

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

---

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**LINEAMIENTO PARA LA VENTA DE  
BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE  
CAPUFE**

**AGOSTO 2024**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

---

---

## **ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>I.</b> INTRODUCCIÓN	1
<b>II.</b> OBJETIVO GENERAL	3
<b>III.</b> FUNDAMENTO LEGAL	4
<b>IV.</b> ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
<b>V.</b> DEFINICIONES	8
<b>VI.</b> DISPOSICIONES GENERALES	11
<b>VII.</b> LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	13
<b>VII.I</b> DE LA VENTA DE INMUEBLES PROPIEDAD DE CAPUFE	13

---

## **I. INTRODUCCIÓN**

Que la Ley General de Bienes Nacionales establece que, para la enajenación de bienes inmuebles propiedad de los Organismos Descentralizados que no utilicen directamente en el cumplimiento de su objeto, no se requerirá Acuerdo Administrativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siempre que previamente los Organismos dictaminen la no utilidad del bien para el cumplimiento de su objeto y cuenten con la autorización de su respectivo Órgano de Gobierno para llevar a cabo la enajenación.

Asimismo, que la Ley Federal de las Entidades Paraestatales erige que, los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, tienen la atribución indelegable de establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquiera otra Dependencia, las normas y bases, entre otras, para la enajenación de inmuebles que la Entidad Paraestatal requiera para la prestación de sus servicios, estableciendo para ello sus procedimientos dentro de su Reglamento.

Aunado a lo anterior, de conformidad con la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, los procedimientos de enajenación que prevé son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente los bienes que le sean transferidos al INDEP; asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes; obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia a cargo de las Entidades Transferentes.

Por lo que, dentro de dichos procedimientos se encuentra contemplada la venta, estableciéndola como una forma jurídica de transmisión de una propiedad, la cual puede realizarse a través de Licitación Pública, Subasta, Remate, Adjudicación Directa, o Sorteo. A su vez que, el Reglamento de la LFAEBSP dispone los aspectos y actividades que el INDEP debe prever para llevar a cabo la venta de los bienes a que se refiere la LFAEBSP.

Además, el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, señala que se enajenarán aquellos bienes

---

---

## **LINEAMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE CAPUFE**

---

---

improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, a través de subastas consolidadas que se efectúen preferentemente mediante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, observando las disposiciones aplicables.

Por lo tanto, el presente Lineamiento, se emite con la finalidad de contar con una normativa interna para la venta de un bien inmueble propiedad de CAPUFE con fundamento en las disposiciones, leyes y reglamentos aplicables a la materia, mismo que establece criterios y términos que las áreas responsables de los bienes inmuebles en Oficinas Centrales y Unidades Regionales, deben llevar a cabo, de acuerdo a su ámbito de competencia territorial.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las actividades, funciones y obligaciones que deberán realizar y cumplir todas las Áreas de CAPUFE, que pretendan llevar a cabo la venta de un bien inmueble propiedad de esta Entidad que se encuentre bajo su resguardo y/o administración y que previamente haya dictaminado su no utilidad para el objeto de CAPUFE.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19/12/2002 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31/12/1981 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.
  
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20/05/2004 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31/12/2008 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.
  
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.

- Ley de Ingresos de la Federación, vigente.
  
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26/05/1928, 14/07/1928; 3 y 31/08/1928 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26/01/1990 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17/06/2003 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 14/05/2012 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.  
D.O.F. 04/10/1999.
  
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10/12/2012 y sus últimas reformas.
  
- Acuerdo por el que se definen las circunscripciones territoriales de las Coordinaciones Regionales y de sus Oficinas de Atención Regional del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, y se determinan los domicilios y horarios de Oficialías de Partes.  
D.O.F. 27/07/2020 y sus últimas reformas.
  
- Estatuto Orgánico de CAPUFE.  
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.

- Convenio Modificatorio Marco a las Bases de Colaboración que celebró esta Entidad el 27 de febrero del 2015, con el entonces Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), hoy INDEP.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Lineamiento es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de Oficinas Centrales y de Unidades Regionales, quienes con el propósito de vender un bien inmueble propio de CAPUFE bajo su resguardo y/o administración, de acuerdo a su ámbito de competencia territorial, serán responsables de realizar las actividades establecidas en este documento.

