



CAPUFE

PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE CAPUFE (VENTA)

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
POLÍTICAS	4
PROCEDIMIENTO (DESCRIPTIVO)	5
DIAGRAMA DE FLUJO	9



PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE CAPUFE (VENTA)

CAPUFE

INTRODUCCIÓN

En apego a la normatividad vigente en materia de enajenación de bienes inmuebles, se elaboró el “Procedimiento para Enajenación de Bienes Inmuebles Propiedad de CAPUFE (Venta)” el cual permitirá al personal de la Dirección Jurídica en Oficinas Centrales, Subdelegaciones Jurídicas en Delegaciones Regionales, Subgerencias Jurídicas en Gerencias de Tramo y en general a los servidores públicos del Organismo, contar con una herramienta de consulta para el desarrollo de las actividades y la correcta operación, registro y control en este tema.

Este documento administrativo contiene el objetivo, políticas, así como la descripción de las actividades y diagramas de flujo del procedimiento, estableciéndose también, el ámbito de actuación de las áreas responsables de cada uno de los trámites que se contemplan.



PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE CAPUFE (VENTA)

CAPUFE

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias que se deberán llevar a cabo para efectos de enajenar un bien inmueble propiedad del Organismo, que el área responsable de su resguardo y administración haya dictaminado como no utilizable.



**PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES
PROPIEDAD DE CAPUFE (VENTA)**

CAPUFE

POLÍTICAS

1. La enajenación de inmuebles requerirá del dictamen de no utilidad, mismo que deberá de ser elaborado por el área responsable del inmueble y firmado de acuerdo a la ubicación del bien inmueble por:

Oficinas Centrales

El titular del área responsable del inmueble.

Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo

El Delegado o Gerente y por los titulares de sus áreas técnicas, operativas, administrativas y jurídicas.

2. El avalúo debe ser realizado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
3. El proceso de venta se realizará por conducto del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), mediante solicitud por escrito, que deberá ser firmada por funcionario público que tenga facultades para actos de dominio, con apego a lo establecido en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, su reglamento y Lineamientos del SAE para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior de la Tesorería de la Federación.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE CAPUFE (VENTA)

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

PAG. 1 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2007

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área responsable del Inmueble	1.	Determina la no utilidad del inmueble, elabora dictamen y solicita mediante oficio se someta al H. Consejo de Administración de esta Entidad la enajenación del inmueble, anexando la documentación para la venta. Nota: La documentación consiste en: Original: a) Escritura Pública b) Comprobantes de pago o constancias de no adeudos de los últimos cinco años de impuesto predial, servicios de agua, así como otros servicios (Recibos de Teléfono, Luz, Agua, Servicios Municipales) c) Fotografías d) El inventario del inmueble con su descripción física y estado de conservación e) Planos Arquitectónicos o Topográficos con colindancias en su caso y croquis	Oficio, Dictamen de no Utilidad, Documentación
Subgerencia de Patrimonio y Fianzas	2.	Recibe oficio con el dictamen y revisa o en su caso, integra la documentación necesaria para la venta del inmueble.	Oficio, Dictamen de no utilidad, Documentación
	3.	Hace del conocimiento de la enajenación del bien inmueble a las Direcciones Técnica, de Operación y Planeación y Desarrollo, para que en un término de 8 días hábiles a partir de recibido el comunicado, manifiesten debidamente justificado si es de utilidad el citado inmueble para alguna de sus áreas.	Oficio
	4.	Presenta al Responsable Inmobiliario del Organismo mediante tarjeta informativa, la solicitud de enajenación o la justificación de utilidad del inmueble por otra área para su visto bueno.	Tarjeta informativa
		¿Obtiene visto bueno para enajenación? No	
	5.	Informa al área solicitante mediante oficio, la no procedencia de la enajenación y devuelve la documentación, o en su caso, informa de la ocupación del inmueble por otra área, para que se entregue el mismo, mediante el acta correspondiente. Fin	Oficio, Documentación
		Si	
	6.	Elabora acuerdo para someter a la aprobación del H. Consejo de Administración del Organismo la enajenación del inmueble, de acuerdo al art. 58 fracc. XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 116, 117 y Décimo Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales.	Acuerdo
H. Consejo de Administración	7.	Recibe acuerdo y determina si aprueba la enajenación.	Acuerdo
		¿Aprueba la enajenación? No	
Subgerencia de Patrimonio y Fianzas	8.	Informa al área solicitante mediante oficio, la no procedencia de la enajenación y devuelve o en su caso, archiva la documentación. Fin	Oficio Documentación
		Si	
	9.	Recaba el acta en la que acuerda el H. Consejo de Administración la enajenación.	Acta



