



Banco Estatal de
TIERRA

Junio
2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO
“BANCO ESTATAL DE TIERRA”



Gobierno de Puebla

Hacer historia. Hacer futuro.



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: BET/DGBET/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DAMIÁN HERNÁNDEZ LOPÉZ DHL (DSC)	IMELDA RAMOS VIVEROS IRV (DA)	ERNESTO VARGAS MELCHOR EVM (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Actualizado al mes de junio del ejercicio 2024, con fundamento en el artículo 28 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; en los artículos 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; OCTAVO y NOVENO del Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra", 8, 14, fracción V, 16 fracción XII, del Reglamento Interior del Fideicomiso Público Denominado "Banco Estatal de Tierra" y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos.



I. INDÍCE

<i>Hoja de Identificación</i>	1
<i>I. Índice</i>	2
<i>II. Introducción</i>	3
<i>III. Antecedentes</i>	4
<i>IV. Objetivo del manual</i>	5
<i>V. Responsabilidades</i>	6
<i>VI. Marco Jurídico - Administrativo</i>	7
<i>VII. Concentrado de Procedimientos</i>	10
<i>Acta de expedición</i>	175

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman al Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así, mayor eficacia y eficiencia tanto de los recursos humanos como de los recursos financieros.

El Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”, tiene por objeto ser la instancia responsable de generar un portafolio de reservas territoriales en el Estado de Puebla, para impulsar el desarrollo urbano sustentable de todo tipo de proyectos inmobiliarios mediante la adquisición y/o gestión de áreas de suelo o predios de los centros de población dentro del Estado, para destinarlos al crecimiento, consolidación, conservación y mejoramiento de los mismos centros de población.

En este sentido, el presente manual, es el documento que dota al personal adscrito y de nuevo ingreso, de herramientas que le permitan conocer con precisión el funcionamiento interno de las diferentes Unidades Administrativas y de esta forma, mejorar la eficiencia, la eficacia y la calidad de los servicios públicos gubernamentales, además de reducir los costos que se le transfieren a los ciudadanos en términos monetarios y de tiempo, así como los márgenes de discrecionalidad que favorecen al fenómeno de la corrupción.

Este documento está integrado por procedimientos que describen de manera pormenorizada, las actividades diarias de cada área y su delimitación de responsabilidades por puestos y/o funciones orientadas hacia el cumplimiento de la misión y logro de la visión del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”.

La importancia de la actualización de este documento radica en la implementación de mecanismos de control que permitan un adecuado desarrollo de los procedimientos y su articulación a los macro procesos que desarrolla el fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”.

III. ANTECEDENTES

El 27 de junio de 2011 se publicó el DECRETO del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” que establece como objeto *“...ser la instancia responsable de generar un portafolio de reservas territoriales en el Estado de Puebla, para impulsar el desarrollo urbano sustentable de todo tipo de proyectos inmobiliarios mediante la adquisición y/o gestión de áreas de suelo o predios de los centros de población del Estado de Puebla, para destinarlos al crecimiento, consolidación, conservación y mejoramiento de los mismos centros de población”*.

En este sentido el Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”, ha evolucionado constantemente en busca de consolidarse como un importante respaldo hacia al Ejecutivo del Estado, para promover el desarrollo económico a lo largo y ancho del territorio Poblano, impulsando todo tipo de proyectos inmobiliarios con el objetivo principal de cubrir las necesidades demográficas, económicas e industriales que surgen del crecimiento poblacional; esencialmente el objetivo para el cual fue creado, estuvo orientado a consolidar el proyecto “Ciudad Modelo” ubicado en el municipio de San José Chiapa, beneficiando a una población aproximada de 40,000 habitantes en los municipios de San José Chiapa y Nopalucan Este documento ha sido reformado en junio de 2013 y en octubre de 2019, manteniendo el mismo objeto definido desde su creación, la actualización de este manual, busca definir con claridad los procedimientos que permitan articular el mandato normativo, con las directrices establecidas en los instrumentos de planeación derivados del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

Con este antecedente, a partir de la emisión del *“ACUERDO de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos”*, emitido el 27 de enero de 2021; la Dirección General del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra, ha instruido a las áreas que lo conforman, realizar la revisión y en su caso actualización del presente manual administrativo, con la finalidad de impulsar las acciones orientadas a propiciar un ambiente de control adecuado y de conformidad con lo establecido en las *“Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla”*, emitidas por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de cada área de acuerdo con las atribuciones para su ejecución, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué deben realizarse, incluyendo las normas de operación necesarias para el cumplimiento de las mismas, con el fin de desarrollar y mantener una línea funcional de autoridad y responsabilidad que complemente el control de la organización.

V. RESPONSABILIDADES

Dirección General

Secretaría Técnica

Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano

Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados

Dirección Jurídica

Dirección Administrativa

VI. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicación: D.O.F. 05-02-1917.
(Última reforma 08-05-2023).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 02-02-1917
(Última reforma 06-06-2023).
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Publicación: D.O.F. 27-08-1932.
(Última reforma 26-06-2018).
- Ley de Instituciones de Crédito
Publicación: D.O.F. 18-07-1990.
(Última reforma 11-03-2022).
- Ley Agraria
Publicación: D.O.F. 26-02-1992.
(Última reforma 25-04-2023).
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicación: D.O.F. 02-04-2013.
(Última reforma DOF 07-06-2021).
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 19-12-2003.
(Última reforma 27-07-18).
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 15-04-2009.
(Última reforma 22-02-2017).
- Ley de Catastro del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 16-08-2010.
(Última reforma 02-10-2020).
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 28-12-2016.
(Última reforma DOF 11-02-2022).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 31-07-2019.
(Última reforma 21-10-2022).
- Ley de presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 10-11-2022.
(Sin reformas).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 19-06-1984.



- (Última reforma 02-12-2020).
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 26-03-2003.
Sin reformas.
 - Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 22-08-2008
(Última reforma 08-03-2023).
 - Ley de Expropiación para el Estado de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 03-12-2008.
(Última reforma 09-10-2018).
 - Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 04-05-2016
(Última reforma 10-04-2023).
 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Publicación: D.O.F. 26-01-2017.
(Sin reformas).
 - Ley del Notariado para el Estado de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 05-03-2021.
(Última reforma 14-10-2022).
 - Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 01-05-1985.
(Última reforma 27-07-2023).
 - Código Fiscal del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 29-12-1987.
(Última reforma 01-08-2022).
 - Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla
Publicación: P.O.E.P. 09-08-2004
(Última reforma 29-12-2017).
 - Código Civil Federal
Publicación: D.O.F. 26-05-1928, 14-07-1928, 3-08-1928 y 31-08-1928
(Última reforma 11-01-2021).
 - Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
Publicación: D.O.F. 07-06-2023.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
 - Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional
Publicación: P.O.E.P. 09-04-1997.
(Última reforma 11-10-2012).
 - Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"
Publicación: P.O.E.P. 27-06-2011.
(Última reforma 10-10-2019).



- Reglamento Interior del Fideicomiso Público Denominado “Banco Estatal de Tierra”
Publicación: P.O.E.P. 04-11-2011.
(Última reforma DOF 21-06-13).
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria
Publicación: D.O.F. 21-09-2020.
Sin reformas.
- Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra”
(Última reforma 11-07-2013).

Glosario de términos

AE:	Autoridades externas
CT:	Comité Técnico
DA:	Dirección Administrativa
DAP:	Departamento de Análisis de Proyectos
DBET:	Direcciones del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”
DCCP:	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
DDC:	Departamento de Derecho Contractual
DDLC:	Departamento de Derecho de lo Contencioso
DG:	Dirección General
DJ:	Dirección Jurídica
DM:	Dependencias municipales y/o estatales
DPGOPP:	Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados
DPP:	Departamento de Proyectos y Programas
DRTCUC:	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano
DS:	Departamento de Supervisión
DSC:	Departamento de Seguimiento y Control
DVPP:	Departamento de Vinculación Pública y Privada
FD:	Fiduciario
FPBET:	Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”
IC:	Integrantes del Comité
IRCEP:	Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla
NP:	Notaría Pública
OP:	Oficialía de Partes
SEE:	Sistema Estatal de Evaluación
SIMIDE:	Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño
ST:	Secretaría Técnica

VII. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL			PÁG.
1. A	Adquisición de predios – propiedad privada, para proyectos instruidos por la instancia solicitante.	DG-01	13
1. B	Recepción, registro, resguardo y notificación de instrumentos notariales para la incorporación del patrimonio inmobiliario.	DG-02	26

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA			PÁG.
1.1 A	Integración del Orden del Día de las Sesiones del CT del FPBET.	ST-03	32
1.1 B	Celebración de Sesiones del CT del FPBET.	ST-04	38
1.1 C	Acreditación de los Integrantes del CT ante el Fiduciario	ST-05	46
1.1 D	Registro y resguardo de Cartas de Instrucción.	ST-06	51
1.1 E	Gestión de correspondencia.	ST-07	57
1.1 F	Seguimiento de atención ciudadana.	ST-08	61

DIRECCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES Y CRECIMIENTO URBANO

DIRECCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES Y CRECIMIENTO URBANO			PÁG.
1.2 A	Conformación de expedientes técnicos y jurídicos	DRTCUCU-09	68
1.2 B	Gestión de trámites y servicios para la escrituración de predios a favor del Banco Estatal de Tierra.	DRTCUCU-10	71



1.2 C	Préstamo de acervo documental.	DRTCU-11	76
1.2 D	Ingreso de escrituras públicas al archivo a cargo de la Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano.	DRTCU-12	80

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

DIRECCIÓN DE PROMOCION Y GESTIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS			PÁG.
1.3 A	Elaboración de productos especializados en materia inmobiliaria para los proyectos de adquisición de predios de los sectores público, privado y social.	DPGOPP-13	84
1.3 B	Elaboración de planos topográficos con información estructurada para su análisis	DPGOPP-14	89

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN JURÍDICA			PÁG.
1.4 A	Elaborar las cartas instrucción dirigidas al Fiduciario, en los asuntos de su competencia.	DJ-15	92
1.4 B	Revisión de los instrumentos jurídicos notariales, que se utilizan para formalizar la compra venta de predios e incorporar al patrimonio del Banco Estatal de Tierra.	DJ-16	95
1.4 C	Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas en la elaboración y revisión de los documentos que deba firmar la persona titular de la Dirección General.	DJ-17	99
1.4 D	Atender los asuntos de carácter legal del Banco Estatal de Tierra.	DJ-18	102
1.4 E	Elaborar los convenios, acuerdos, circulares y cualquier documento jurídico, que deba suscribir la persona titular de la Dirección General.	DJ-19	105
1.4 F	Elaboración de las promociones en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos en la sustanciación de los	DJ-20	108



	procedimientos en los que el Banco Estatal de Tierra sea parte.		
1.4 G	Elaboración de los contratos de los que forme parte el Banco Estatal de Tierra.	DJ-21	111
1.4 H	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos del Banco Estatal de Tierra.	DJ-22	114

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			PÁG.
1.5 A	Revisión y control de movimientos financieros en banco electrónica.	DA-23	117
1.5 B	Revisión y control de movimientos presupuestarios.	DA-24	121
1.5 C	Registro de información en la contabilidad para la elaboración de estados financieros.	DA-25	125
1.5 D	Control de inventario de bienes muebles.	DA-26	130
1.5 E	Control de inventario de bienes inmuebles.	DA-27	137
1.5 F	Elaboración de la nómina del personal perteneciente al Banco Estatal de Tierra.	DA-28	142
1.5 G	Registro de expedientes del recurso humano.	DA-29	146
1.5 H	Control de efectivo y equivalentes	DA-30	151
1.5 I	Captura de movimientos del programa presupuestario.	DA-31	155
1.5 J	Integración de Actas de Sesiones de los diferentes Comités Internos del Banco Estatal de Tierra	DA-32	160



PROCEDIMIENTO DG-01

ADQUISICIÓN DE PREDIOS – PROPIEDAD PRIVADA, PARA PROYECTOS INSTRUIDOS POR LA INSTANCIA SOLICITANTE.

2 años		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
DAMIÁN HERNÁNDEZ LÓPEZ (DSC)	DIRECTORES DE ÁREA (DBET)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Dar atención a la instrucción del Comité Técnico para la adquisición de predios bajo el régimen de Propiedad Privada, con la coordinación de las Unidades Administrativas adscritas al Banco Estatal de Tierra, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y generando mecanismos para reducir los riesgos asociados a dicho procedimiento.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. / Ley de Estatal de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla / Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla / Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”. / Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra” / Primer y segundo Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra”.



Responsables	Dirección General
Áreas Involucradas	Comité Técnico / Secretaría Técnica / Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano / Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados / Dirección Jurídica / Dirección Administrativa.
Elementos de entrada	Instrucción de adquisición de predio para incorporar al patrimonio inmobiliario del Fideicomiso.
Elementos de salida	Incorporación del predio al patrimonio inmobiliario del Fideicomiso.

