

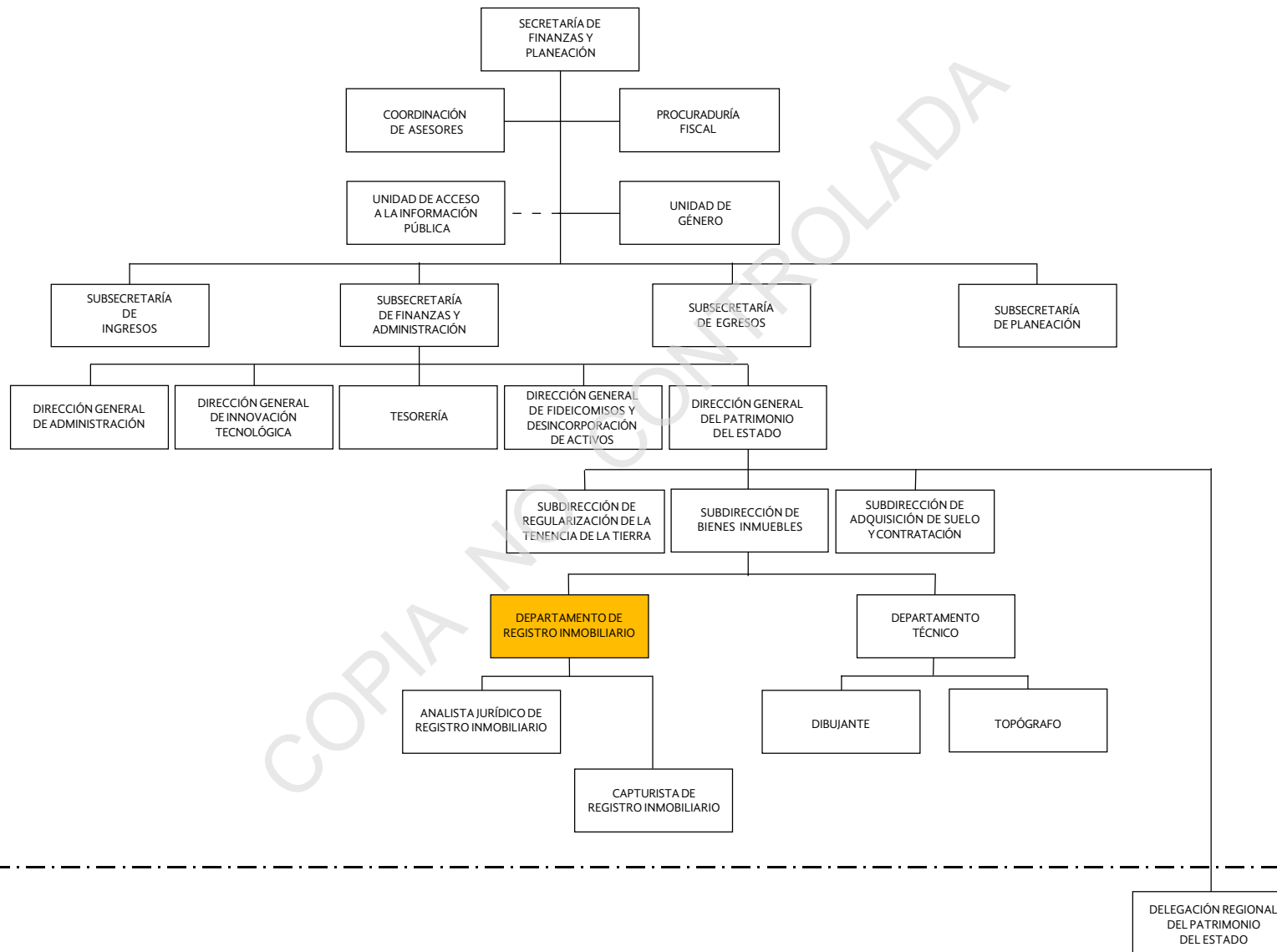


SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

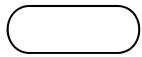





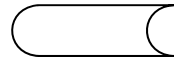

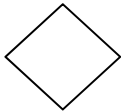

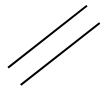







ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO

Subdirección de Bienes Inmuebles
Manual de Procedimientos





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

	Inicio y fin		Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Actividad		Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Documento		Efectivo o cheque
	Sistema y/o archivo informático		Objeto o cosa
	Decisión		Actividades que se realizan de manera continua
	Pasa el tiempo		Actividades que se realizan de manera simultánea
	Conector de actividad		Indicadores de texto
	Conector de página		Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)
	Conector de procedimiento		USB



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Bienes Inmuebles
Manual de Procedimientos

SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Adquisiciones).

OBJETIVO

Llevar a cabo los proyectos de regularización (donación, compra, renta o permuta) de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Periódica.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Cuando es compra-venta, la Subdirección de Bienes Inmuebles debe celebrar un **Convenio** de promesa de compra-venta con el propietario.
- Cuando es permuta, la Subdirección de Bienes Inmuebles debe celebrar un **Convenio** de permuta con el particular, o en su caso, con el Ayuntamiento, Federación, Persona Física o Moral.
- Cuando es una donación a favor del Estado, la Subdirección de Bienes Inmuebles no celebra **Convenio** por que existe un oficio del particular, Federación, Ayuntamiento, Asociación u Organismo Público Descentralizado, donde manifiesta su intención de donar la propiedad.
- La Subdirección de Bienes Inmuebles debe reunir la siguiente documentación soporte para iniciar el Acuerdo delegatorio ante las autoridades correspondientes:
 - **Avalúo comercial y/o catastral de los inmuebles** en original.
 - **Certificado de libertad de gravamen de los inmuebles** en original.
 - **Levantamiento topográfico** en original.
 - **Plano de los inmuebles** en copia heliográfica.
 - **Cartas de no afectación** en original.
 - **Dictamen de factibilidad regional sustentable** en original.
 - **Dictamen de riesgo** en original.
 - **Constancia de uso de suelo o Permiso de uso de suelo** emitido por la autoridad municipal en original.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) SUBDIRECTOR(A) DE BIENES INMUEBLES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

JULIO 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Adquisiciones).

ÁREA Y/O PUESTO

Subdirección de Bienes Inmuebles.

ACTIVIDAD

1. Recibe los **Antecedentes documentales** en copia de los particulares o los solicita al Registro Público de la Propiedad, que son la base de operación (donación, compra-venta o permuta) y procede a analizarlos.
2. Elabora, rubrica y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado en los siguientes oficios:
 - **Oficio de solicitud de emisión de avalúo comercial y/o catastral del inmueble** en original y copia, dirigido a la Dirección General de Catastro.
 - **Oficio de solicitud de certificado de libertad de gravamen de los inmuebles** en original y copia, dirigido a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de la Inspección y Archivo General de Notarías.
 - **Oficios para solicitar las cartas de no afectación** en original y copia para los organismos públicos: PEMEX, CONAGUA, CFE e INAH.
 - **Oficio para solicitar constancia de uso de suelo** en original y copia, dirigido al H. Ayuntamiento que corresponda.
 - **Oficio para solicitar la elaboración del dictamen de uso de suelo** en original y copia, dirigido a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la SEDESOL.
 - **Oficio para solicitar la elaboración del dictamen de riesgo** en original y copia, dirigido a la Secretaría de Protección Civil.
3. Distribuye de la siguiente manera la documentación, recabando acuse de recibo en las copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal.
 - A la Dirección General de Catastro:
 - **Oficio de solicitud de emisión de avalúo comercial y/o catastral del inmueble** en original.
 - A la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de la Inspección y Archivo General de Notarías:
 - **Oficio de solicitud de certificado de libertad de gravamen de los inmuebles** en original.
 - A los organismos públicos (PEMEX, CONAGUA, CFE e INAH):
 - **Oficios para solicitar las cartas de no afectación** en original.
 - Al H. Ayuntamiento que corresponda:
 - **Oficio para solicitar constancia de uso de suelo** en original
 - A la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la SEDESOL:
 - **Oficios para solicitar dictamen de factibilidad** en original.
 - A la Secretaría de Protección Civil:
 - **Oficio para solicitar la elaboración del dictamen de riesgo** en original.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Adquisiciones).