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE CAPUFE (VENTA)

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

PAG. 2 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2007

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Patrimonio y Fianzas/ Área Jurídica (Delegaciones Regionales o Gcias. De tramo)	¿A qué jurisdicción corresponde la ubicación del inmueble?	
	Delegación Regional o Gerencia de Tramo	
	10. Solicita mediante oficio al área Jurídica que corresponda, que tramite el certificado de libertad de gravámenes y el avalúo del bien inmueble.	Oficio
	Pasa a la siguiente actividad	
	Oficinas Centrales	
	11. Elabora solicitud al Registro Público de la Propiedad Local en donde se ubique el inmueble, para que expida el certificado de libertad de gravámenes.	Solicitud de Trámite
	12. Solicita a la Subdirección de Finanzas (Superintendencia de Finanzas), autorice el pago a favor del Registro Público de la Propiedad Local y se realiza el pago en efectivo.	Recibo de gastos a comprobar, comprobante del pago
	13. Recibe del Registro Público de la Propiedad Local el certificado de libertad de gravámenes del inmueble y en su caso, lo remite a la Subgerencia de Patrimonio y Fianzas.	Certificado
	14. Remite el comprobante de pago a la Subdirección de Finanzas (Superintendencia de Finanzas), a fin de comprobar el gasto.	Relación de Gastos, Comprobante de Pago
	15. Elabora oficio y solicitud de servicio al Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), para que emita el avalúo del bien inmueble de acuerdo al artículo 144 fracc. II de la Ley General de Bienes Nacionales.	Oficio, Solicitud de Servicio, Escritura Pública (copia), Planos arquitectónicos y Topográficos o Croquis de ubicación
16. Recibe notificación del INDAABIN que el dictamen se encuentra a disposición de la Entidad, previo pago de aprovechamientos y gastos de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento del INDAABIN.	Oficio	
17. Remite solicitud de cheque a la Subdirección de Finanzas (Superintendencia de Finanzas), solicitando se autorice el pago a favor de la Tesorería de la Federación y se requisita el formato SAT num. 16 por triplicado efectuándose el pago en una Institución Bancaria autorizada.	Solicitud de cheque, Formato SAT num. 16 (triplicado)	
18. Entrega en las oficinas del INDAABIN dos formatos SAT num. 16 sellado por la Institución Bancaria y recibe el dictamen del avalúo del bien inmueble y uno de los formatos SAT num. 16 sellado por el INDAABIN, y en su caso remite el avalúo a la Subgerencia de Patrimonio y Fianzas.	Formato SAT num. 16, Dictamen del Avalúo	
19. Remite el formato SAT num. 16 debidamente sellado a la Subdirección de Recursos Financieros (Superintendencia de Finanzas), a fin de comprobar el gasto e integra expediente y lo envía a la Subgerencia de Patrimonio y Fianzas, en su caso.	Relación de gastos, Acuse de solicitud de cheque, Formatos SAT num. 16, Expediente	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE CAPUFE (VENTA)