Descripción del Procedimiento DG-01
Adquisición de predios – propiedad privada, para proyectos instruidos por la
instancia solicitante

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Recibir la instrucción o intención de compra, mediante oficio de solicitud de adquisición, por parte de la instancia correspondiente.	Oficio de solicitud
DPGOPP	2. Llevar a cabo la revisión y análisis de la solicitud de adquisición.	Oficio de solicitud
DPGOPP	3. Solicitar requerimientos técnicos a las instancias involucradas referentes a la ejecución del proyecto.	Oficio
DPGOPP	4. Realizar búsqueda y análisis sobre el predio a adquirir.	N/A
DPGOPP	5. Una vez identificado, tener acercamiento con las y los propietarios del predio de interés para conocer su postura ante la intención de compra-venta.	Minuta
DPGOPP	6. Solicitar la documentación del predio a adquirir a las y los propietarios y remitir la información a la DRTCU.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Expediente en de conformación
DRTCU	7. Recibir y digitalizar la documentación e integrar el expediente de conformación (primera etapa).	Expediente en de conformación
DRTCU	8. Remitir la documentación a la DJ para su revisión.	Memorándum



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
DJ	9. Revisar la documentación técnico -jurídica, contenida en el expediente de conformación.	Expediente de conformación
DG	10. Dar respuesta a la instancia solicitante, haciendo de conocimiento el predio a adquirir.	Oficio
DPGOPP	11. Solicitar planos y avalúos comerciales al IRCEP del predio total a adquirir.	Oficio
DPGOPP	12. Solicitar que se desarrollen los trabajos técnicos para confirmar la superficie a adquirir.	N/A
DPGOPP	¿Existe variación de superficies? Sí. Continuar a la actividad 13 No. Continuar a la actividad 17	N/A
DPGOPP	13. Notificar a los propietarios las variaciones de afectaciones de superficies de los predios y solicitar la firma de formato de consentimiento para la firma de convenio modificatorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para los afectados • Formato de consentimiento
DPGOPP	14. Remitir a la DJ y a la DRTCU copia de los oficios de notificación a los propietarios y el formato de consentimiento para firma de convenio modificatorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Acuse de oficio de notificación de convenio modificatorio • Formato de consentimiento firmado
DJ	15. Elaborar convenio modificatorio y recabar firmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio modificatorio notariado



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
DJ	16. Remitir a la DRTCU el convenio modificatorio original para resguardo en expediente.	Convenio modificatorio notariado original
DBET	17. Llevar a cabo la revisión de control de los elementos técnico- jurídico-administrativos del expediente (etapas).	Expediente
DG	18. Elaborar y presentar la propuesta al CT para someter a consideración y aprobación la solicitud de adquisición de predio, la autorización de suficiencia presupuestaria y la incorporación del mismo al patrimonio del Fideicomiso.	Acta de sesión del CT
DJ	19. Una vez aprobado por el CT, solicitar al fiduciario realizar las acciones y gestiones necesarias para la adquisición del predio.	Carta de Instrucción
DA	20. Solicitar al fiduciario aperturar una subcuenta bancaria del inmueble para el proyecto correspondiente.	Carta de Instrucción
DA	21. Solicitar a la Secretaría de Planeación y Finanzas que fideicomita a la subcuenta de la cuenta puente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acta de Sesión del CT firmada
DA	22. Solicitar la elaboración de cheques al fiduciario a nombre de los afectados y formalizar el pago de anticipo.	Carta de instrucción
DRTCU	23. Remitir a la DJ copia simple del expediente conformado para que se envíen a la notaría pública correspondiente.	Memorándum



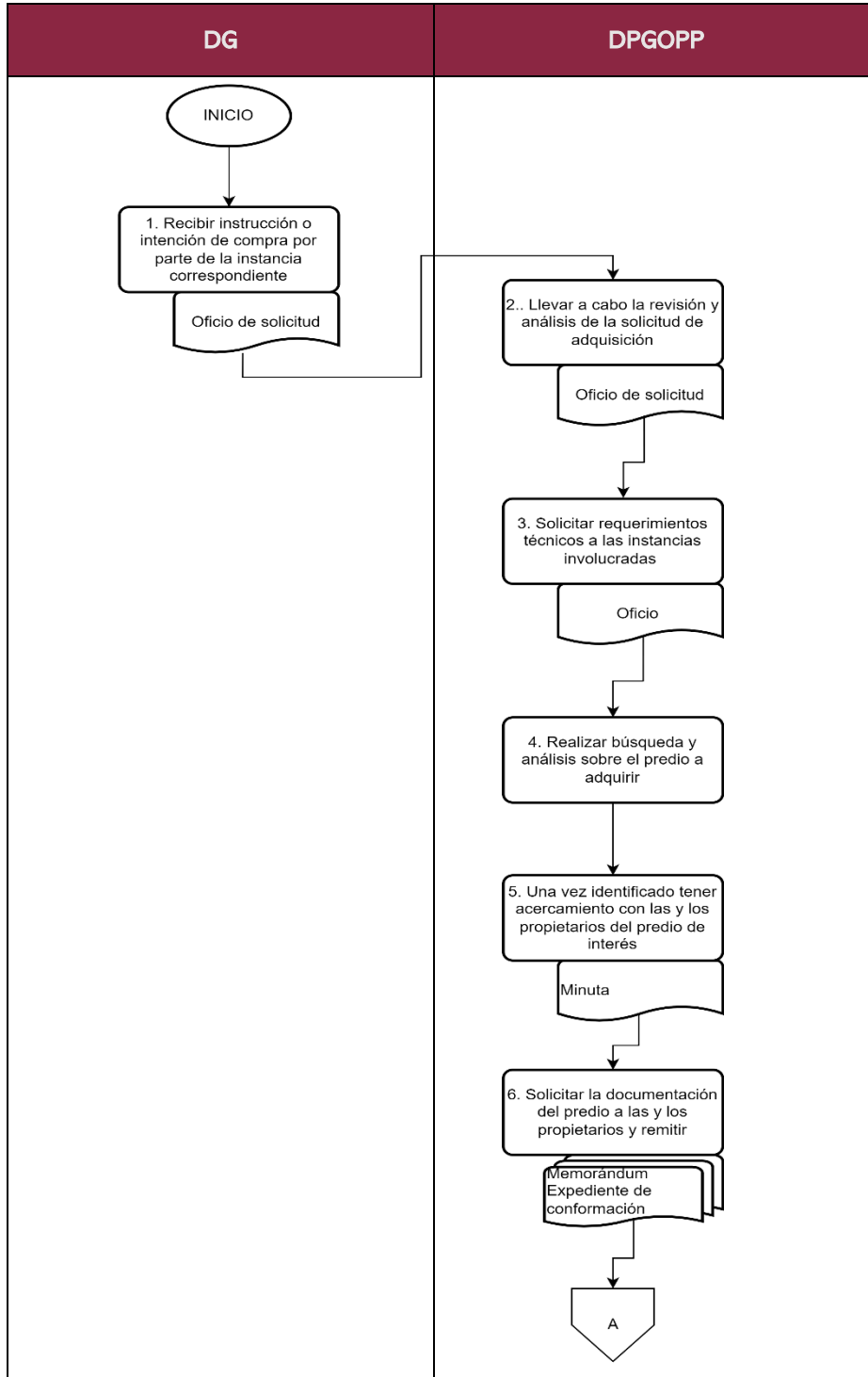
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
DJ	24. Recibir y remitir copia simple del expediente a notaría pública para elaboración de instrumento notarial.	Oficio
DRTCUC	25. Analizar y tramitar la constancia de agua para su entrega en la notaría pública correspondiente.	Constancia de pago
DA	26. Realizar el pago de la constancia de agua para su entrega en la pública correspondiente.	Constancia de pago
DJ	27. Recibir por parte de la notaría pública correspondiente, el proyecto de instrumento notarial y enviar al fiduciario para validación.	Proyecto de Instrumento Notarial
DJ	28. Solicitar al fiduciario la validación del proyecto notarial y establecer fecha para firma de escritura.	Carta de instrucción
DJ	29. Recibir la validación por parte del fiduciario del proyecto de instrumento notarial y fecha para firma de escritura.	Proyecto de Instrumento Notarial validado
DA	30. Solicitar al fiduciario la expedición de cheques de finiquito y de ISR (en su caso) a nombre de los afectados.	Carta de instrucción
DJ	31. Recibir el listado de cheques por parte de la DA y remitir a la notaría pública correspondiente, para ser referenciados en el Instrumento Notarial.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum con Listado de cheques • Oficio a la Notaría
DG	32. Citar al fiduciario para la firma de escritura.	Carta de instrucción