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Subdirección de Bienes Inmuebles.	<p>4. Solicita de manera verbal al Departamento Técnico, el Levantamiento topográfico y el Plano de los inmuebles.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>5. Recibe, revisa y analiza la documentación para la adquisición del bien inmueble (donación, permuta o compra-venta): Dirección General de Catastro: - Avalúo comercial y/o catastral del inmueble en original. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de la Inspección y Archivo General de Notarías: - Certificado de libertad de gravamen de los inmuebles en original. Organismos públicos (PEMEX, CONAGUA, CFE e INAH): - Cartas de no afectación en original. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la SEDESOL: - Dictamen de factibilidad en original Secretaría de Protección Civil: - Dictamen de riesgo en original. H. Ayuntamiento que corresponda: - Constancia de uso de suelo en original. Departamento Técnico: - Levantamiento topográfico en original. - Plano de los inmuebles en copia heliográfica.</p> <p>6. Acuerda con el Director General del Patrimonio del Estado, tomando en cuenta los antecedentes y propone al particular.</p> <p>¿Le conviene al particular la propuesta?</p> <p><u>En caso de no convenir al particular la propuesta:</u></p> <p>6A. Continúa con la actividad No. 6.</p> <p><u>En caso de convenir al particular la propuesta:</u></p> <p>7. Celebra y elabora el Convenio de promesa de compra-venta, Convenio de permuta u Oficio en original, rubrica y recaba firma del particular y del Director General del Patrimonio del Estado.</p> <p>8. Solicita por escrito al enlace administrativo de la Dirección General del Patrimonio del Estado, la disponibilidad presupuestal.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Adquisiciones).

ÁREA Y/O PUESTO

Subdirección de Bienes Inmuebles.

ACTIVIDAD

9. Elabora el **Acuerdo delegatorio** en original para que el Secretario de Finanzas y Planeación esté en condiciones de firmar la **Escritura pública**, obtiene una copia del **Avalúo catastral y/o comercial de los inmuebles** en original, el **Certificado de libertad de gravamen de los inmuebles** en original, las **Cartas de no afectación** en original, el **Dictamen de uso de suelo** en original, el **Dictamen de riesgo** en original, la **Constancia de uso de suelo** en original, el **Levantamiento topográfico** en original, el **Plano de los inmuebles** en copia heliográfica y el **Convenio de promesa de compra-venta, Convenio de permuta u Oficio** en original y anexa los originales al **Acuerdo delegatorio**.
10. Elabora el **Oficio de envío del acuerdo delegatorio** en original y copia, dirigido a la Procuraduría Fiscal para su validación, rubrica y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado.
11. Remite el **Oficio de envío del acuerdo delegatorio** en original junto con el **Acuerdo delegatorio** en original, a la Procuraduría Fiscal para su validación, recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio** la cual archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.
12. Recibe el **Acuerdo delegatorio** en original de la Procuraduría Fiscal y verifica si fue validado.

¿Fue validado el **Acuerdo delegatorio**?

En caso de no ser validado el **Acuerdo delegatorio**:
- 12A. Realiza e imprime las correcciones al **Acuerdo delegatorio** en original desechando el anterior.

Continúa con la actividad No. 13.

En caso de ser validado el **Acuerdo delegatorio**:
13. Elabora el **Oficio de validación del acuerdo delegatorio** en original y copia, dirigido al Secretario de Finanzas y Planeación para firma, solicitando a la Consejería Jurídica y Derechos Ciudadanos de la Oficina del C. Gobernador valide el **Acuerdo delegatorio** en original y lo someta a firma del C. Gobernador, rubrica y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Adquisiciones).

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Subdirección de Bienes Inmuebles.	14. Turna el Oficio de validación del acuerdo delegatorio en original y copia junto con el Acuerdo delegatorio en original al Secretario de Finanzas y Planeación, recaba acuse de recibo en el Oficio en copia y lo archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	15. Recibe el Oficio de validación del acuerdo delegatorio en original y copia junto con el Acuerdo delegatorio en original, del Secretario de Finanzas y Planeación, y los turna a la Consejería Jurídica y Derechos Ciudadanos de la Oficina del C. Gobernador.
	16. Revisa la publicación del Acuerdo delegatorio en la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado a través de internet e imprime en un tanto.
	17. Designa al Notario Público para la elaboración de la Escritura del acto jurídico que se vaya a celebrar.
	18. Elabora la Instrucción notarial en original y copia, rubrica y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado.
	19. Turna la Instrucción notarial en original y copia junto con el Avalúo catastral y/o comercial de los inmuebles en copia, el Certificado de libertad de gravamen de los inmuebles en copia, las Cartas de no afectación en copias, el Dictamen de uso de suelo en copia, el Dictamen de riesgo en copia, la Constancia de uso de suelo en copia, el Levantamiento topográfico en copia, el Plano de los inmuebles en copia heliográfica y el Convenio de promesa de compra-venta, Convenio de permuta u Oficio en copia a la Notaría pública designada, y recaba acuse de recibo en la Instrucción en copia, la cual archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	20. Recibe el Proyecto de escritura (compra-venta, donación o permuta) en original de la Notaría Pública y verifica si está correcto. ¿Está correcto el Proyecto de escritura ? <u>En caso de no estar correcto el Proyecto de escritura:</u>
	20A. Devuelve el Proyecto de escritura en original a la Notaría Pública, para sus correcciones. Continúa con la actividad No. 20.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Adquisiciones).

ÁREA Y/O PUESTO

Subdirección de Bienes Inmuebles.

ACTIVIDAD

En caso de estar correcto el **Proyecto de escritura**:

21. Elabora el **Oficio de validación de la escritura** en original y copia, para la Procuraduría Fiscal, rubrica y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado.

22. Turna el **Oficio de validación de la escritura** en original y copia y la **Escritura** en original a la Procuraduría Fiscal para su validación, recaba acuse de recibo en el **Oficio** en copia, el cual archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

23. Recibe la **Escritura** en original de la Procuraduría Fiscal y verifica si fue validado.

¿Fue validado la **Proyecto de escritura**?

En caso de no ser validado la **Escritura**:

23A. Solicita y recibe del Notario Público, las modificaciones en la **Escritura** en original.

Continúa con la actividad No. 24.

En caso de ser validado la **Escritura**:

24. Solicita de manera verbal, a la Oficina particular del Secretario de Finanzas y Planeación o en su caso a la Procuraduría Fiscal, programar cita con el Notario Público para recabar firmas, y recibe la confirmación de cita.