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

PAG. 4 DE 4

FECHA: DICIEMBRE 2007

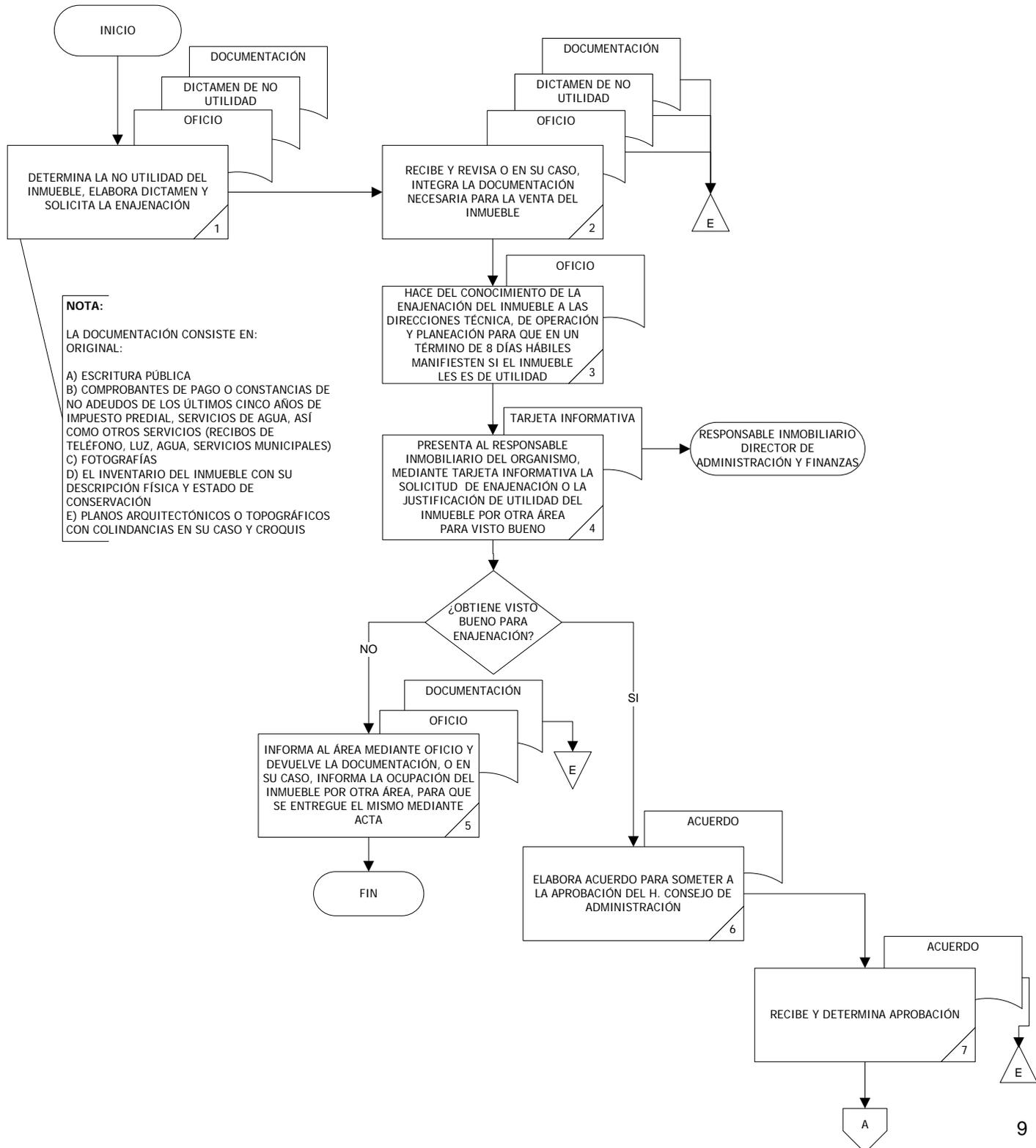
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Patrimonio y Fianzas	22.	Recibe del SAE una vez vendido el inmueble, el informe de rendición de cuentas en el que consta los recursos obtenidos por la operación y los gastos por los costos de administración, mantenimiento y conservación del bien, honorarios de comisionados especiales que no sean servidores públicos encargados de dichos procedimientos, así como los pagos de las reclamaciones procedentes que presenten los adquirentes o terceros, por pasivos ocultos, fiscales o de otra índole, activos inexistentes, asuntos en litigio y demás erogaciones análogas a las antes mencionadas o aquellas que determine la Ley de Ingresos de la Federación u otro ordenamiento aplicable, para revisión y aprobación.	Informe de Rendición de Cuentas
	23.	Remite mediante tarjeta informativa, el informe de rendición de cuentas al Responsable Inmobiliario de la Entidad, para su conocimiento y visto bueno.	Tarjeta Informativa, Informe de Rendición de Cuentas
	24.	Notifica al SAE mediante oficio, el visto bueno y recibe de éste copia de la escritura pública de compra-venta y los recursos obtenidos por la operación descontando los gastos señalados en el Informe de Rendición de Cuentas.	Oficio, Copia de la Escritura Pública de Compra-Venta y Cheque o constancia de transferencia
	25.	Remite a la Subdirección de Finanzas mediante oficio, copia del informe de rendición de cuentas, escritura pública de compra-venta y los recursos obtenidos por la operación.	Oficio, copia del Informe de Rendición de Cuentas, Escritura Pública de compra-venta y cheque o constancia de transferencia
	26.	Remite mediante oficio, copias del informe de rendición de cuentas y de la escritura pública de compra-venta al área de Contabilidad para su baja en los activos, a la Gerencia de Servicios Generales para su conocimiento y en su caso, a la Delegación Regional o Gerencia de Tramo correspondiente, de acuerdo a la jurisdicción a la que pertenezca el inmueble.	Oficio, Copia del Informe de Rendición de Cuentas y Escritura Pública de compra-venta
	27.	Solicita a la Dirección General del Patrimonio Federal del INDAABIN, la baja del inmueble en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, de acuerdo al artículo 37 de la Ley General de Bienes Nacionales.	Oficio, Copia de la Escritura Pública de compra-venta
	28.	Recibe de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal mediante oficio, la baja del inmueble.	Oficio
	29.	Aplica la baja del inmueble en el Catálogo de Bienes Inmuebles propiedad del Organismo.	Catálogo de Bienes Inmuebles
	30.	Integra expediente con la información y documentación derivada de la enajenación y archiva.	Expediente
	<p>Termina Procedimiento</p>		