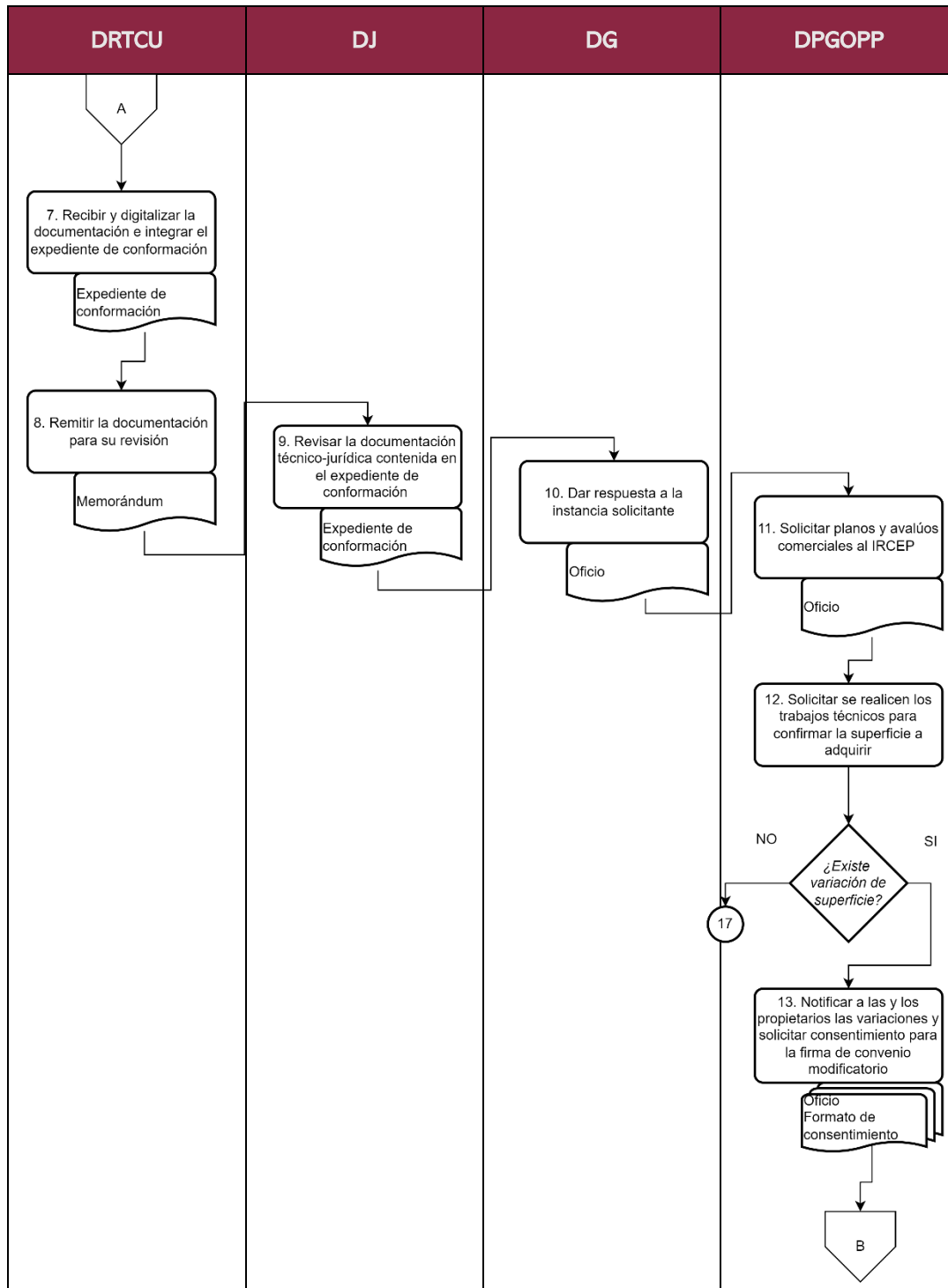


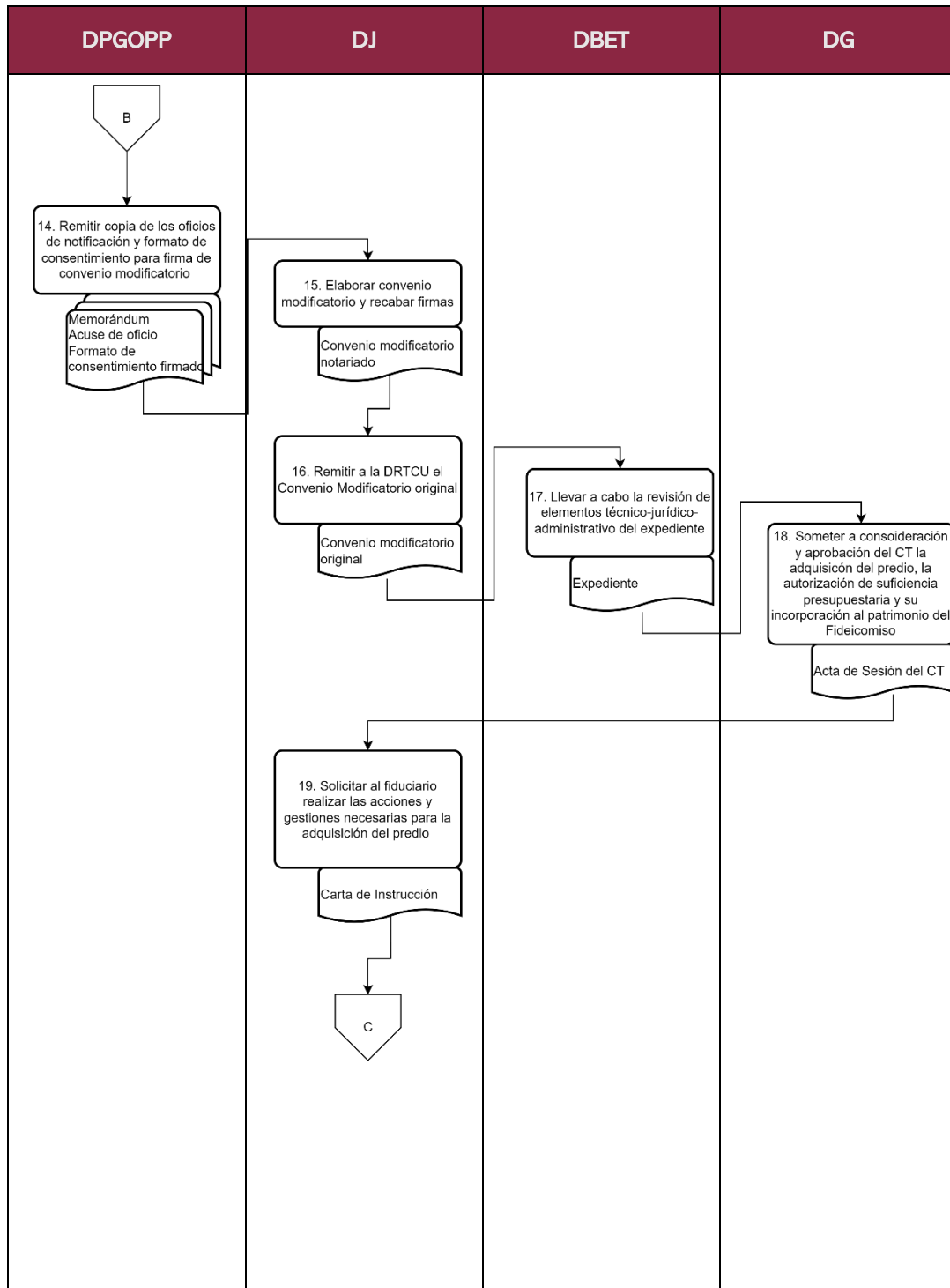
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
DG	33. Notificar al vendedor el día y hora para la firma de escritura.	Oficio
DJ	34. Coordinar la firma de escritura por parte de la DG, el fiduciario y el vendedor.	Escritura
DRTCUC	35. Acompañar en el desahogo de trámites necesarios para la inscripción de trámites notariales e inscripción en el registro público de la propiedad.	Oficios
DA	36. Instruir a fiduciario el pago de honorarios notariales.	Carta de instrucción
DJ	37. Recibir el instrumento notarial y turnar a la DRTCUC.	Instrumento Notarial
DRTCUC	38. Registrar el instrumento notarial en la base de datos de patrimonio inmobiliario del Fideicomiso, elaborar una copia certificada para enviarla al fiduciario y entregarla a la DG.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de patrimonio inmobiliario • Copia certificada de Instrumento Notarial
DG	39. Enviar copia certificada del instrumento notarial al fiduciario para su registro correspondiente.	Carta de Instrucción
DG	40. Informar al CT el cumplimiento de la incorporación del predio al patrimonio inmobiliario del Fideicomiso.	Acta de sesión del CT
Fin del Procedimiento		

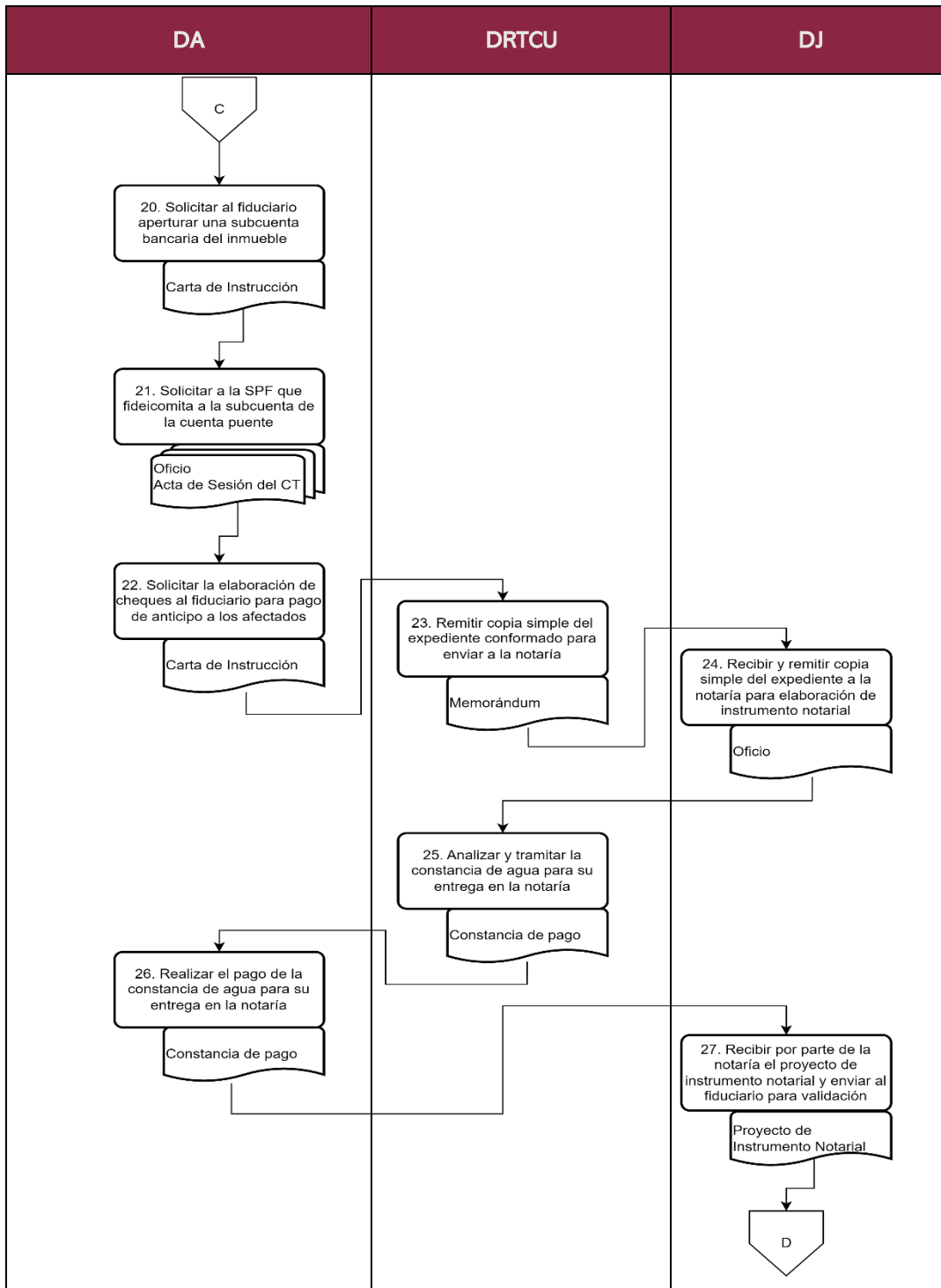


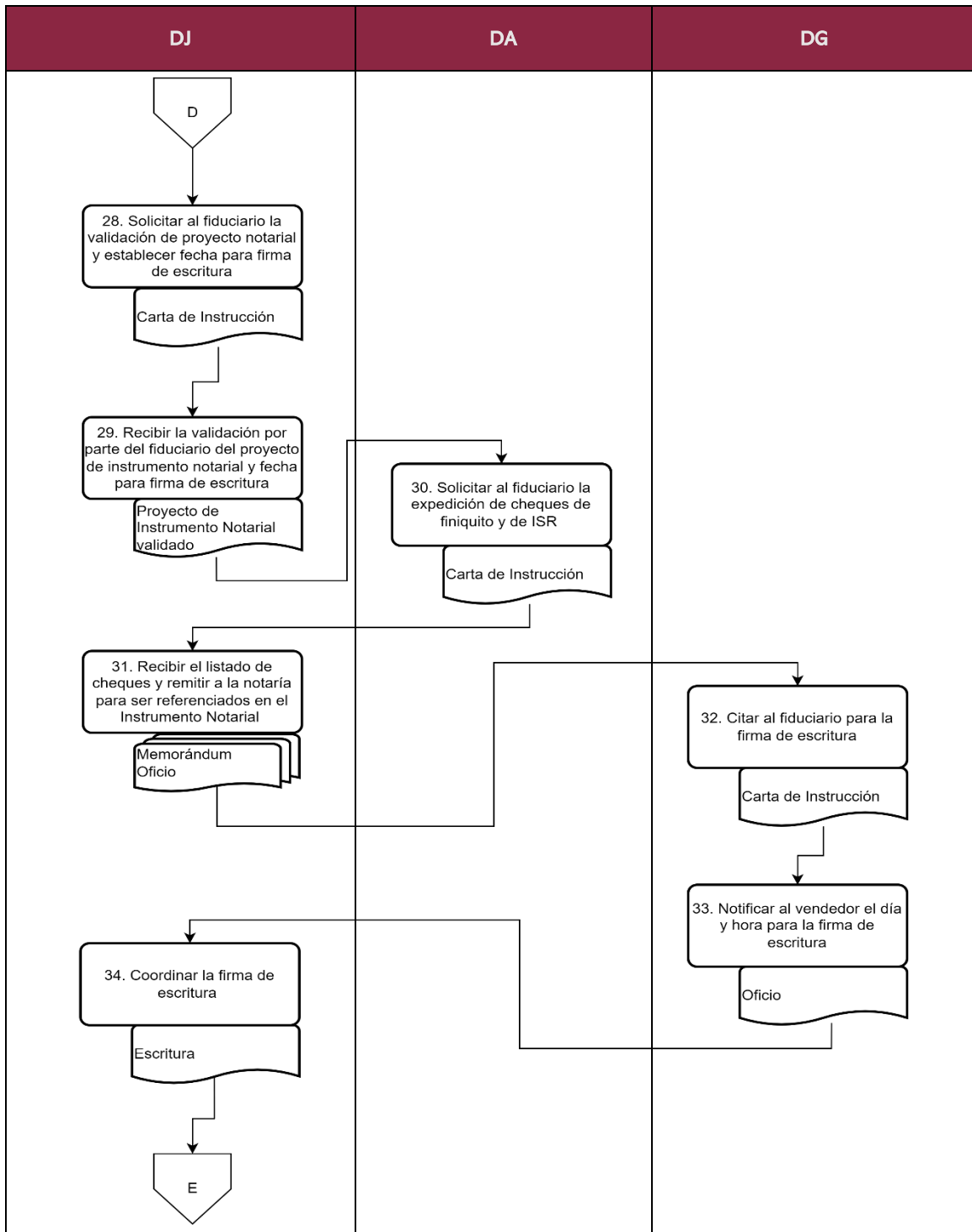
Diagrama de Flujo DG-01
Adquisición de Predios - Propiedad privada, para proyectos instruidos por la
instancia solicitante.