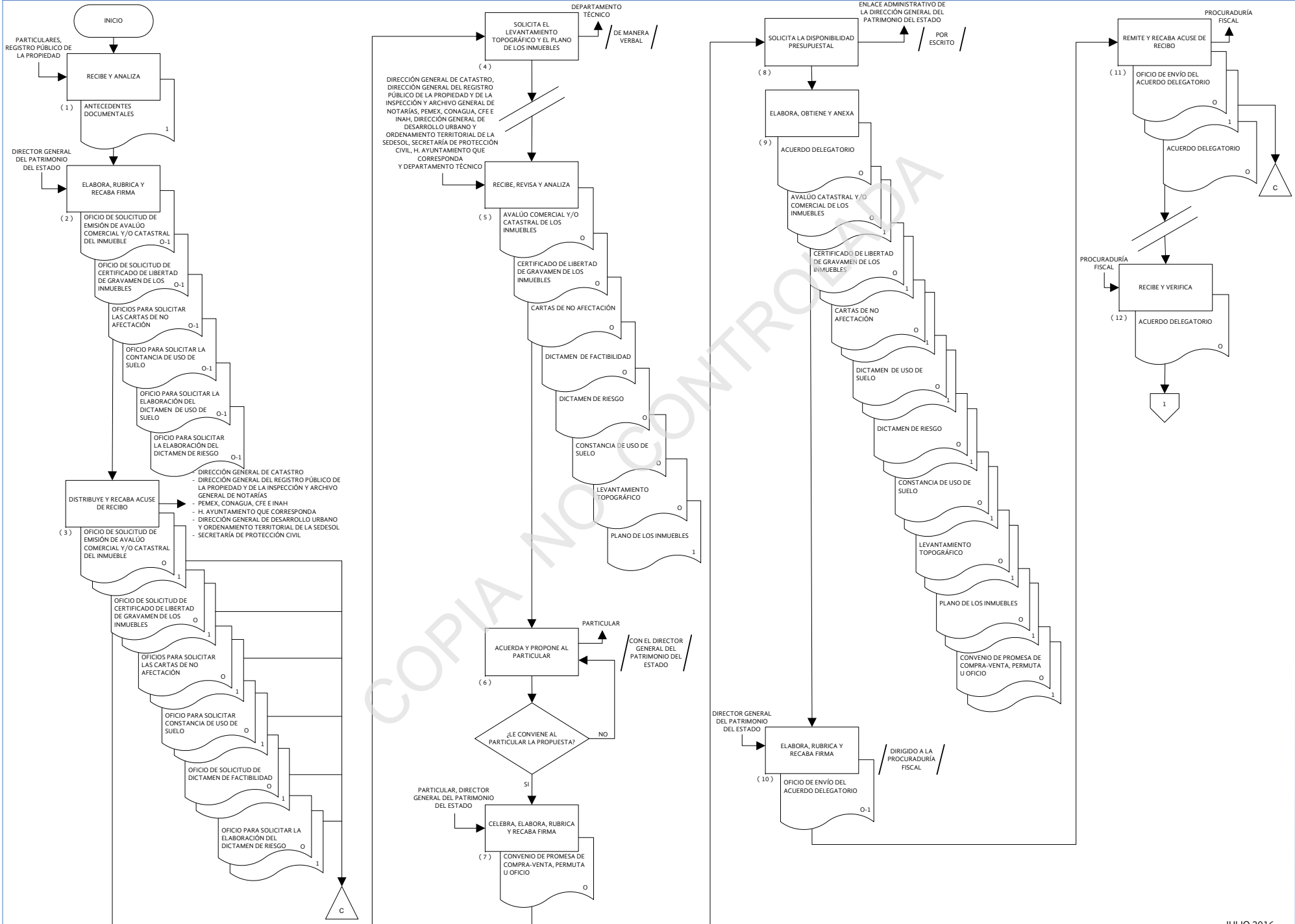
25. Recaba firmas de la persona física o moral, Federación, Ayuntamiento, Asociación u Organismo Público Descentralizado, del Director General del Patrimonio del Estado y del Secretario de Finanzas y Planeación en la **Escritura** a través del Notario Público.

Pasa el tiempo.

26. Recibe el primer **Testimonio de la escritura** del Notario Público, debidamente inscritas ante la Oficina del Registro Público de la Propiedad y de la Inspección y Archivo General, y turna al Departamento de Registro Inmobiliario, para su control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Enajenaciones).

OBJETIVO

Atender los proyectos públicos que impliquen la enajenación de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Periódica.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La Subdirección de Bienes Inmuebles a través del Departamento de Registro Inmobiliario, debe reportar la adquisición, enajenación y actualización de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; para que ésta emita a su vez, el registro contable.
- Una vez publicada la **Autorización** en la Gaceta Oficial del Estado, la Subdirección de Bienes Inmuebles debe iniciar trámites para el **Acuerdo delegatorio**.
- La Subdirección de Bienes Inmuebles debe reunir la siguiente documentación soporte para iniciar la solicitud de autorización del **Acuerdo delegatorio** que el Ejecutivo firma.
 - **Acuerdo de autorización** del H. Congreso del Estado publicado en la Gaceta Oficial.
 - **Avalúo comercial y/o catastral** en original.
 - **Certificado de libertad de gravamen de los inmuebles** en original.
 - **Plano de los inmuebles** en copia heliográfica.
 - **Levantamiento topográfico** en original.
 - **Dictamen de desincorporación de activos** en original.
 - **Proyecto de acuerdo delegatorio** validado por la Procuraduría Fiscal.
- El Secretario de Finanzas y Planeación podrá firmar las **Escrituras** una vez autorizado y publicado el **Acuerdo delegatorio** en la Gaceta Oficial del Estado, en el cual el Gobernador del Estado lo faculta, bajo la supervisión de la Procuraduría Fiscal.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) SUBDIRECTOR(A) DE BIENES INMUEBLES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

JULIO 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Enajenaciones).

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Subdirección de Bienes Inmuebles.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe las Solicitudes en original de la persona física o moral, Entidad, Ayuntamiento, Poder del Estado o Gobierno Federal que impliquen enajenación de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y procede a analizarlas y validarlas.2. Elabora el Oficio de solicitud de emisión de avalúo comercial y/o catastral del inmueble en original y copia, dirigido a la Dirección General de Catastro, el Oficio de solicitud de certificado de libertad de gravamen de los inmuebles en original y copia (en caso de permuta), dirigido a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de la Inspección y Archivo General de Notarías y el Oficio de solicitud de dictamen de desincorporación de activos en original y copia, dirigido a la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos, rubrica y recaba firma del (de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado.3. Distribuye los siguientes documentos: A la Dirección General de Catastro: - Oficio de solicitud de emisión de avalúo comercial y/o catastral del inmueble en original. A la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de la Inspección y Archivo General de Notarías: - Oficio de solicitud de certificado de libertad de gravamen de los inmuebles en original. A la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos: - Oficio de solicitud de dictamen de desincorporación de activos en original. Al Archivo cronológico temporal: - Oficio de solicitud de emisión de avalúo comercial y/o catastral del inmueble en copia. - Oficio de solicitud de certificado de libertad de gravamen de los inmuebles en copia. - Oficio de solicitud de dictamen de desincorporación de activos en copia. - Solicitudes en original. Recabando acuse de recibo en las copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal.4. Solicita de manera verbal al Departamento Técnico, el Levantamiento topográfico y el Plano de los inmuebles en copia heliográfica. Pasa el tiempo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Enajenaciones).