## **V. DEFINICIONES**

- **Acta Entrega - Recepción:** Documento, mediante el cual consta la entrega - recepción del bien inmueble trasferido al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para su venta.
- **Acuerdo del Consejo de Administración:** Acto mediante el cual el Consejo de Administración de CAPUFE autoriza o niega la enajenación.
- **Área Responsable del Inmueble:** El Área en Oficinas Centrales o la Unidad Regional que tenga un inmueble propiedad de esta Entidad bajo su resguardo y/o administración, de acuerdo a su ámbito de competencia territorial.
- **Avalúo:** Al dictamen técnico, emitido por peritos, en el que se indica el valor comercial de un bien a partir de sus características físicas, ubicación, y uso, derivado de una investigación y análisis de mercado, determinando la medida de cambio en unidades monetarias a una fecha determinada.
- **Bienes Inmuebles:** El suelo y las construcciones adheridas a él.
- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- **Consejo de Administración:** El Consejo de Administración de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, es la autoridad suprema que dirige y administra a la entidad y estará integrado por las personas titulares de las Secretarías de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, quien presidirá dicho Órgano; de Hacienda y Crédito Público, de Bienestar, y de Economía, y por la persona titular de la Dirección General del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
- **Convenio Modificatorio:** Convenio Modificatorio Marco a las Bases de Colaboración que celebró esta Entidad el 27 de febrero del 2015, con el entonces SAE, hoy INDEP.

- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas de CAPUFE.
- **Dictamen de no Utilidad:** Documento en el que se describe el bien inmueble y se acreditan las causas de no utilidad para el objeto de CAPUFE.
- **Dictamen Valuatorio:** Es el informe que rinde el Instituto de Avalúos de Bienes Nacionales en el cual da a conocer el resultado del Avalúo.
- **Enajenación:** Es un acto jurídico mediante el cual se transmite a otro la propiedad de un bien, a título gratuito u oneroso (venta, donación o la cesión, entre otras).
- **Escritura Pública:** Es un instrumento notarial que contiene la operación de la venta del inmueble, emitido ante la persona titular de la Notaría Pública que lo complementa con los requisitos legales propios y específicos, para su incorporación al protocolo de la propia notaría e inscribirlo en los Registros Públicos de la Propiedad Federal y Local que le corresponda de acuerdo a la ubicación del inmueble.
- **Firma Electrónica:** Es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar a la persona emisora del mensaje como autor(a) legítimo(a) de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa (e.firma SAT).
- **Gravámenes:** Es toda carga o impuesto sobre actividades económicas capitales o propiedades.
- **INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- **INDEP:** Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.
- **LFEP:** Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- **LFAEBSP:** Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- **LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.

- **Registro Público de la Propiedad Federal:** Institución en el que se inscriben los actos jurídicos y administrativos que acrediten la situación jurídica y administrativa de cada inmueble de la Federación, las entidades y las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía.
- **Registro Público de la Propiedad Local:** Es la Institución que depende del Poder Ejecutivo Estatal y tiene por objeto dar publicidad a la situación jurídica de los bienes inmuebles y de las personas morales civiles.
- **Responsable Inmobiliario de CAPUFE:** Persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, que es designada ante el INDAABIN, por la persona titular de la Dirección General.
- **SAE:** El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
- **SF:** Subdirección de Finanzas de CAPUFE.
- **Venta:** Es un acto jurídico mediante el cual una persona transfiere la propiedad de un bien inmueble a otra a cambio de un pago a precio cierto y en dinero.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El Área encargada de la administración, uso y/o resguardo del bien propiedad del Organismo, mediante dictamen, determinará la no utilidad del inmueble para el objeto de CAPUFE, debiendo remitirlo a través de oficio a la DAF.
2. La DAF, solicitará a la Dirección Jurídica que en la próxima sesión del Consejo de Administración se someta a su autorización la venta del inmueble a través del INDEP.
3. Autorizada la venta del inmueble, la DAF solicitará a la Dirección Jurídica la constancia del acuerdo y ordenará la integración del expediente con la documentación necesaria para transferir el inmueble al INDEP para su venta.
4. La Subgerencia de Registro inmobiliario será la responsable de integrar el expediente respectivo.
5. La DAF mediante oficio remitirá al INDEP el expediente y realizará la solicitud de transferencia del inmueble a dicho Instituto para su venta.
6. Se formalizará el Acta Entrega-Recepción, entre CAPUFE y el INDEP la entrega del inmueble y se asentará que CAPUFE conserva la posesión del inmueble hasta en tanto no se formalice su venta de conformidad a la cláusula séptima del Convenio Modificatorio, manteniendo la administración, guarda y custodia del bien transferido, el INDEP procederá a su venta.
7. La DAF recibirá del INDEP la constancia de la transferencia del remanente de los recursos obtenidos por la venta y la SF será la encargada de su verificación, registro y resguardo.
8. Posteriormente el INDEP entregará a la DAF copia certificada de la Escritura Pública con la que se protocolizó la venta, misma que deberá estar inscrita en los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal, y se remite una copia simple de la escritura a la SF, para los efectos procedentes que señale la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