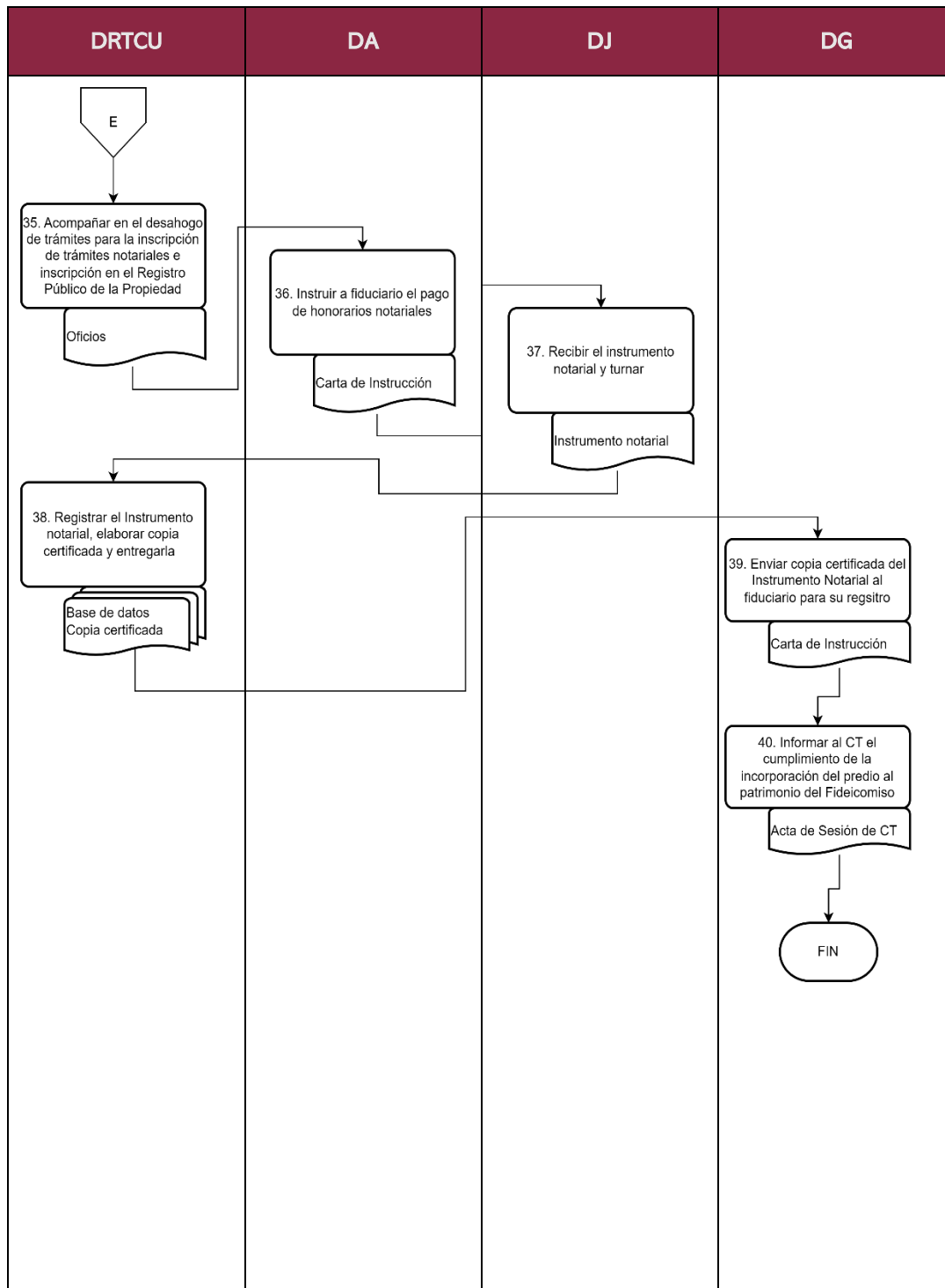














PROCEDIMIENTO DG-02

RECEPCIÓN, REGISTRO, RESGUARDO Y NOTIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES PARA LA INCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO.

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DAMIÁN HERNÁNDEZ LÓPEZ (DSC)	DIRECTORES DE ÁREA (DBET)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Coordinación de las Unidades Administrativas adscritas al Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” en cuanto la recepción, registro, resguardo y notificación de instrumentos notariales para la incorporación de inmuebles al patrimonio inmobiliario del Fideicomiso, de conformidad con la normatividad aplicable y promoviendo la transparencia en todo el proceso a fin de consolidar un mecanismo confiable de consulta para la gestión del Patrimonio Inmobiliario del Estado de Puebla.

Normas y Políticas de Operación

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla / Ley de Estatos de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla / Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla / Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de



	Tierra” / Primer y segundo Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra”.
Responsables	Dirección General
Áreas Involucradas	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano / Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados / Dirección Jurídica / Dirección Administrativa.
Elementos de entrada	Instrumento Notarial.
Elementos de salida	Incorporación de inmuebles al patrimonio inmobiliario del Fideicomiso.

Descripción del Procedimiento DG-02
Recepción, registro, resguardo y notificación de instrumentos notariales para la
incorporación del patrimonio inmobiliario

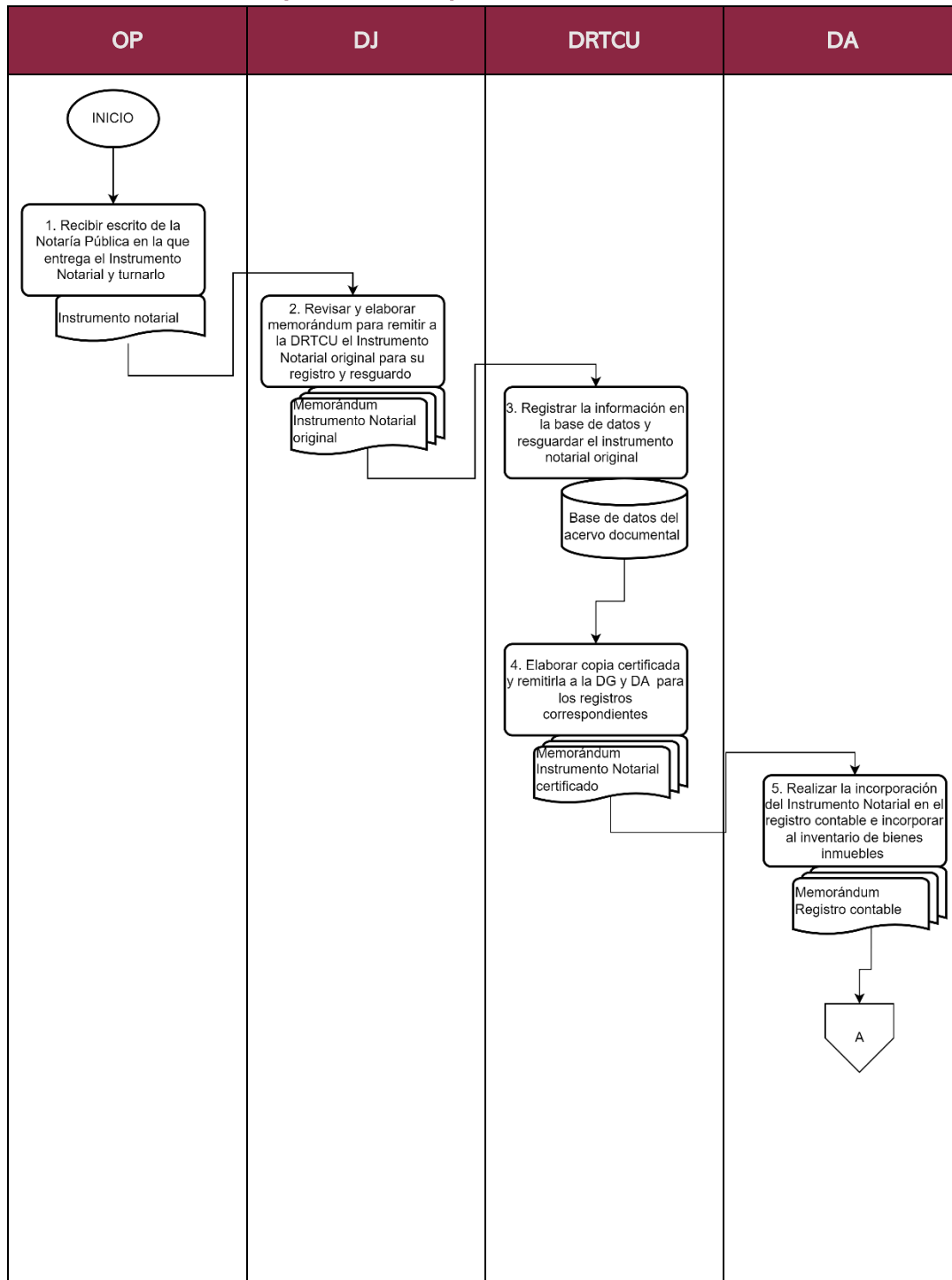
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
OP	1. Recibir escrito mediante el cual la Notaría Pública entrega al Fideicomiso, el Instrumento Notarial y turnarlo a la DJ.	Instrumento Notarial
DJ	2. Revisar y elaborar memorándum para remitir a la DRTCU el instrumento original para su registro y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Instrumento Notarial original
DRTCU	3. Registrar la información en la base de datos y resguardar el instrumento notarial original físico en el acervo documental.	Base de datos del acervo documental
DRTCU	4. Elaborar copia certificada y remitir a la DG y a la DA, el documento certificado para los registros correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Instrumento Notarial Certificado
DA	5. Realizar la incorporación del instrumento notarial en el registro contable mensual correspondiente, así como incorporar al inventario de bienes inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Registro contable
DG	6. Firmar Carta de Instrucción dirigida al fiduciario, mediante la que remite el Instrumento Notarial correspondiente, para su incorporación al patrimonio inmobiliario del Fideicomiso.	Carta de Instrucción
DJ	7. Notificar la Carta de Instrucción al Fiduciario para la incorporación del inmueble al patrimonio inmobiliario del Fideicomiso.	Carta de Instrucción
DJ	8. Entregar acuse original de la Carta de Instrucción notificada al fiduciario, o en su caso, impresión	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Carta de Instrucción

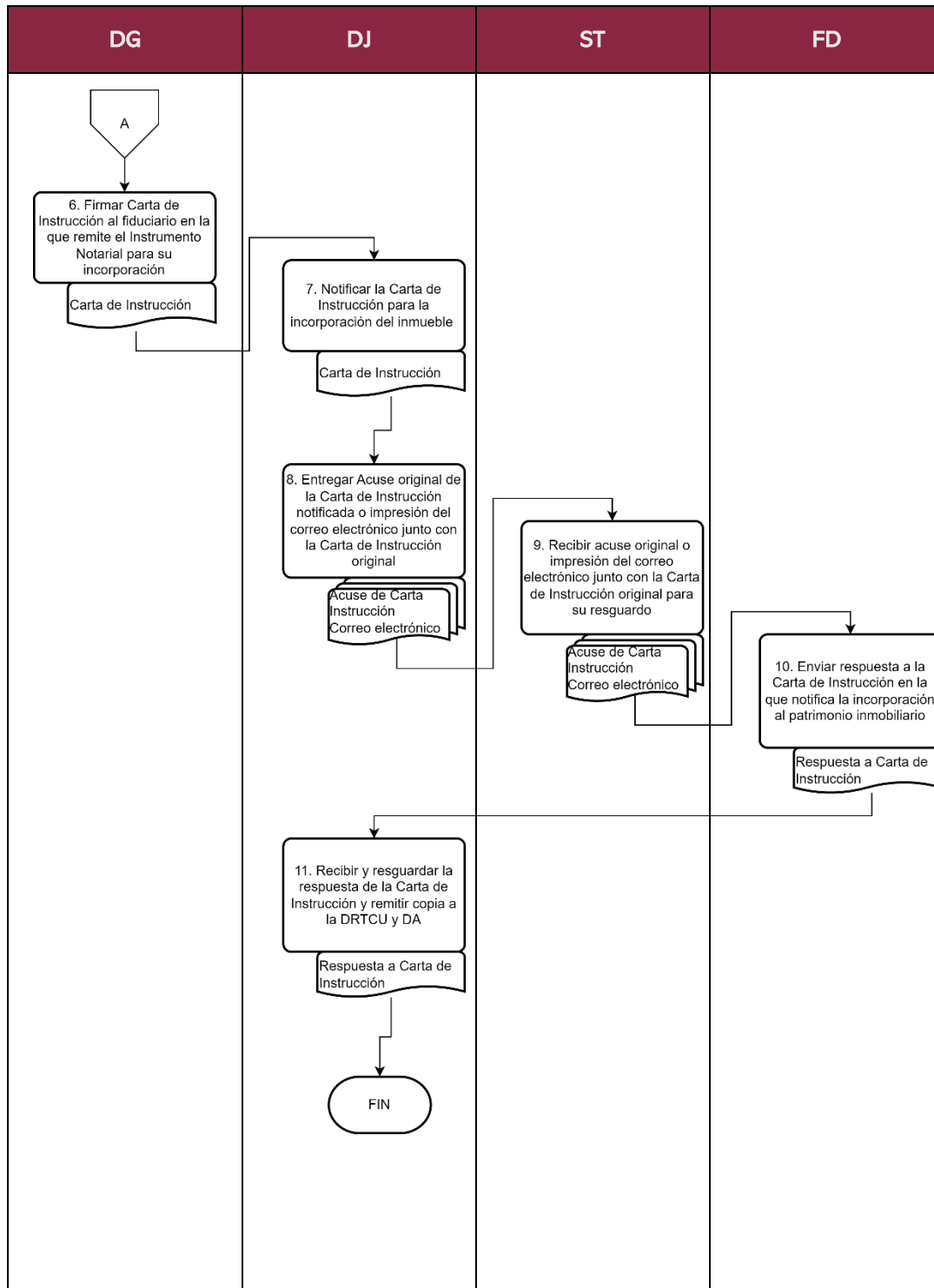


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
	del correo electrónico de notificación junto con la Carta de Instrucción original.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico
ST	9. Recibir acuse original de la Carta de Instrucción notificada al fiduciario, o en su caso, impresión del correo electrónico de notificación junto con la Carta de Instrucción original, para su resguardo	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de carta de Instrucción• Correo electrónico
FD	10. Enviar respuesta de la Carta de Instrucción en la que notifica la incorporación correspondiente, al patrimonio inmobiliario.	Respuesta a Carta de Instrucción
DJ	11. Recibir y resguardar la respuesta de la Carta de Instrucción y remitir copia de la misma a la DRTCU y DA.	Respuesta a Carta de Instrucción
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DG-02
Recepción, registro, resguardo y notificación de instrumentos notariales para la
incorporación del patrimonio inmobiliario.