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Subdirección de Bienes Inmuebles.	<p>5. Recibe los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Avalúo catastral y/o comercial de los inmuebles en original de la Dirección General de Catastro.- Certificado de libertad de gravamen de los inmuebles en original de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de la Inspección y Archivo General de Notarías.- Levantamiento topográfico en original y el Plano de los inmuebles en copia heliográfica del Departamento Técnico.- Dictamen de desincorporación de activos en original de la Dirección General de Fideicomisos y Desincorporación de Activos.
	<p>6. Elabora el Proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado en original debidamente fundado y motivado; obtiene una copia del Avalúo catastral y/o comercial de los inmuebles en original, el Levantamiento topográfico en original, el Plano de los inmuebles en copia, el Certificado de libertad de gravamen de los inmuebles en original y el Dictamen de desincorporación de activos en original; integra los originales, rubrica y recaba firma de validación del(de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado.</p>
	<p>7. Elabora el Oficio de envío del proyecto en original y copia para revisión, modificación y validación de la Procuraduría Fiscal, rubrica y recaba firma del(de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado.</p>
	<p>8. Turna el Oficio de envío del proyecto en original junto con el Proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado en original a la Procuraduría Fiscal para su validación, recabando acuse de recibo en la copia del Oficio, la cual archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>9. Recibe el Proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado en original de la Procuraduría Fiscal y verifica si fue validado.</p> <p>¿Fue validado el Proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado?</p> <p><u>En caso de no ser validado el Proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado:</u></p>
	<p>9A. Realiza correcciones e imprime el Proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado en original y desecha el anterior.</p> <p>Continúa con la actividad No. 10.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Enajenaciones).

ÁREA Y/O PUESTO

Subdirección de Bienes Inmuebles.

ACTIVIDAD

En caso de ser validado el **Proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado:**

10. Elabora el **Oficio del proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado** en original y copia para firma del(de la) Secretario(a) de Finanzas y Planeación, solicitando a la Consejería Jurídica y Derechos Ciudadanos de la Oficina del C. Gobernador(a) valide el **Proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado** y lo someta a firma del(de la) Gobernador(a), rubrica y recaba firma del(de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado.
11. Turna el **Oficio del proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado** en original y copia, junto con el **Proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado** en original al(a la) Secretario(a) de Finanzas y Planeación, recabando acuse de recibo en la copia del **Oficio**, la cual archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.
12. Recibe el **Oficio del proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado** en original junto con el **Proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado** en original del(de la) Secretario(a) de Finanzas y Planeación, y los turna a la Consejería Jurídica y Derechos Ciudadanos de la Oficina del C. Gobernador(a).

Pasa el tiempo.
13. Verifica de manera económica, la autorización del H. Congreso del Estado del **Proyecto de solicitud de autorización al H. Congreso del Estado** en original e imprime la **Gaceta Oficial del Gobierno del Estado** en un tanto a través de internet.
14. Elabora el **Proyecto de acuerdo delegatorio** en original, debidamente fundado y motivado, rubrica y obtiene firma de autorización del(de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado.
15. Elabora el **Oficio de envío** en original y copia para su análisis y validación de la Procuraduría Fiscal, rubrica y recaba firma del(de la) Director(a) General del Patrimonio.
16. Turna el **Oficio de envío** en original junto con el **Proyecto de acuerdo delegatorio** en original a la Procuraduría Fiscal, para su validación, recaba acuse de recibo en el **Oficio** en copia y la archiva de manera cronológica temporal.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Enajenaciones).

ÁREA Y/O PUESTO

Subdirección de Bienes Inmuebles.

ACTIVIDAD

Pasa el tiempo.

17. Recibe el **Proyecto de acuerdo delegatorio** en original de la Procuraduría Fiscal y verifica si fue validado

¿Fue validado el **Proyecto de acuerdo delegatorio**?

En caso de no ser validado el **Proyecto de acuerdo delegatorio**:

17A. Realiza correcciones, imprime el **Proyecto de acuerdo delegatorio** en original y desecha el anterior.

Continúa con la actividad No. 18.

En caso de ser validado el **Proyecto de acuerdo delegatorio**:

18. Elabora el **Oficio de envío del acuerdo delegatorio** en original y copia, para firma del(de la) Secretario(a) de Finanzas y Planeación, solicitando a la Consejería Jurídica y Derechos Ciudadanos de la Oficina del C. Gobernador valide el **Proyecto de acuerdo delegatorio** y lo someta a firma de Gobernador, rubrica y recaba firma del(de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado.

19. Turna el **Oficio de envío del acuerdo delegatorio** en original y copia junto con el **Proyecto de acuerdo delegatorio** en original al(a) Secretario(a) de Finanzas y Planeación, recaba acuse de recibo en el **Oficio** en copia, el cual archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

20. Recibe el **Oficio de envío del acuerdo delegatorio** en original junto con el **Proyecto del acuerdo delegatorio** en original, del(de la) Secretario(a) de Finanzas y Planeación, y los turna a la Consejería Jurídica y Derechos Ciudadanos de la Oficina del C. Gobernador.

Pasa el tiempo.

21. Verifica de manera económica, la autorización del **Acuerdo delegatorio** en la Gaceta Oficial del Estado a través del internet e imprime en un tanto.

22. Designa al Notario Público para la elaboración de la **Escritura** o del acto jurídico que se vaya a celebrar.

23. Elabora el **Oficio de instrucción notarial** en original y copia, rubrica y recaba firma del(de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Enajenaciones).

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Subdirección de Bienes Inmuebles.	24. Turna el Oficio de instrucción notarial en original y copia, junto con el Avalúo catastral y/o comercial de los inmuebles en copia, el Levantamiento topográfico en copia, el Plano de los inmuebles en copia, el Certificado de libertad de gravamen de los inmuebles en copia, el Dictamen de desincorporación de activos en copia y la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado en un tanto a la Notaría Pública, recaba acuse de recibo en el Oficio en copia, y lo archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	25. Recibe el Proyecto de escritura en original del acto jurídico que se vaya a celebrar (enajenación), de la Notaría Pública y verifica si está validado correctamente. ¿Está validado correctamente el Proyecto de escritura ? <u>En caso de no estar validado correctamente el Proyecto de escritura:</u>
	25A. Solicita y recibe de la Notaría Pública, las modificaciones del Proyecto de escritura en original. Continúa con la actividad No. 26. <u>En caso de estar validado correctamente el Proyecto de escritura:</u>
	26. Elabora el Oficio de validación del proyecto de escritura en original y copia, para la Procuraduría Fiscal, rubrica y recaba firma del (de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado.
	27. Turna el Oficio de validación del proyecto de escritura en original y el Proyecto de escritura en original a la Procuraduría Fiscal para su validación, recaba acuse de recibo en el Oficio en copia, el cual archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo.
	28. Recibe el Proyecto de escritura en original de la Procuraduría Fiscal y verifica si fue validado. ¿Fue validado el Proyecto de escritura ?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Reporte de las Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado (Enajenaciones).

ÁREA Y/O PUESTO

Subdirección de Bienes Inmuebles.

ACTIVIDAD

En caso de no ser validado el **Proyecto de escritura**:

28A. Solicita y recibe del Notario Público, las modificaciones del **Proyecto de escritura** en original.

Continúa con la actividad No. 29.

En caso de ser validado el **Proyecto de escritura**:

29. Solicita de manera verbal, a la Oficina particular del Secretario de Finanzas y Planeación o en su caso a la Procuraduría Fiscal, programar cita con el Notario público para recabar firmas, y recibe la confirmación de cita.

30. Recaba firmas de la persona física o moral, Entidad, Ayuntamiento, Poder del Estado o Gobierno Federal, del(de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado y del Secretario de Finanzas y Planeación en la **Escritura** en original, a través del Notario Público.

31. Recibe la **Escritura** en original del Notario Público, debidamente inscritas en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de la Inspección y Archivo General de Notarías.

32. Convoca a la persona física o moral, Entidad, Ayuntamiento, Poder del Estado o Gobierno Federal, entrega la **Escritura** en original y recaba acuse de recibo.

33. Elabora el **Oficio de solicitud de copia certificada de la escritura** en original y copia, rubrica, recaba firma del(de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado.

34. Turna el **Oficio de solicitud de copia certificada de la escritura** en original y copia a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de la Inspección y Archivo General de Notarías, recaba acuse de recibo en el **Oficio** en copia y lo archiva de manera cronológica temporal.