CAPUFE

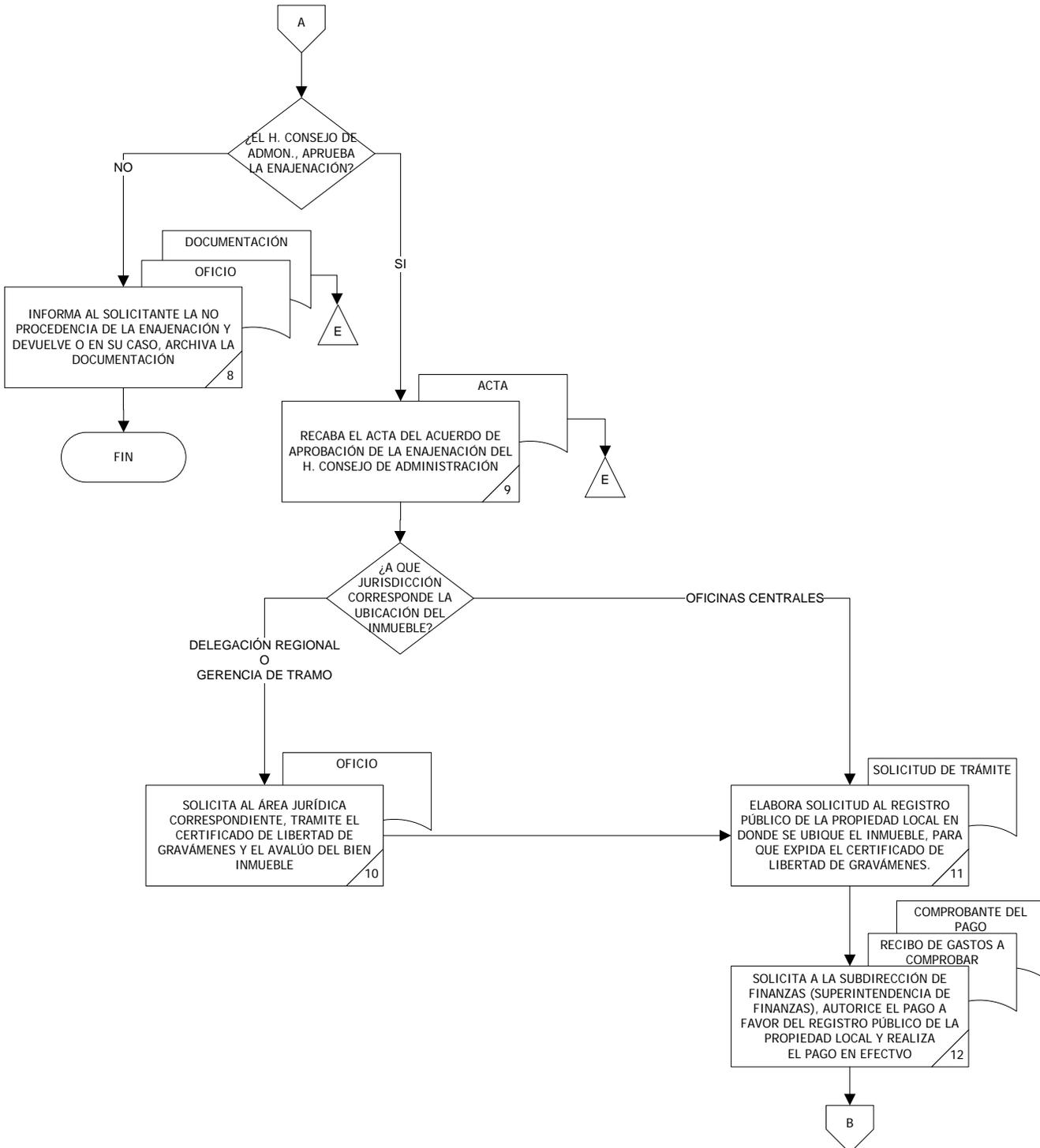
ÁREA RESPONSABLE DEL INMUEBLE	SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y FIANZAS	H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
-------------------------------	-------------------------------------	------------------------------