PROCEDIMIENTO ST-03

INTEGRACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO “BANCO ESTATAL DE TIERRA”

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DAMIÁN HERNÁNDEZ LÓPEZ (DSC)	SECRETARÍA TÉCNICA (ST)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Coordinar la generación y recopilación del soporte documental de las acciones que desarrollan las Unidades Administrativas que conforman el Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”, a fin de integrar el temario y sus respectivos anexos, de los asuntos que requieran la aprobación, conocimiento o seguimiento del Comité Técnico, de conformidad con lo establecido en el Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”.

Normas y Políticas de Operación

Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra” / Primer y Segundo Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público Revocable de



Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra”.

- La Carpeta Digital integrada para la Sesión del Comité Técnico deberá ir acompañada de los soportes documentales correspondientes, para informar a los miembros del Comité sobre el asunto a tratar (anexos).
- La documentación e información requerida para la celebración de las Sesiones del Comité Técnico, competencia de cada Unidad Administrativa del FPBET, deberá ser remitida a la Secretaría Técnica diez días hábiles antes de la fecha establecida de la Sesión.
- El Oficio de Convocatoria para Sesión Ordinaria se deberá notificar 5 días hábiles antes del día de la celebración de la Sesión, a los integrantes del Comité Técnico, junto con la Carpeta Digital (anexos); y en caso de Sesión Extraordinaria 3 días hábiles antes.
- La totalidad de la documentación e información que se integre en las carpetas digitales como soporte documental, deberá ser digitalizada de manera legible y fiel al documento original.

Responsables	Secretaría Técnica
Áreas Involucradas	Departamento de Control y Seguimiento / Dirección General / Direcciones del Fideicomiso
Elementos de entrada	Documentación e información competencia de cada Unidad Administrativa del FPBET
Elementos de salida	Oficio de Convocatoria para celebración del sesión del CT

Descripción del Procedimiento ST-03
Integración del Orden del Día de las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso
Público denominado “Banco Estatal de Tierra”

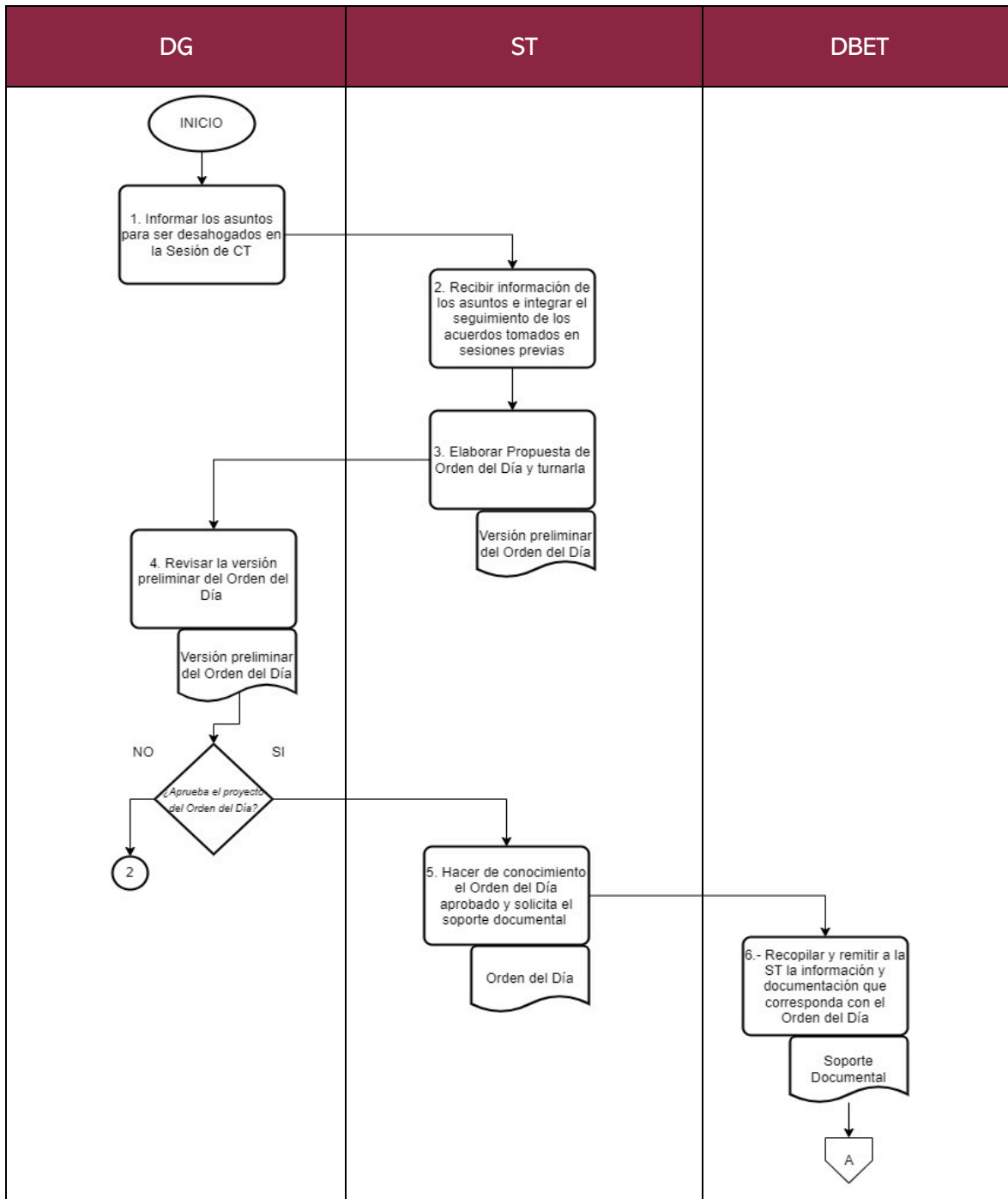
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Informar a la ST los asuntos prioritarios para ser desahogados en la próxima sesión del CT.	N/A
ST	2. Recibir información correspondiente a los asuntos prioritarios e integrar temas relacionados con el seguimiento de los acuerdos, tomados por el CT en las sesiones previas, en caso de que aplique.	N/A
ST	3. Elaborar propuesta de orden del día y la turna a la DG para su aprobación.	Versión Preliminar del Orden del Día
DG	4. Revisar la versión preliminar del orden del día. ¿Aprueba el proyecto del Orden del Día? No. Regresar a la actividad 2 Sí. Continuar a la actividad 5	Versión Preliminar del Orden del Día
ST	5. Hacer de conocimiento a las DBET, el Orden del Día aprobado por la DG solicitando, si es el caso, el soporte documental de las acciones que sean competencia de cada área y consulta si proponen algún asunto adicional.	Orden del Día
DBET	6. Recopilar y remitir a la ST la información y documentación que corresponda con los asuntos contenidos en el orden del día, que se encuentren en sus ámbitos de competencia.	Soporte documental
ST	7. Integrar la carpeta digital que respalda los puntos a tratar en la sesión del CT, de acuerdo con el Orden del Día aprobado por la DG.	Carpeta Digital

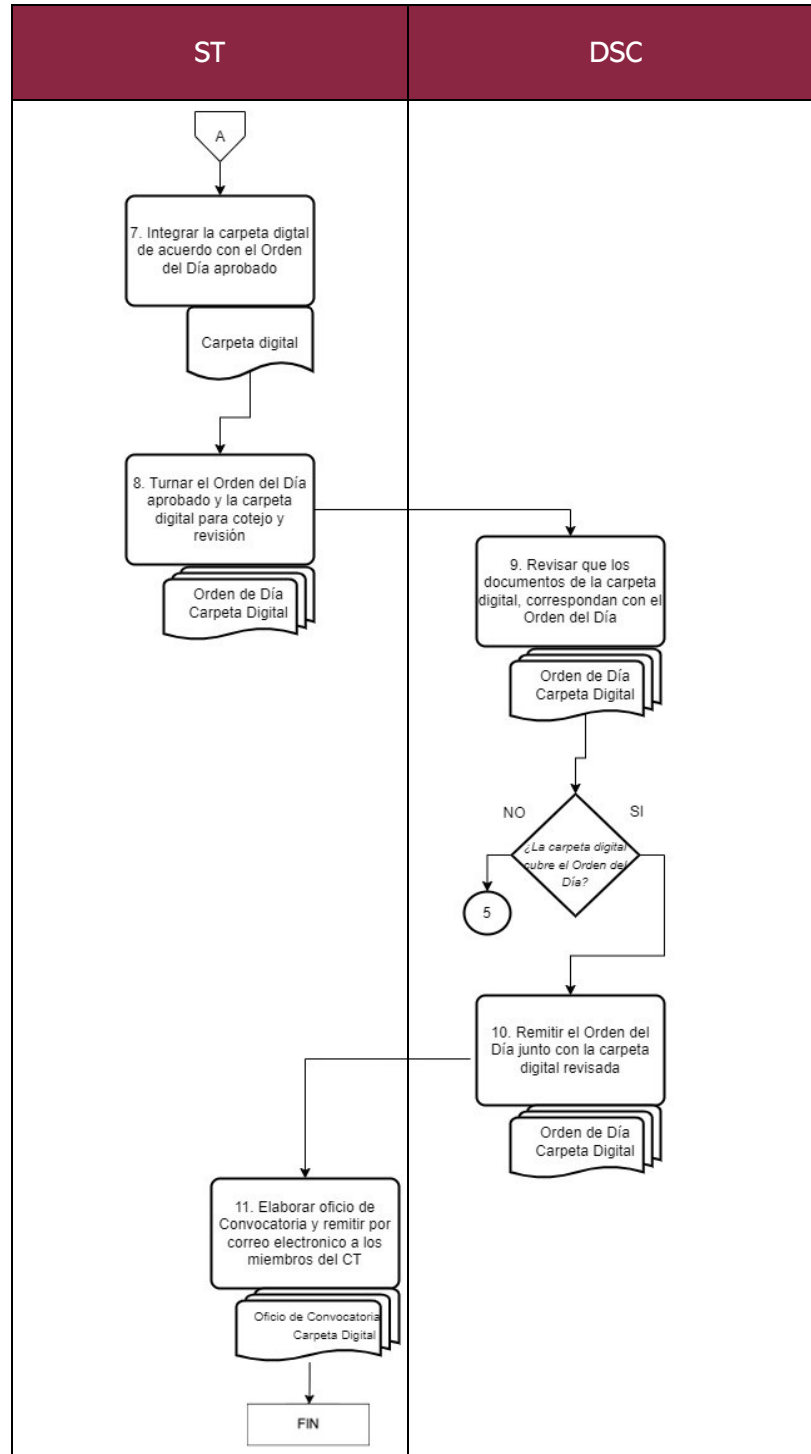


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
ST	8. Turnar al DSC el Orden del Día aprobado y la carpeta digital para su cotejo, y revisión.	Orden del Día y Carpeta Digital
DSC	9. Revisar que los documentos de la carpeta digital, correspondan con los puntos a tratar del Orden del Día. ¿La carpeta digital cubre el orden del día? No. Regresar a la actividad 5 Sí. Continuar a la actividad 10	Orden del Día y Carpeta Digital
DSC	10. Remitir a la ST el Orden del Día para la Sesión del CT, junto con la Carpeta Digital revisada.	Orden del Día y Carpeta Digital
ST	11. Elaborar Oficio de Convocatoria y remitir por correo electrónico, junto con la carpeta digital (anexos) a los miembros del CT.	Oficio de Convocatoria y correo electrónico
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo ST-03
Integración del Orden del Día de las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso
Público denominado “Banco Estatal de Tierra”







PROCEDIMIENTO ST-04

**CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO
DENOMINADO “BANCO ESTATAL DE TIERRA”.**

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DAMIÁN HERNÁNDEZ LÓPEZ (DSC)	SECRETARÍA TÉCNICA (ST)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Coordinar las acciones necesarias para la celebración y para desarrollar eficazmente las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico del Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra” / Primer y Segundo Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra”.

- Las carpetas digitales deberán ser enviadas junto con el Oficio de Convocatoria a los miembros del Comité Técnico, y en caso de tener comentarios u observaciones, deberán



ser presentadas antes de celebrar la sesión correspondiente, para estar en posibilidad de integrarlas.