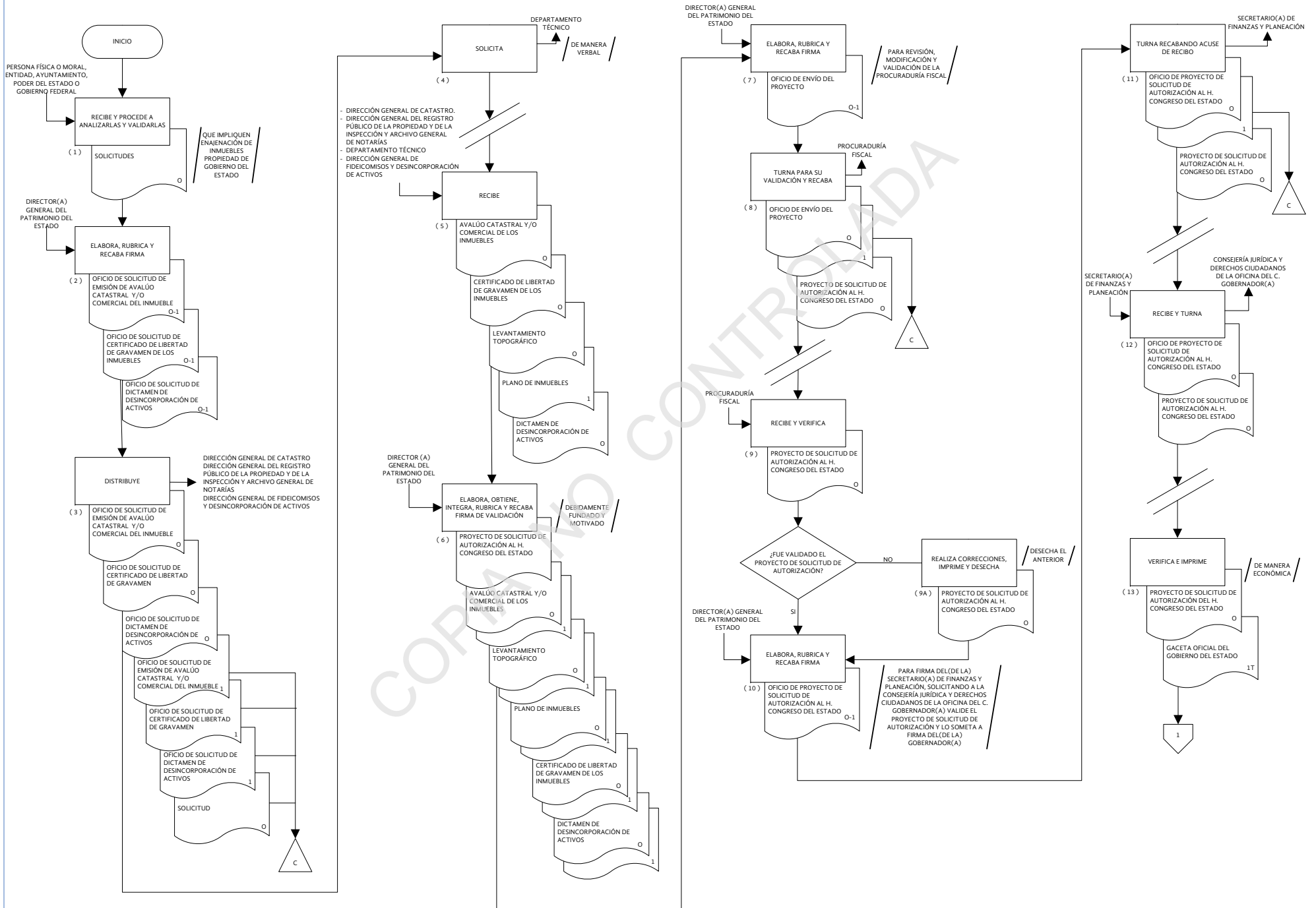
Pasa el tiempo.

35. Recibe el **Testimonio de la escritura** en copia certificada de la Oficina del Registro Público de la Propiedad y de la Inspección y Archivo General de Notarías correspondiente, y lo turna al Departamento de Registro Inmobiliario, para su control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

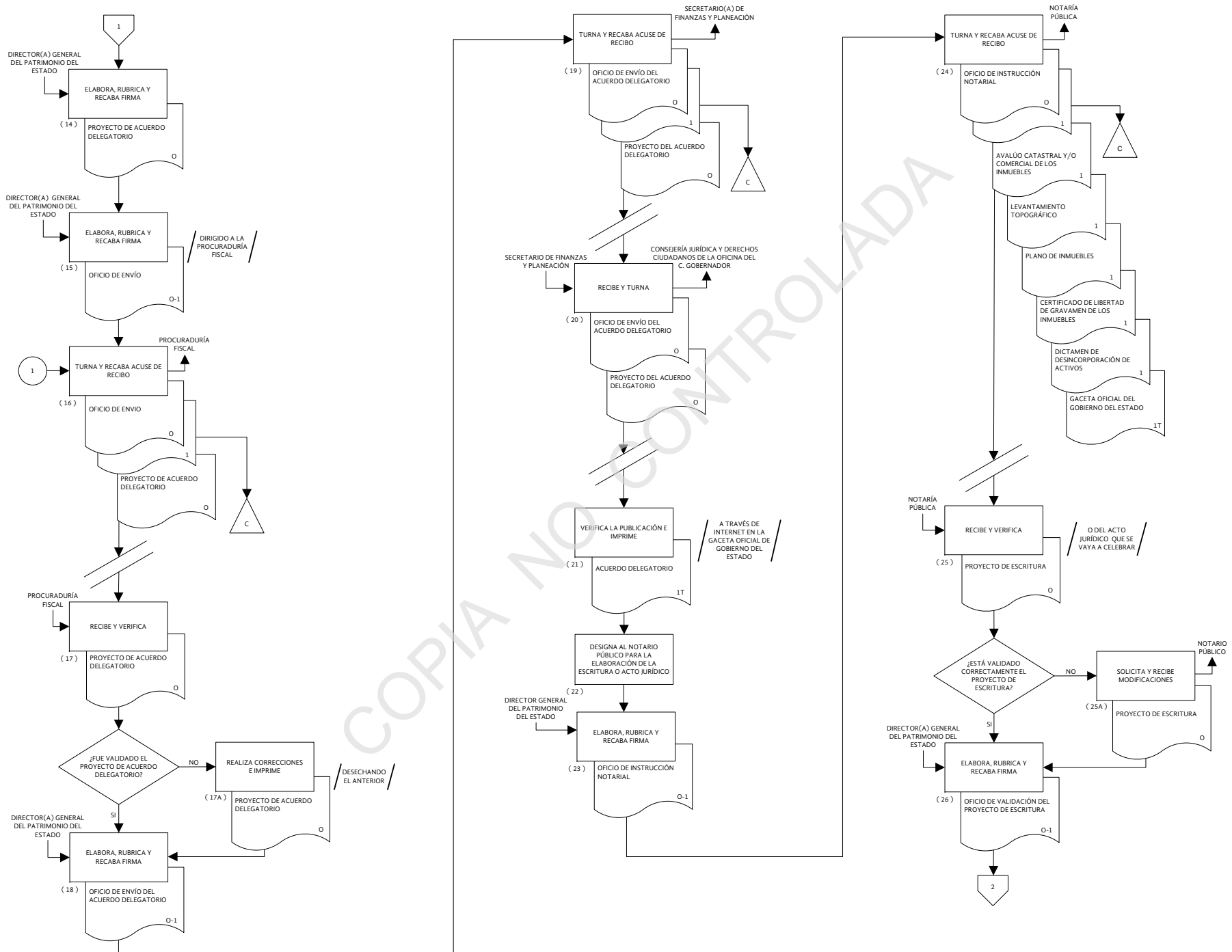
SUPERVISIÓN Y REPORTE DE LAS OPERACIONES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO (ENAJENACIONES).

SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES



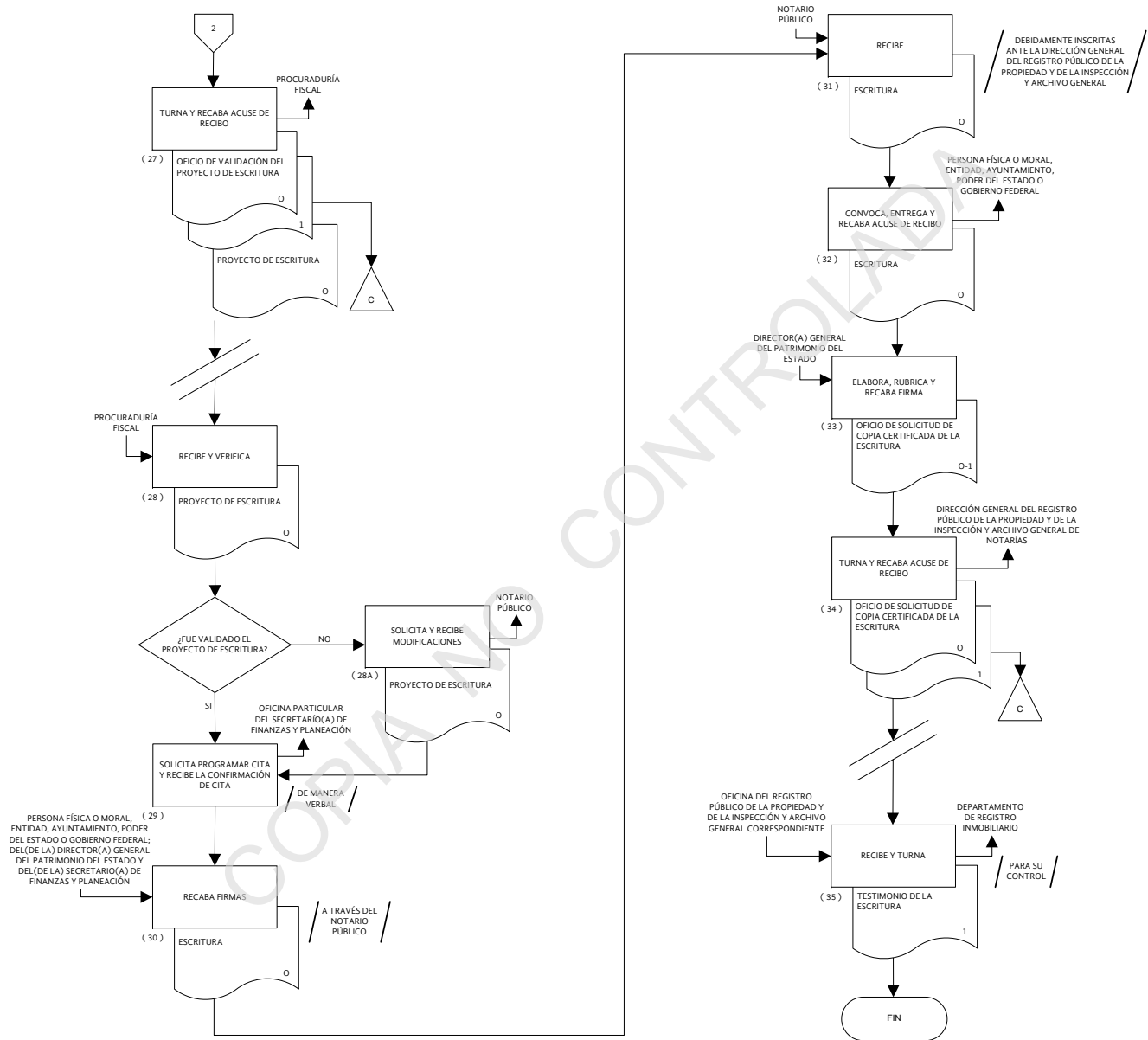
SUPERVISIÓN Y REPORTE DE LAS OPERACIONES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO (ENAJENACIONES).

SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES



SUPERVISIÓN Y REPORTE DE LAS OPERACIONES PATRIMONIALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO (ENAJENACIONES).

SUBDIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acuerdo de Destino.

OBJETIVO

Autorizar el destino de las superficies para modernizar y mejorar el desempeño de sus acciones, principalmente cuando se trate de programas de atención ciudadana y en beneficio de los pobladores de la entidad.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Periódica.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

La Subdirección de Bienes Inmuebles, debe realizar sus procesos con base en la siguiente normatividad:

- Artículos 9 Fracción III, 11, 19 y 20 Fracción LIV y LV de la Ley núm. 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, 14 Fracción I y XLII, 28 y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Regional y Urbano del Estado de Veracruz-Llave, todo asentamiento humano debe contar con áreas de equipamiento en las que tenga accesibilidad de los servicios de infraestructura urbana.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) SUBDIRECTOR(A) DE BIENES INMUEBLES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JULIO 2016	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acuerdo de Destino.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Subdirección de Bienes Inmuebles.	1. Recibe la Solicitud de elaboración del Acuerdo de destino en original de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
	2. Solicita de manera económica al Departamento de Registro Inmobiliario, la acreditación de la propiedad por parte de Gobierno del Estado. ¿Está acreditada la propiedad del Gobierno del Estado? <u>En caso de no estar acreditada la propiedad del Gobierno del Estado:</u>
	2A. Elabora el Oficio de no procedencia en original y copia, rubrica y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado.
	2A.1 Envía el Oficio de no procedencia en original a la Dependencia, recaba acuse de recibo en el Oficio en copia, y lo archiva de manera cronológica temporal. Fin. <u>En caso de estar acreditada la propiedad del Gobierno Estado:</u>
	3. Recibe la Acreditación de la propiedad en original, del Departamento de Registro Inmobiliario.
	4. Solicita de manera económica al Departamento Técnico, la Inspección ocular de predios y/o lotes y el Levantamiento topográfico (Plano) para verificar si está en funcionamiento. Pasa el tiempo.
	5. Recibe del Departamento Técnico la siguiente documentación: - Inspección ocular de predios y/o lotes en original. - Levantamiento topográfico (plano) en original.
6. Elabora el Acuerdo de destino en original e integra la Inspección ocular de predios y/o lotes en original, el Levantamiento topográfico (plano) en original y la Solicitud de elaboración del Acuerdo de destino en original.	
7. Elabora el Oficio para solicitar autorización del Acuerdo de destino en original y copia, dirigida al Subsecretario de Finanzas y Administración, rubrica y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acuerdo de Destino.

ÁREA Y/O PUESTO

Subdirección de Bienes Inmuebles.

ACTIVIDAD

8. Turna el **Oficio para solicitar autorización del Acuerdo de destino** en original junto con el **Acuerdo de destino** en original al Subsecretario de Finanzas y Administración para su autorización, recaba acuse de recibo en el **Oficio** en copia, el cual archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.
 9. Recibe del Subsecretario de Finanzas y Administración a través del Director General del Patrimonio del Estado el **Acuerdo de destino** en original debidamente autorizado.
 10. Elabora el **Oficio de autorización del Acuerdo de destino para la Dependencia** en original y copia, rubrica y recaba firma del(de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado.
 11. Envía el **Oficio de autorización del acuerdo de destino** para la Dependencia en original y copia, y recaba acuse de recibo en el **Oficio** en copia.
 12. Turna el **Acuerdo de destino** en original y el **Oficio de autorización del acuerdo de destino** en copia al Departamento de Registro Inmobiliario, para su actualización.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Bienes Inmuebles
Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE REGISTRO INMOBILIARIO

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro del Patrimonio del Gobierno del Estado.