9. Con la información de la escritura pública citada en el numeral anterior, la Subgerencia de Registro Inmobiliario captura la baja del registro federal inmobiliario del inmueble en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, la cual se debe de autorizar en dicho sistema por la persona Responsable Inmobiliario de CAPUFE, a través de su firma electrónica y se ratifica, mediante oficio debidamente fundado y motivado dirigido a la Dirección del Registro Público y Control Inmobiliario del INDAABIN.

## **VII. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

### **VII.I DE LA VENTA DE INMUEBLES PROPIEDAD DE CAPUFE**

1. El Área Responsable del Inmueble mediante dictamen, determinará la no utilidad del inmueble para el objeto de CAPUFE, mismo que deberá de contener el inventario del inmueble con su descripción física, estado de conservación y reporte fotográfico, asimismo deberá remitirlo a través de oficio a la DAF solicitando se inicie el proceso para su venta.
2. La DAF hace del conocimiento de las Direcciones de Área de CAPUFE, a fin de que expresen en un término de 8 días hábiles, a partir de recibir el comunicado, si dicho inmueble es de utilidad para el cumplimiento del objeto de alguna de sus áreas.
3. Si el inmueble resulta útil para alguna de las Direcciones, deberán de manifestarlo por escrito, a fin de que la DAF, instruya al Área Responsable del Inmueble, para que lo entregue a la Dirección solicitante, levantado el acta correspondiente.
4. En caso de que ninguna de las Direcciones manifieste su interés para utilizar el inmueble, la DAF, a través de oficio solicitará a la Dirección Jurídica que en la próxima sesión del Consejo de Administración se someta a su autorización la venta del inmueble a través del INDEP.
5. En el supuesto que el Consejo de Administración no autorice la venta, la DAF lo notificará al Área Responsable del Inmueble, a fin de que ésta continúe con su resguardo y realice las acciones que, en su caso, instruya dicha autoridad.
6. Una vez autorizada la venta del inmueble, la DAF mediante oficio solicita a la Dirección Jurídica la constancia del Acuerdo del Consejo de Administración y ordenará la integración del expediente con la documentación necesaria para transferir el inmueble al INDEP para su venta, mismo que deberá de contener lo siguiente:

- a) El inventario del Inmueble con su descripción física y estado de conservación;
  - b) Croquis de localización y reporte fotográfico;
  - c) Original del Dictamen de no utilidad;
  - d) Original de la constancia del Acuerdo del Consejo de Administración donde se autorizó la venta;
  - e) Original del Dictamen Valuatorio para venta vigente;
  - f) Original o copia certificada del documento en el que conste el título de propiedad;
  - g) Original del Certificado de libertad de gravámenes; y
  - h) Originales de los comprobantes de pago o constancias de no adeudos de los últimos cinco años de impuesto predial, servicios de agua y suministro de energía eléctrica.
7. La Subgerencia de Registro inmobiliario integrará el expediente citado en el punto anterior, para este fin, tramitará ante el INDAABIN la elaboración del Dictamen Valuatorio para venta, así como el certificado de libertad de gravámenes.
8. A través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se requerirá con oficio a la Área Responsable del Inmueble, los originales de los comprobantes de pago o constancias de no adeudos de los últimos cinco años de impuesto predial, servicios de agua y suministro de energía eléctrica.
9. Después de que sea integrado el expediente antes citado, las DAF mediante oficio dirigido al INDEP, remitirá el expediente y realizara la solicitud de transferencia del inmueble a dicho Instituto para su venta, en el cual se designa a una persona servidora pública, a fin de servir como enlace o contacto directo entre CAPUFE y el INDEP, para cualquier tema relacionado con el citado oficio, dictaminación, ubicación del bien inmueble a transferir, programación para la entrega - recepción del bien, así como todo lo relacionado con la documentación del mismo.
10. Una vez que el INDEP haya verificado que se cumplió con los requisitos para la transferencia del inmueble y dictamine procedente su entrega-recepción, acuerda con CAPUFE la fecha y hora

para realizar la entrega, misma que deberá formalizarse, mediante la suscripción del Acta Entrega - Recepción.

11. La persona designada en el oficio de solicitud de transferencia que se señala en el punto 9, acudirá a la cita para realizar la entrega jurídica del inmueble con su respectivo oficio de comisión, mismo que formará parte del acta, en la que se asentará entre otros puntos, que CAPUFE conserva la posesión del inmueble hasta en tanto no se formalice su venta de conformidad a la cláusula séptima del Convenio Modificatorio, manteniendo la administración, guarda y custodia del bien trasferido, por lo que continuará a su cargo, todos los gastos que se originen, por concepto de administración, como son pago de impuestos y/o derechos, vigilancia, seguros, mantenimiento, entre otros.
12. El INDEP procederá a su venta y de acuerdo a la cláusula décima del Convenio Modificatorio, rendirá a CAPUFE un informe anual de resultados del ejercicio que concluya, en el que se desglosen los recursos obtenidos, así como los gastos erogados con motivo de la venta. Asimismo, observando lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley de Ingresos de la Federación vigente, y conforme a lo establecido por la Junta de Gobierno del INDEP, procederá a descontar el porcentaje correspondiente al producto que se obtenga por la venta del inmueble.
13. Una vez que CAPUFE, recibe el informe anual de resultados, se remite para su revisión, validación, guarda y custodia a la SF. En caso de existir recursos remanentes, la SF requerirá mediante oficio el entero de los mismos, manifestando la conformidad de las cifras del citado Informe y señalando la cuenta a la que se depositarán dicho remanente; lo anterior, de conformidad al artículo 89 de la LFAEBSP.
14. En el momento que CAPUFE reciba del INDEP la constancia de la transferencia del remanente de los recursos obtenidos por la venta, se remitirá a la SF, para su verificación, registro, resguardo y custodia.

15. En el caso, de que derivado de la revisión del citado informe, la SF emita observaciones, estas se enviarán mediante oficio al INDEP junto con el informe, a fin de que se perfeccione y en su momento, sea devuelto en su versión final a CAPUFE, mismo que se remitirá la SF, para su resguardo y custodia.
16. Una vez que CAPUFE, reciba del INDEP copia certificada de la Escritura Pública con la que se protocolizó la venta, la Subgerencia de Registro Inmobiliario, deberá revisar que esté debidamente inscrita en los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal, en caso contrario tramitará ante el registro correspondiente su inscripción, una vez inscrita en los dos Registros, se remitirá una copia de la escritura a la SF, para los efectos procedentes que señale la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
17. Así mismo, se deberá capturar la baja del inmueble en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, la cual se debe de autorizar por la persona Responsable Inmobiliario de CAPUFE, a través de su firma electrónica en dicho sistema y ratificar ante la Dirección del Registro Público y Control Inmobiliario del INDAABIN, con oficio debidamente fundado y motivado.
18. La Subgerencia de Registro Inmobiliario, verificará que procedió la baja, mediante la notificación del INDAABIN y a través del sistema señalado en el punto anterior.