- El Comité Técnico de acuerdo con el artículo sexto del Decreto de Creación, estará integrado por:
 - I. Un presidente.
 - II. Un Secretario Ejecutivo.
 - III. Siete Vocales.
- El Comité Técnico sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros, debiendo estar presente el/la Presidente y sus decisiones se tomarán por mayoría de sus integrantes presentes, en caso de empate, el/la Presidente tendrá el voto de calidad.
- El Director General del Fideicomiso participará invariablemente en las sesiones del Comité Técnico, con voz, pero sin voto.
- El Titular del Órgano Interno de Control del FPBET, adscrito a la Secretaría de la Función Pública, participará en las sesiones del Comité Técnico, con voz, pero sin voto.
- El Comité Técnico se reunirá de manera ordinaria al menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, para tratar los asuntos que lo ameriten.
- Los vocales titulares del Comité Técnico, podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los que tendrán las mismas facultades que a éstos les correspondan. La persona titular de la presidencia será suplido por quien se encuentre a cargo de la Secretaría Ejecutiva, en cuyo caso entrará en funciones su suplente; asimismo deberán estar acreditados por el Fiduciario.
- Los nombramientos de los integrantes del Comité Técnico y sus suplentes serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución alguna.
- Las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Técnico, se podrán llevar a cabo en modalidad presencial o de manera virtual.



	<ul style="list-style-type: none">• El Acta de la Sesión realizada se firmará por duplicado.
Responsables	Secretaría Técnica / Departamento de Control y Seguimiento
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica / Departamento de Control y Seguimiento / Miembros del Comité Técnico
Elementos de entrada	Convocatoria de Sesión del CT
Elementos de salida	Actas de las Sesiones celebradas del Comité Técnico y anexos, firmadas por duplicado, por lo integrantes del CT que participaron.

Descripción del Procedimiento ST-04
Celebración de Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Público denominado
“Banco Estatal de Tierra”

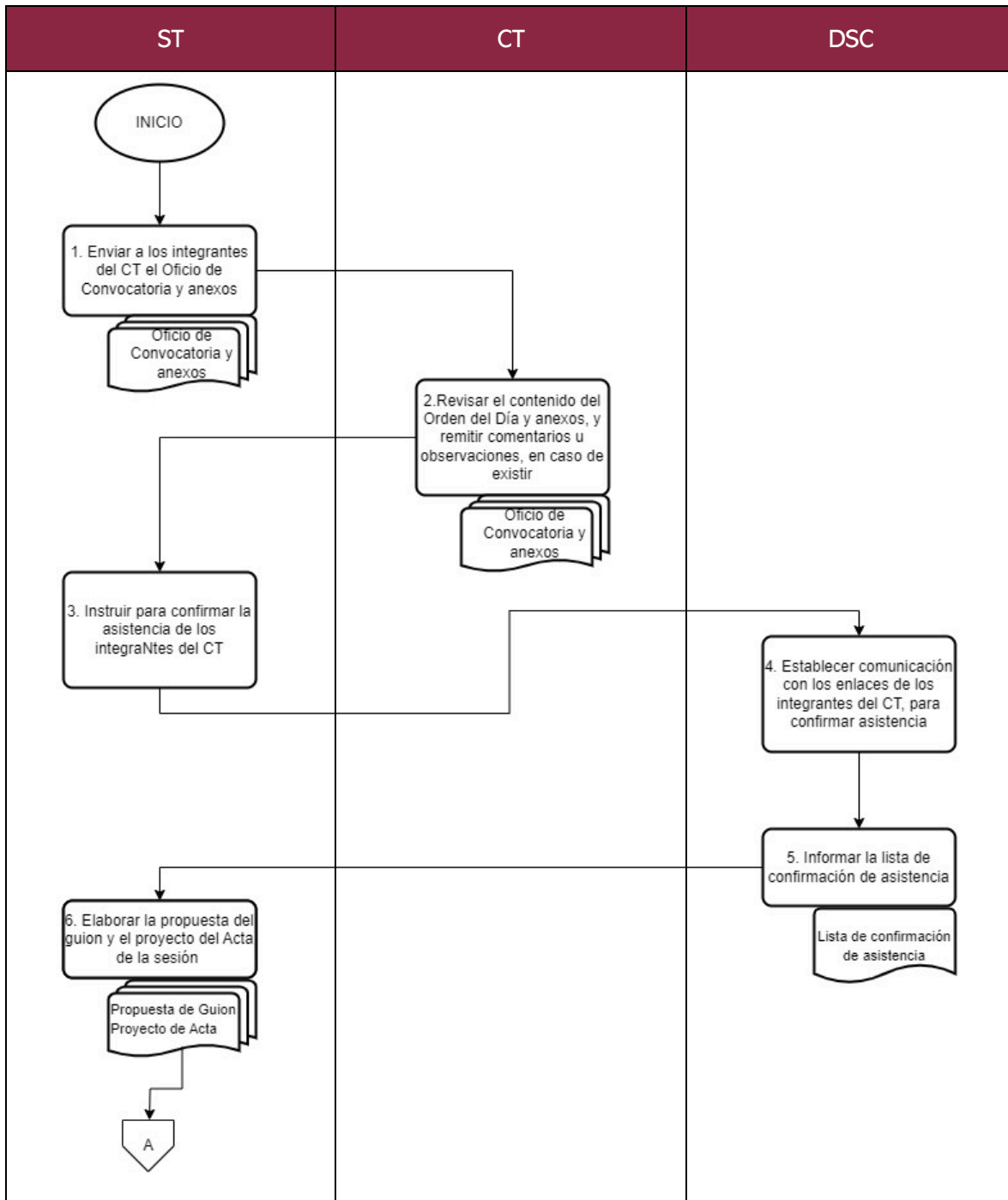
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ST	1. Enviar a los integrantes del CT el Oficio de Convocatoria y anexos, definiendo la hora y el lugar, o en su caso el enlace de la plataforma virtual en que se realizará la sesión.	Oficio de Convocatoria, y Carpeta digital con anexos
CT	2. Revisar el contenido del Orden del Día y la carpeta digital de la convocatoria y remitir comentarios u observaciones, en caso de existir.	Oficio de Convocatoria, y Carpeta digital con anexos
ST	3. Instruir al DSC, confirme la asistencia de los integrantes del CT.	N/A
DSC	4. Establecer comunicación, dos días antes de la fecha programada en la que se realizará la sesión del CT, con los enlaces de los integrantes del mismo, para confirmar la asistencia del titular, o en su caso, del suplente acreditado por el Fiduciario.	N/A
DSC	5. Informar la lista de confirmación de asistencia a la ST, para prever la existencia de quórum.	Lista de confirmación de asistencia
ST	6. Elaborar la propuesta del guion para el desarrollo de la sesión; así como el proyecto del Acta de la sesión.	Propuesta de guion y proyecto de Acta
ST	7. Instruir para que se integren las carpetas físicas de los anexos correspondientes a la sesión, de acuerdo al Orden del Día aprobado.	Carpetas físicas con anexos
ST	8. Asistir a la DG en el desahogo del Orden del Día de las sesiones del CT, realizando las anotaciones correspondientes durante el desarrollo de la misma, respecto de las	Respaldo digital de la sesión