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro, actualización, alta y baja, incorporación o desincorporación de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como la actualización y validación de la información que proporcionen las Dependencias del Poder Ejecutivo.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Periódica.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Los procedimientos inherentes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

NORMAS

- El Departamento de Registro Inmobiliario debe recibir de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, la información para el registro de la adquisición, enajenación y actualización de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- El Departamento de Registro Inmobiliario debe recibir de las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, la **Información de inmuebles** con los siguientes requisitos mínimos:
 - Antecedentes de propiedad (Escritura pública, Título de propiedad, Decreto, Expropiación o cualquier otro documento que de fe de la posesión que signifique un derecho real a favor del Gobierno del Estado).
 - Croquis de localización.
 - Libertad de gravamen.
 - Avalúo o valor de referencia.
 - Cédula Catastral.
 - Constancia de inscripción del Registro Público de Propiedad y/o Registro Agrario Nacional.
 - Fotografías.
 - Plano.
 - Archivo KLM (Google Earth), en su caso.
- El Departamento de Registro Inmobiliario debe elaborar el **Listado de inmuebles de adquisición, enajenación, actualización y/o modificaciones** una vez recibida la información completa de las Dependencias, Entidades y Delegaciones Regionales.
- Previa autorización del(de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado, el Departamento de Registro Inmobiliario debe proporcionar el **Listado de inmuebles de adquisición, enajenación, actualización y/o modificaciones** a las Dependencias o Entidades que lo soliciten.
- El Departamento de Registro Inmobiliario debe atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información de inmuebles, realizadas por parte de las Dependencias, Entidades o Particulares.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

JULIO 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro del Patrimonio del Gobierno del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Jurídico.

ACTIVIDAD

1. Recibe los folios (de la) Jefe(a) de Departamento de Registro Inmobiliario para la elaboración de oficios.
2. Elabora los **Oficios de solicitud de información de inmuebles** en original y copia, dirigidos a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado, recaba visto bueno del(de la) Jefe(a) de Departamento de Registro Inmobiliario y del(de la) Subdirector(a) de Bienes Inmuebles y firma del (de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado.
3. Envía a las Dependencias, Entidades y Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado, los **Oficios de solicitud de información de inmuebles** en original recabando acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo
4. Recibe de las diversas Dependencias, Entidades y Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado, la **Información de inmuebles** en original y procede a revisar, analizar, depurar y validar que la información cumpla con lo solicitado.

¿Cumple la **Información de inmuebles** con lo solicitado?

En caso de que no cumpla la **Información de inmuebles** con lo solicitado:
 - 4A. Devuelve a las Dependencias, Entidades y Delegaciones Regionales del Patrimonio del Estado, la **Información de inmuebles** en original y solicita la completen.

Continúa con la actividad No. 4.

En caso de que cumpla la **Información de inmuebles** con lo solicitado:
5. Accesa a la **Base de datos** alterna y registra la información con base en la **Información de inmuebles** en original.
6. Elabora e integra el **Expediente de información de inmuebles de Dependencias y Entidades** con la siguiente información:
- **Información de inmuebles** en original.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro del Patrimonio del Gobierno del Estado.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Jurídico.

ACTIVIDAD

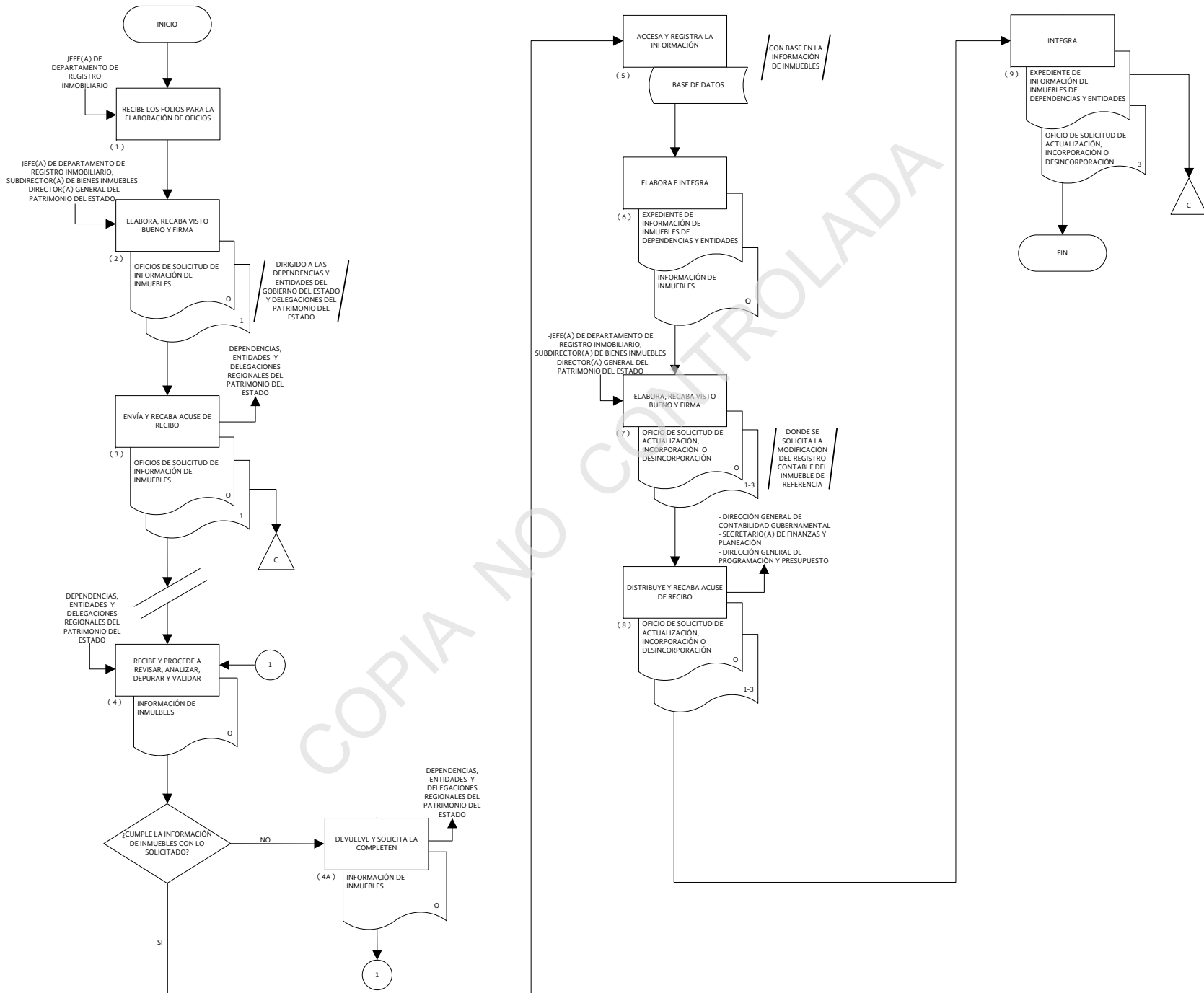
7. Elabora el **Oficio de solicitud de actualización, incorporación o desincorporación** en original y tres copias, donde se solicita la modificación del registro contable del inmueble de referencia Propiedad Gobierno del Estado, dirigido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, recaba visto bueno del(de la) Jefe(a) de Departamento de Registro Inmobiliario y del(de la) Subdirector(a) de Bienes Inmuebles y firma del(de la) Director(a) General del Patrimonio del Estado.
8. Distribuye el **Oficio de solicitud de actualización, incorporación o desincorporación** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en la tercera copia.
 - Original a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Primera copia al(a la) Secretario(a) de Finanzas y Planeación.
 - Segunda copia a la Dirección General de Programación y Presupuesto.
10. Integra al **Expediente de información de inmuebles de Dependencias y Entidades**, el **Oficio de solicitud de actualización, incorporación o desincorporación** en tercera copia y lo archiva de manera cronológica temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

REGISTRO DEL PATRIMONIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO INMOBILIARIO

ANALISTA JURÍDICO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Verificación de la Administración de los Bienes Inmuebles Propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz.