CAPUFE

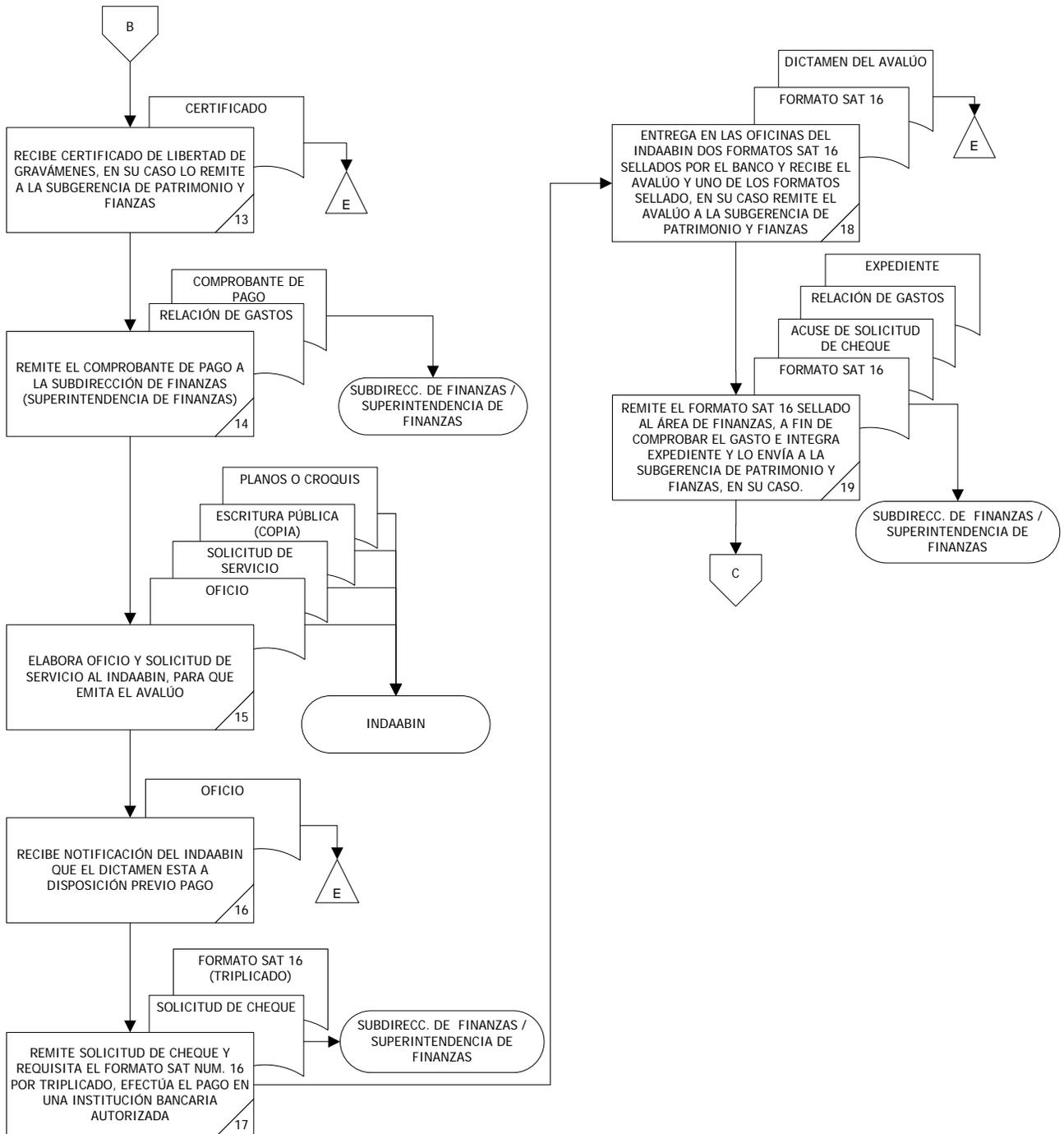
SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y FIANZAS	SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y FIANZAS / ÁREA JURÍDICA DE DELEGACIONES REGIONALES Y/O GERENCIAS DE TRAMO
-------------------------------------	---