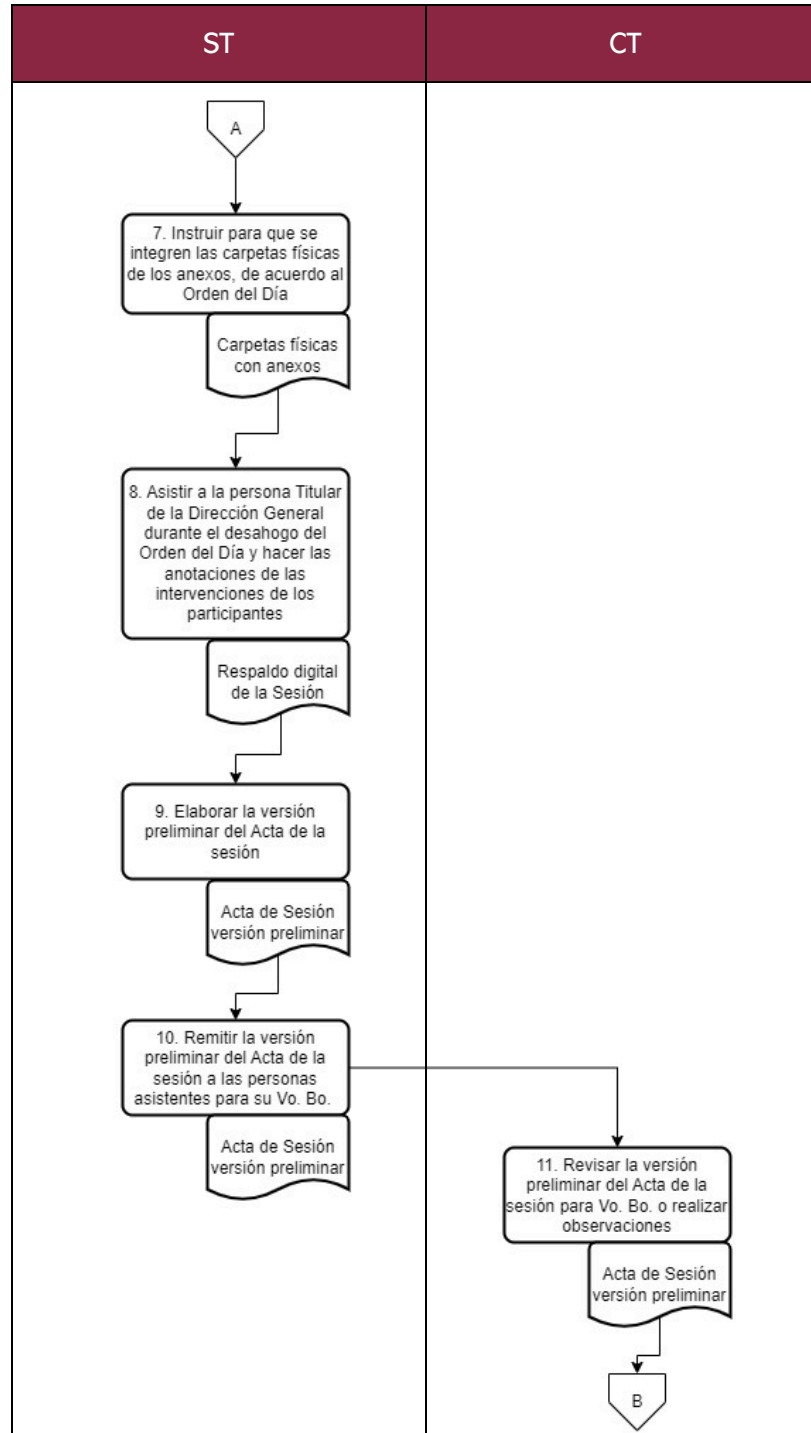


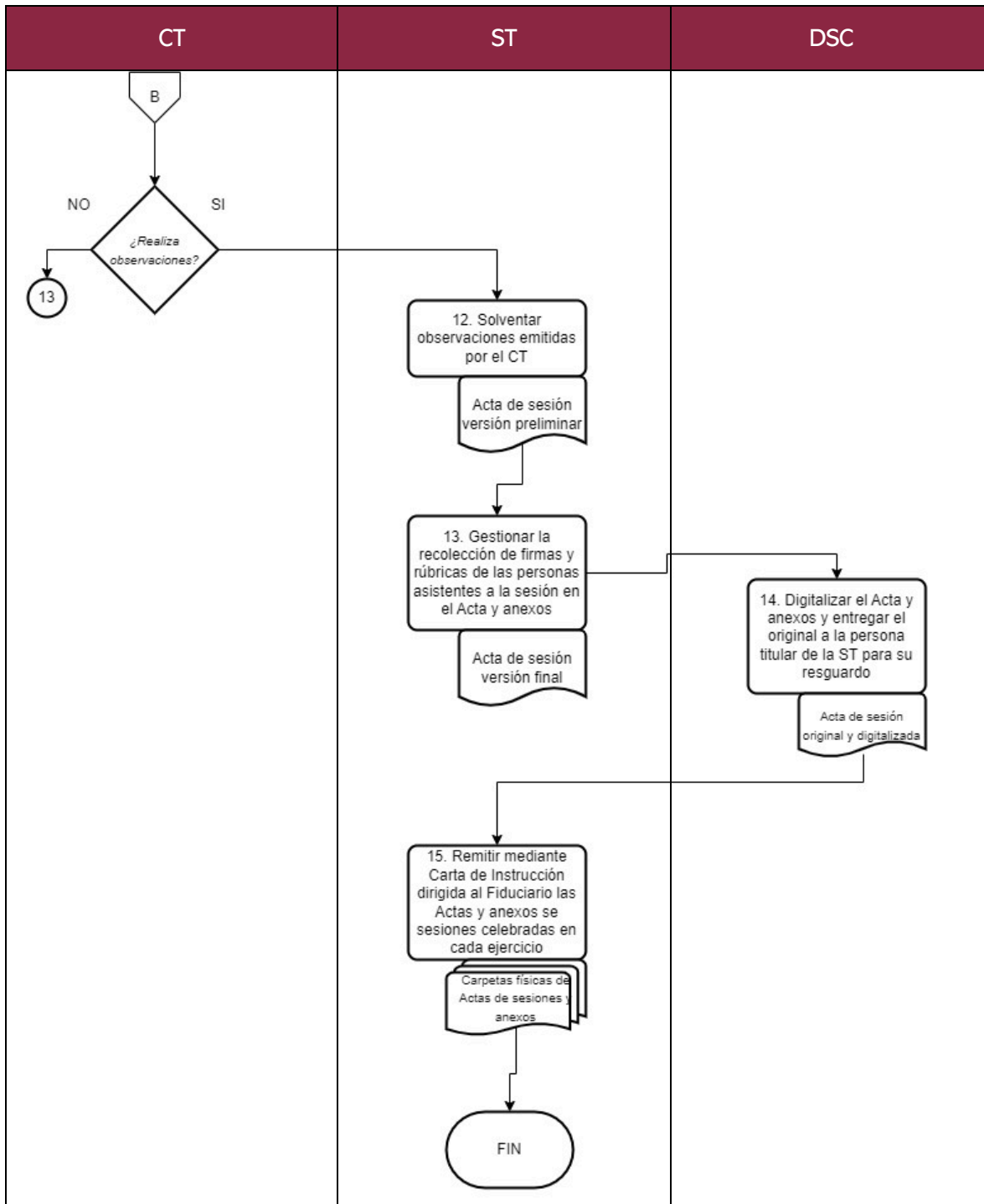
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
	intervenciones de los integrantes del CT que participen.	
ST	9. Elaborar la versión preliminar del Acta de sesión, con las intervenciones correspondientes.	Acta de sesión versión preliminar
ST	10. Remitir vía correo electrónico, la versión preliminar del Acta, a las personas asistentes a la sesión para su visto bueno o en su caso, emisión de observaciones.	Acta de sesión versión preliminar
CT	11. Revisar la versión preliminar del Acta de la sesión, para su visto bueno o en su caso realiza observaciones. ¿realiza observaciones? Sí. Continuar a la actividad 12 No. Continuar a la actividad 13	Acta de sesión versión preliminar
ST	12. Solventar las observaciones emitidas por el CT.	Acta de sesión versión preliminar
ST	13. Gestionar la recolección de firmas y rúbricas de las personas asistentes a la sesión del CT en el Acta y sus respectivos anexos, por duplicado.	Acta de sesión versión final
DSC	14. Digitalizar el Acta de sesión y sus respectivos anexos, con la totalidad de firmas y rubricas de los participantes y entregar el acta original a la ST para su resguardo.	Acta de sesión original y digitalizada
ST	15. Remitir, mediante Carta de Instrucción dirigida al Fiduciario, las Actas y sus respectivos anexos de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias celebradas en cada ejercicio, en original y con la totalidad de firmas de los participantes.	Carpetas físicas de Actas de sesiones y anexos
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo ST-04
Celebración de Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Público denominado
“Banco Estatal de Tierra”









PROCEDIMIENTO ST-05

ACREDITACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO ANTE EL FIDUCIARIO

8 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DAMIÁN HERNÁNDEZ LÓPEZ (DSC)	SECRETARÍA TÉCNICA (ST)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Garantizar la obtención de los Poderes de Administración y representación legal de la Dirección General del Banco Estatal de Tierra para llevar a cabo las transacciones correspondientes a las actividades propias del Fideicomiso; y validar las firmas de las personas integrantes del Comité Técnico para fines legales.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Fracción IX de la cuarta disposición de carácter general del artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito / Políticas de debida diligencia e identificación del cliente (Know Your Customer) del Fiduciario (las “Políticas de Identificación”), se requiere la acreditación de la personalidad de los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso “Banco Estatal de Tierra” / Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra” / Primer y segundo Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra”.



- Se deben evitar los costos por la comunicación y entrega de documentación al fiduciario, a través del uso del correo electrónico y paquetería en la sucursal correspondiente al gerente de Banca de Gobierno que corresponda al FPBET.
- Se mantendrá comunicación vía telefónica y por correo electrónico entre personal adscrito al Fiduciario y el personal adscrito al FPBET, autorizados para solicitar o proporcionar información respecto al Fideicomiso.
- Se remitirán los formatos originales para que el Fiduciario cuente con las firmas autógrafas de los miembros del Comité, mientras que el BET resguardará las copias con sello de acuse de recibido.
- Los integrantes designados como titulares o suplentes en el Comité Técnico, deberán proporcionar la documentación y formatos requeridos para su acreditación ante el Fiduciario.
- Los integrantes designados como titulares o suplentes en el Comité Técnico, deberán estar acreditados por el Fiduciario para poder participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.

Responsables Secretaría Técnica

Áreas Involucradas Dirección General / Secretaría Técnica / Departamento de Control y Seguimiento / Miembros del Comité

Elementos de entrada Documentos de identificación y Formatos de Datos Generales y de auto-certificación con fines de FATCA y CRS

Elementos de salida Carta de Acreditación emitida por el Fiduciario

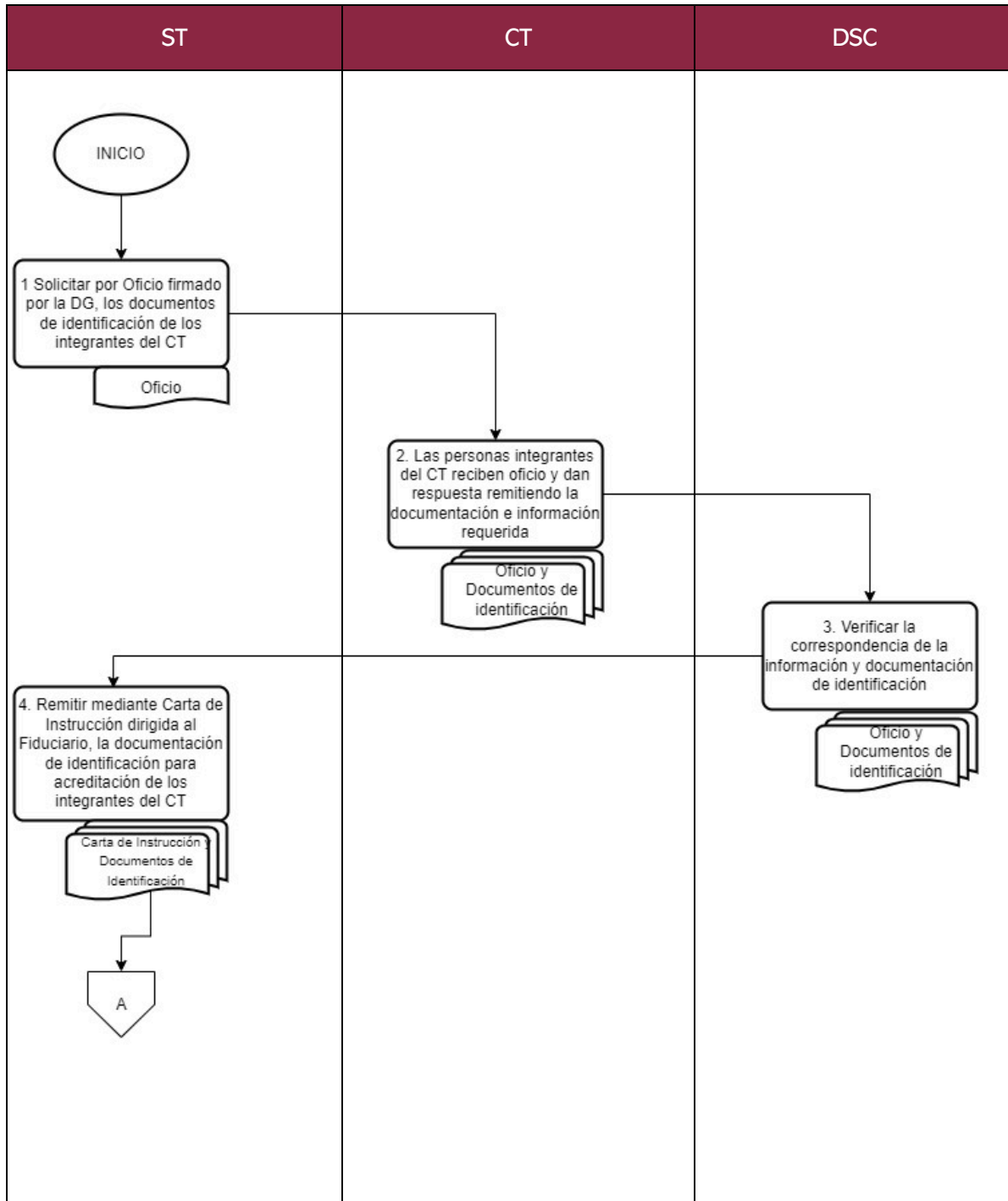


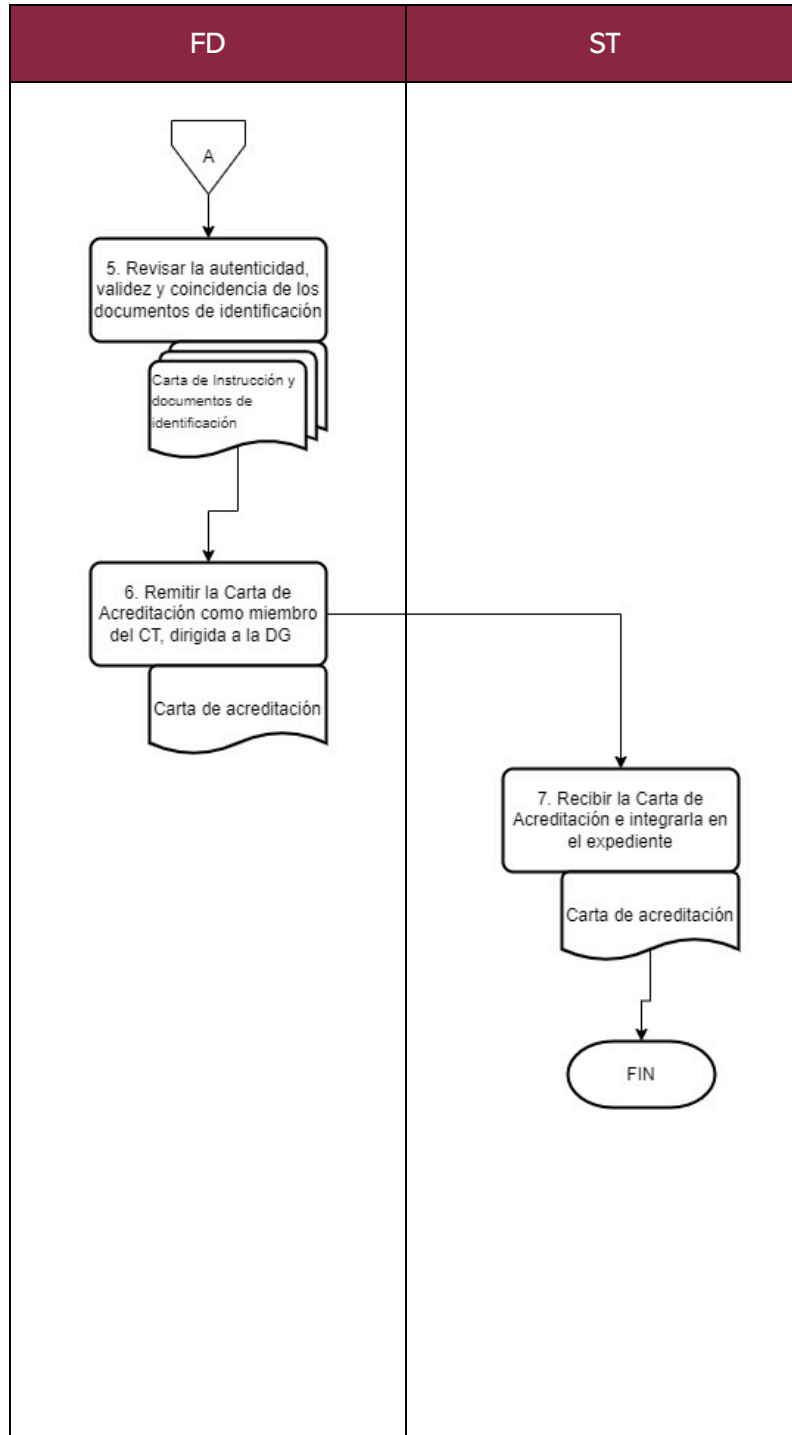
Descripción del Procedimiento ST-05
Acreditación de los integrantes del Comité Técnico ante el Fiduciario