OBJETIVO

Verificar la administración, situación jurídica y/o alguna cláusula compromisoria que deba cumplirse o que en su caso, implique la irregularidad del uso correcto de los Bienes Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Periódica.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Registro Inmobiliario debe verificar en las donaciones, si existe alguna cláusula que permita la reversión del inmueble y si es procedente.
- El Departamento de Registro Inmobiliario debe verificar el vencimiento de las cláusulas pactadas en los contratos del comodato y usufructo de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz.
- El Departamento de Registro Inmobiliario debe integrar el **Expediente del inmueble** con la información que recibe de las áreas administrativas de las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Descentralizados y Delegaciones Regionales que administren o tengan en su poder el control o manejo de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado del Veracruz.
- El Departamento de Registro Inmobiliario debe consultar la **Base de datos** alterna, para obtener la información necesaria.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL(DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.

FECHA DE ELABORACIÓN/AUTORIZACIÓN

JULIO 2016

ELABORÓ

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Verificación de la Administración de los Bienes Inmuebles Propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Jurídico.

ACTIVIDAD

1. Accesa a la **Base de datos** alterna y verifica en el apartado de observaciones si existe situación jurídica y/o alguna cláusula compromisoria que implique irregularidad.

¿Existe situación jurídica que implique alguna irregularidad del inmueble?

En caso de no existir situación jurídica que implique alguna irregularidad del inmueble:
- 1A. Cierra la **Base de datos** alterna.

Fin.

En caso de existir situación jurídica que implique alguna irregularidad del inmueble:
2. Elabora el **Oficio de verificación física del inmueble** en original y copia, donde solicita el apoyo a la Delegación Regional correspondiente, recaba rúbrica del(de la) Jefe(a) de Departamento de Registro Inmobiliario y recaba firma del(de la) Subdirector(a) de Bienes Inmuebles.
3. Turna a la Delegación Regional correspondiente, el **Oficio de verificación física del inmueble** en original y copia, y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.
4. Recibe de la Delegación Regional correspondiente, el **Reporte de la verificación del inmueble** en original y verifica si existe irregularidad del inmueble.

¿Existe irregularidad del inmueble?

En caso de no existir irregularidad del inmueble:
- 4A. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Reporte de la verificación del inmueble** en original.

Fin.

En caso de existir irregularidad del inmueble:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Verificación de la Administración de los Bienes Inmuebles Propiedad del Gobierno del Estado de Veracruz.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Jurídico.

ACTIVIDAD

5. Turna al(a la) Jefe(a) de Departamento de Registro Inmobiliario, el **Reporte de la verificación del inmueble** en original, para que se ejecute la acción correspondiente.

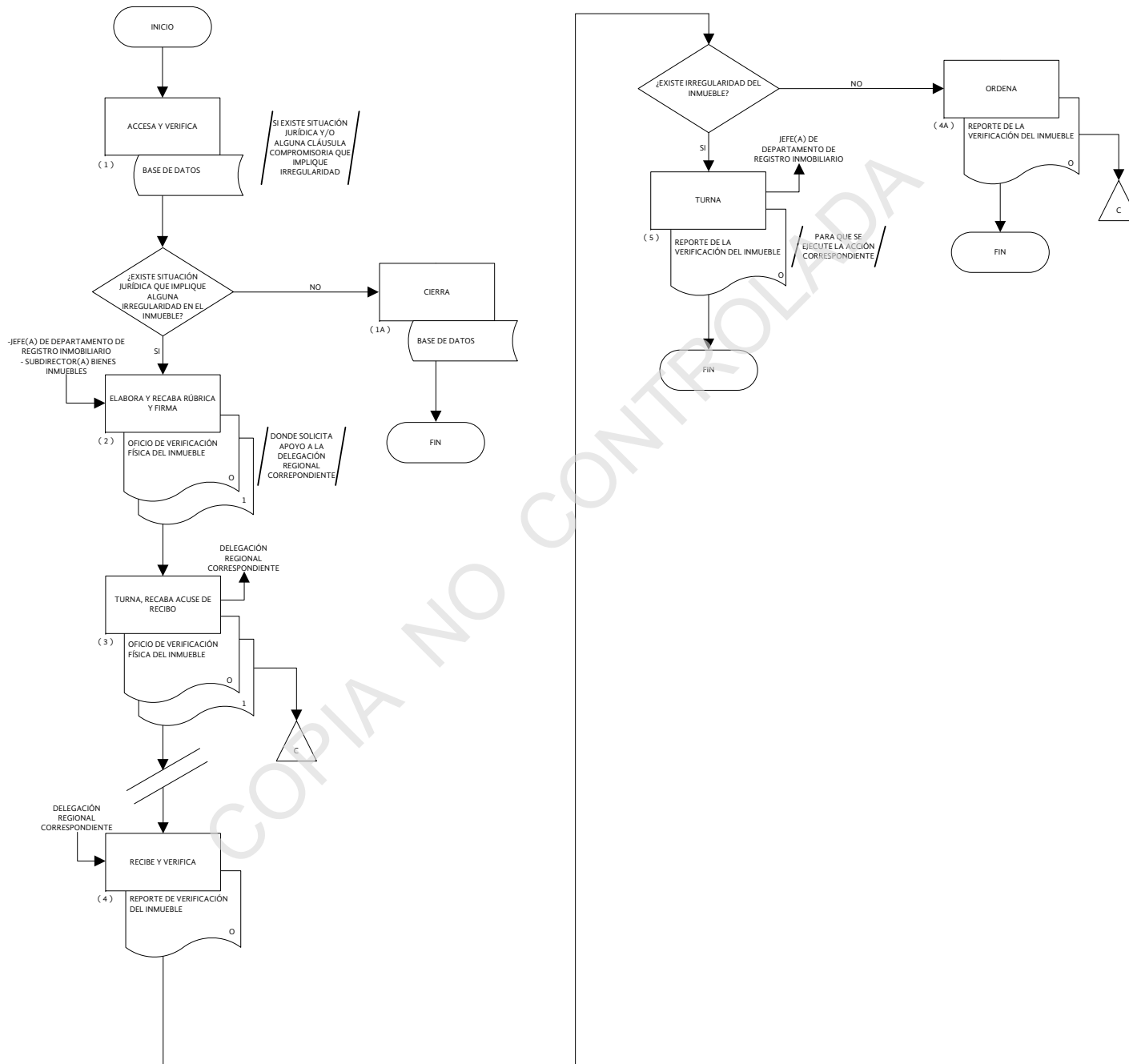
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

VERIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DEPARTAMENTO DE REGISTRO INMOBILIARIO

ANALISTA JURÍDICO





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

REVISIÓN

LUIS BUSTOS GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DEL
PATRIMONIO DEL ESTADO

MARÍA TERESA RIAÑO ORTÍZ
SUBDIRECTORA DE BIENES INMUEBLES

MARÍA DE JESÚS MORA PAVÓN
JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO
INMOBILIARIO



AUTORIZACIÓN

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

COPIA NO CONTROLADA

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, Julio de 2016.