CAPUFE

**SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y FIANZAS /
ÁREA JURÍDICA DE DELEGACIONES REGIONALES Y/O GERENCIAS DE TRAMO**





CAPUFE

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y FIANZAS

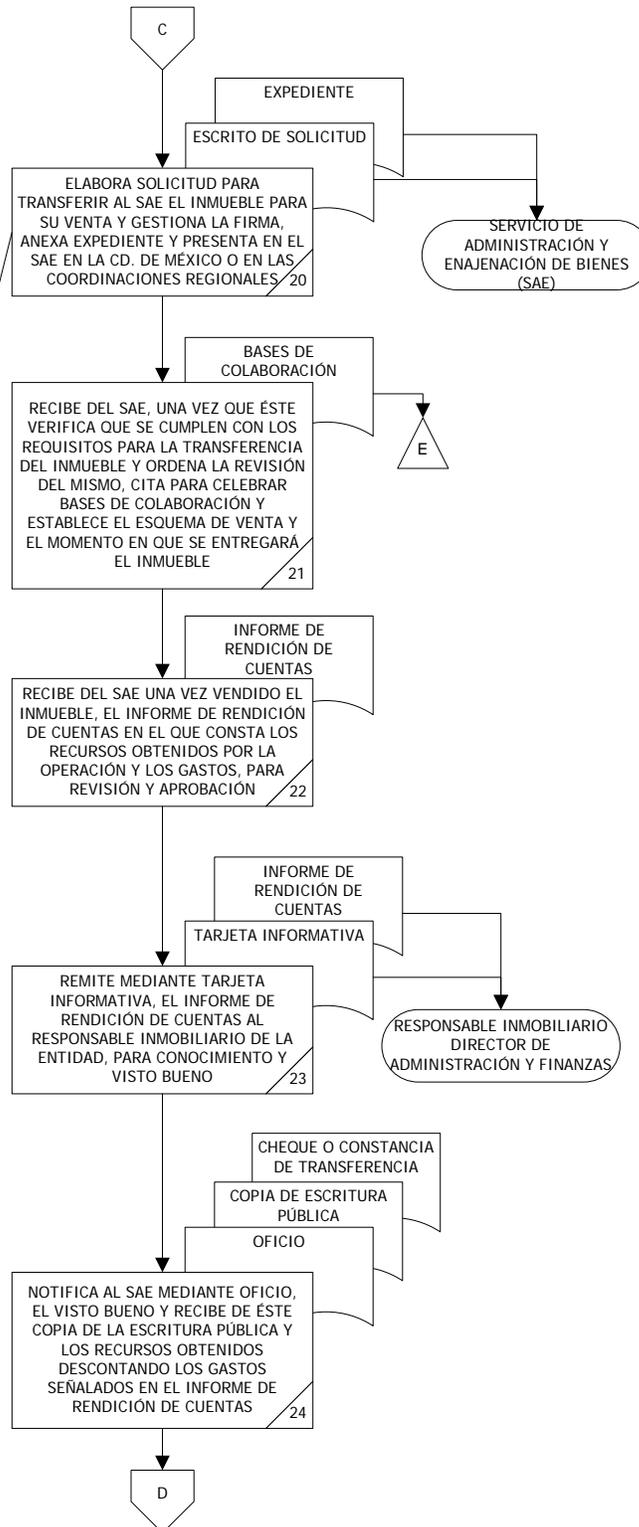
NOTA:

