cancelación de la Reserva de Dominio, cuyos gastos serán por cuenta exclusiva de la parte compradora.

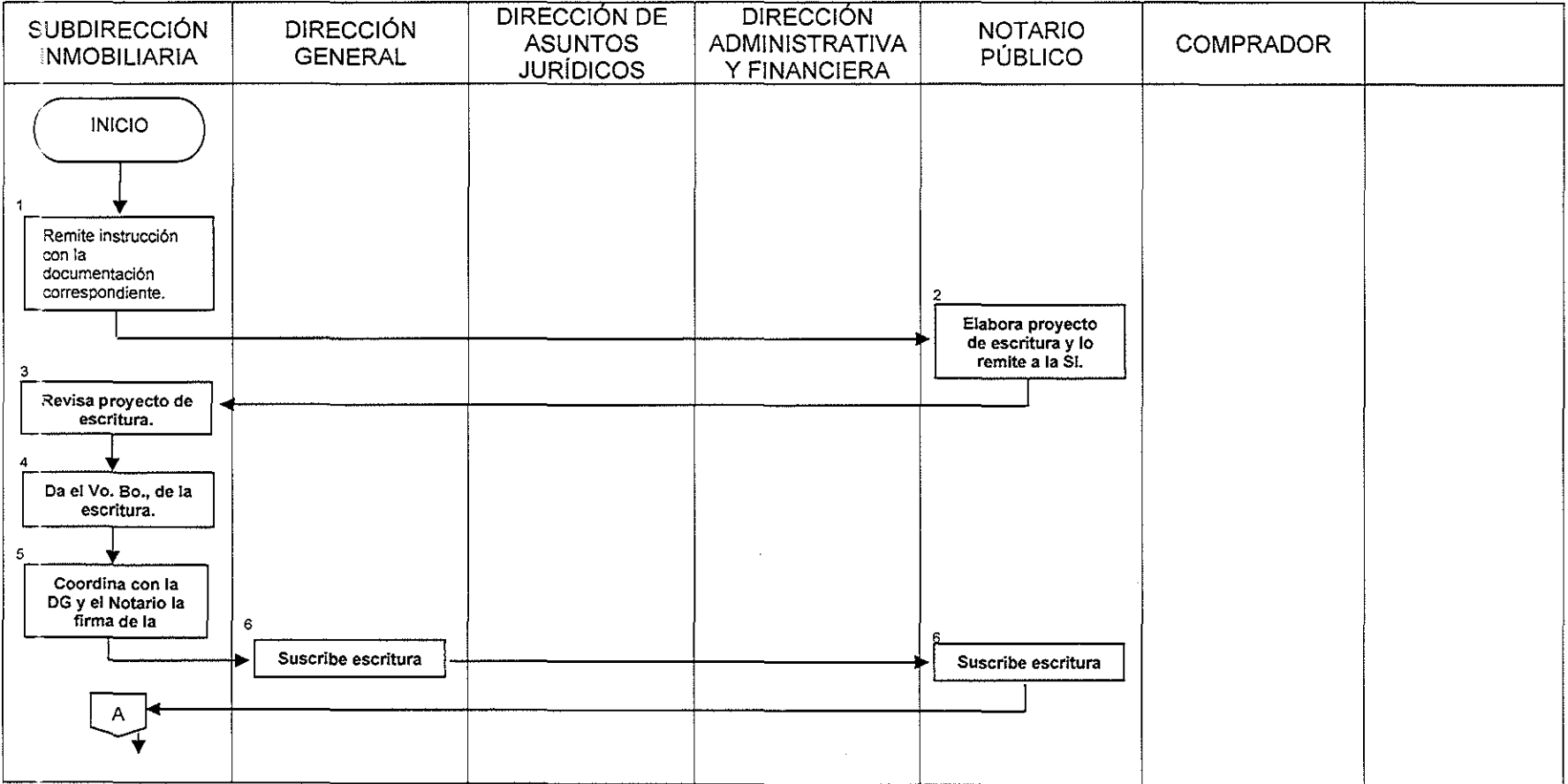
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	56
-	08	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA ESCRITURACIÓN DE INMUEBLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Subdirección Inmobiliaria y/o personal encargado en los estados de la contratación.	1	Remite Carta de Instrucción al Notario Público, anexando el contrato de compraventa, la documentación que acredita la propiedad del inmueble, y la personalidad del apoderado legal del FIFONAFE.
Notario Público	2	Elabora proyecto de Escritura Pública y lo remite a la Subdirección Inmobiliaria vía electrónica para su revisión.
Subdirección Inmobiliaria	3	Revisa proyecto de Escritura Pública.
Subdirección Inmobiliaria	4	Si el proyecto cuenta con los elementos necesarios otorga el Vo.Bo., para suscribirse en sus términos.
Subdirección Inmobiliaria	5	Coordina con la Dirección General del FIFONAFE y con el Notario Público la fecha, hora y lugar de firma de la Escritura.
Notario Público y Dirección General	6	Suscriben la Escritura Pública.
Subdirección Inmobiliaria	7	Remite copia de la Escritura al Departamento de Topografía para su registro y control.
Subdirección Inmobiliaria	8	Archiva la Escritura Pública en el expediente del predio. Fin

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA ESCRITURACIÓN DE INMUEBLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal			
VIGENCIA			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
—	08	2018	58

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DE LA ESCRITURACIÓN DE INMUEBLES

SUBDIRECCIÓN INMOBILIARIA	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOTARIO PÚBLICO	COMPRADOR	
<pre> graph TD B{{B}} --> 7[7 Remite copia de la escritura al Depto. de Topografía] 7 --> 8[8 Archiva la] 8 --> FIN[FIN.] </pre>						

6. INTERPRETACIÓN

En lo no previsto en el presente Manual de Procedimientos de Operación Inmobiliaria se aplicará supletoriamente la normatividad descrita en el marco legal o cualquier otra aplicable al caso.

Corresponderá la interpretación del presente Manual de Procedimientos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

7. TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Procedimientos de Operación Inmobiliaria fue dictaminado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal en su Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna COMERI-EXT-03/2018 celebrada el 17 de agosto de 2018.

Segundo.- El presente Manual de Procedimientos de Operación Inmobiliaria, entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del FIFONAFE.

Tercero.- Con el presente Manual de Procedimientos de Operación Inmobiliaria queda sin efecto los procedimientos de la Subdirección Inmobiliaria contenidos en el Manual General de Procedimientos del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal de 21 de febrero de 2008.

8. EMISOR, FECHA Y FIRMA

Director General de FIFONAFE

Fecha: 24 de Agosto de 2018.

Lic. Efrén Nicolás Leyva Acevedo