LA SOLICITUD PARA TRANSFERIR AL SAE EL INMUEBLE PARA SU VENTA DEBERÁ SEÑALAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- A) QUE EL INMUEBLE ES PROPIEDAD DE CAPUFE;
- B) SEÑALAR EL OBJETO DE LA TRANSFERENCIA (VENTA)
- C) QUE EL INMUEBLE TIENE UN VALOR MAYOR AL IMPORTE DE SEIS MESES DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE PARA EL DISTRITO FEDERAL;
- D) QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRA AL SERVICIO DE CAPUFE;
- E) SEÑALAR EL FUNDAMENTO LEGAL PARA TRANSFERIR EL INMUEBLE; (ARTÍCULO 1 PÁRRAFO VIII DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO;
- F) LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL INMUEBLE;
- G) LA UBICACIÓN FÍSICA DEL INMUEBLE;
- H) LA CUANTIFICACIÓN DEL INMUEBLE;
- I) UNA PROPUESTA DE LUGAR Y FECHA PARA LLEVAR A CABO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INMUEBLE, Y
- J) EL NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE SE DESIGNE PARA LLEVAR A CABO LA ENTREGA DEL INMUEBLE Y FORMALIZAR EL ACTA RESPECTIVA (EN CASO, QUE EL INMUEBLE SE UBICA DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE UNA DELEGACIÓN REGIONAL O GERENCIA DE TRAMO ÉSTAS DESIGNARÁN AL FUNCIONARIO).

EL EXPEDIENTE DEBERÁ CONTENER:

- A) FOTOGRAFÍAS;
- B) EL INVENTARIO DEL INMUEBLE CON SU DESCRIPCIÓN FÍSICA Y ESTADO DE CONSERVACIÓN;
- C) EL ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL TÍTULO DE PROPIEDAD;
- D) AVALÚO ACTUALIZADO;
- E) COMPROBANTES DE PAGO O CONSTANCIAS DE NO ADEUDOS DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS DE IMPUESTO PREDIAL, SERVICIOS DE AGUA, ASÍ COMO OTROS SERVICIOS;
- F) EL ACUERDO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DONDE SE APROBÓ LA ENAJENACIÓN Y EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD;
- G) CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVÁMENES; Y
- H) PLANO DE COLINDANCIAS, EN SU CASO Y CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DE CAPUFE (VENTA)

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

PÁGINA: 5 DE 5

FECHA: DICIEMBRE 2007

**SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y FIANZAS /
ÁREA JURÍDICA DE DELEGACIONES REGIONALES Y/O GERENCIAS DE TRAMO**