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ST	1. Solicitar por medio de Oficio firmado por la DG, los documentos de identificación de los integrantes (titulares y suplentes) del CT.	Oficio
CT	2. Las personas integrantes (titulares y suplentes) del Comité Técnico, reciben oficio y dan respuesta remitiendo la totalidad de documentación e información requerida por el Fiduciario.	Oficio / documentos de identificación
DSC	3. Verificar la correspondencia de la información plasmada en el formato y la documentación de identificación las personas integrantes del Comité Técnico.	Oficio/ documentos de identificación
ST	4. Remitir mediante Carta de Instrucción dirigida al Fiduciario y firmada por le DG, la documentación de identificación, para acreditación de los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra.	Carta de Instrucción/ documentos de identificación
FD	5. Revisar la autenticidad, validez y coincidencia de los documentos de identificación e información plasmados en los formatos solicitados.	Carta de Instrucción/ documentos de identificación
FD	6. Remitir la Carta de Acreditación, dirigida a la DG, en respuesta a la Carta de Instrucción en la que se solicitada dicha acreditación como miembro del CT de este Fideicomiso.	Carta de Acreditación
ST	7. Recibir la Carta de Acreditación e integrarla en el expediente correspondiente.	Carta de Acreditación
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo ST-05
Acreditación de los integrantes del Comité Técnico ante el Fiduciario







PROCEDIMIENTO ST-06

REGISTRO Y RESGUARDO DE CARTAS DE INSTRUCCIÓN

2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DAMIÁN HERNÁNDEZ LÓPEZ (DSC)	SECRETARÍA TÉCNICA (ST)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Coordinación de las Unidades Administrativas adscritas al Banco Estatal de Tierra, en cuanto a la emisión y notificación de Cartas de instrucción al Fiduciario del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”, así como el resguardo de los acuses de recibo para su seguimiento y control, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Normas y Políticas de Operación

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla / Ley de Estatal de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla / Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla / Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra” / Primer y segundo Convenio Modificatorio al Contrato de



	<p>Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra”.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las Cartas de Instrucción son firmadas únicamente por la persona Titular de la Dirección General.• Las Cartas de Instrucción son dirigidas únicamente al Fiduciario.• Las Cartas de Instrucción se deberán notificar a través de los correos electrónicos registrados y autorizados por el Fiduciario.• Se notificarán físicamente en las oficinas centrales del Fiduciario, únicamente las Cartas de Instrucción que lo ameriten.
Responsables	Dirección General / Secretaría Técnica
Áreas Involucradas	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano / Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados / Dirección Jurídica y Dirección Administrativa.
Elementos de entrada	Cartas de Instrucción.
Elementos de salida	Respuesta a las Cartas de Instrucción.



**Descripción del Procedimiento ST-06
Registro y resguardo de Cartas de Instrucción**

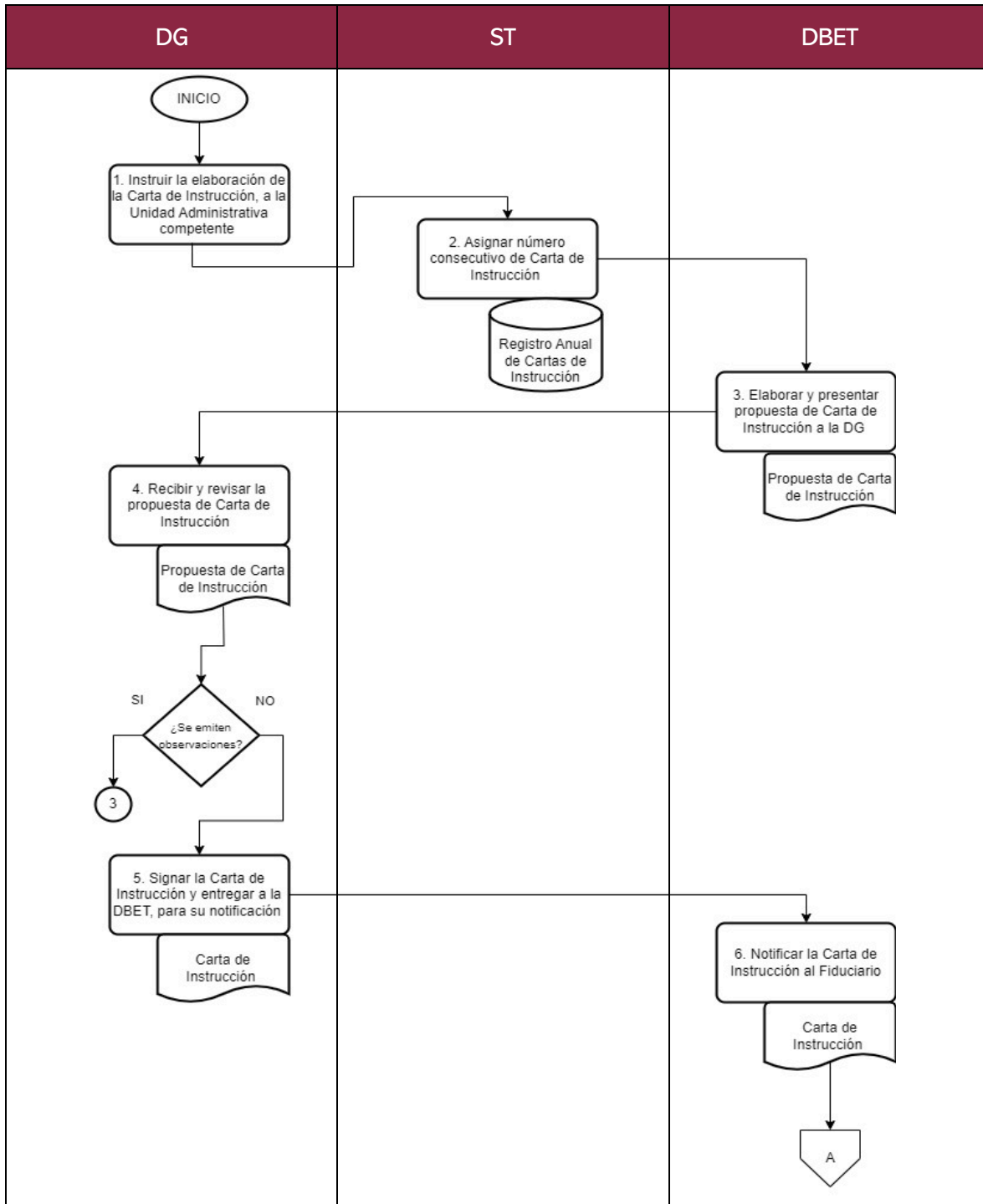
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	<p>1. Instruir la elaboración de la Carta de Instrucción a la Unidad Administrativa competente, dependiendo del asunto a tratar.</p> <p>NOTA. Para asuntos relacionados sobre acreditación de los miembros del Comité Técnico a la Secretaría Técnica; para temas de tipo legal a la Dirección Jurídica y para asuntos de tipo financiero-contables a la Dirección Administrativa. Esta designación es enunciativa más no limitativa.</p>	N/A
ST	2. Asignar número consecutivo de Carta de Instrucción, en el Registro Anual de Cartas de Instrucción emitidas por el Fideicomiso, para su control y seguimiento.	Base de datos del Registro Anual de Cartas de Instrucción
DBET	3. Elaborar y presentar a la DG propuesta de la Carta de Instrucción.	Propuesta de Carta de Instrucción
DG	<p>4. Recibir y analizar la propuesta de la Carta de Instrucción.</p> <p>¿Se emiten observaciones? Sí. Regresar a la actividad 3 No. Continuar a la actividad 5</p>	Propuesta de Carta de Instrucción
DG	5. Signar la Carta de Instrucción y entregar a la DBET, para su notificación al Fiduciario.	Carta de Instrucción
DBET	6. Notificar la Carta de Instrucción al Fiduciario a través de los correos electrónicos autorizados o físicamente en las oficinas centrales del Fiduciario.	Carta de Instrucción

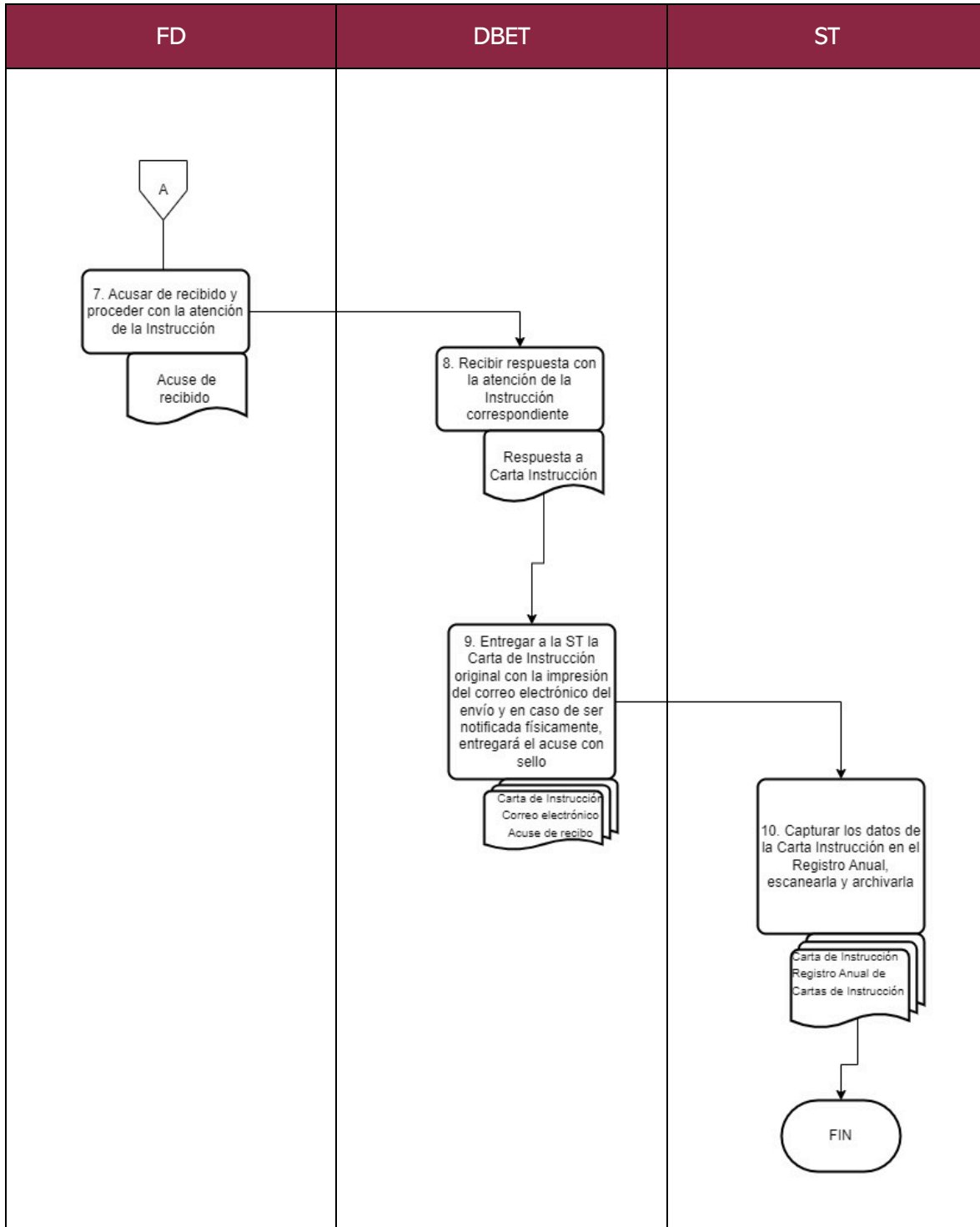


Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
FD	7. Acusar de recibido por correo electrónico o físicamente y proceder con la atención de la Instrucción correspondiente.	Acuse de recibo
DBET	8. Recibir respuesta con la atención de la Instrucción correspondiente.	Respuesta a Carta Instrucción
DBET	9. Entregar a la ST la Carta de Instrucción original con impresión del correo electrónico del envío y en caso de ser notificada de manera física, deberá entregar el acuse de recibo de la Carta de Instrucción con el sello del Fiduciario.	Carta de Instrucción, correo electrónico y acuse de recibo
ST	10. Capturar los datos de la Carta de Instrucción en el Registro Anual de Cartas de Instrucción, escanearla y archivarla para el control y seguimiento de la Instrucción contenida en la misma.	Base de datos del Registro Anual de Cartas de Instrucción y Carta de Instrucción o acuse de recibo original
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo ST-06
Registro y resguardo de Cartas de Instrucción.







PROCEDIMIENTO ST-07
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DAMIÁN HERNÁNDEZ LÓPEZ (DSC)	SECRETARÍA TÉCNICA (ST)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Dar el trámite correspondiente a la documentación oficial externa recibida competencia del Fideicomiso, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra” / Primer y segundo Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra”.

- Solo se recibirá documentación que este dirigida a personal adscrito al Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”.
- Todos los trámites de recepción de documentación serán gratuitos.
- Las respuestas a los documentos y solicitudes que no establezcan término para dar atención, se entregarán en 5



días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de los mismos.

- La documentación oficial recibida deberá estar firmada por el remitente.
- Se establece como límite las 18:00 horas para recepción y en su defecto se recibirá con fecha posterior al día corriente

Responsables Secretaría Técnica

**Áreas
Involucradas**

Dirección General / Dirección Administrativa/Dirección Jurídica/Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados/Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano

**Elementos de
entrada**

Documentación recibida

**Elementos de
salida**

Notificar respuestas

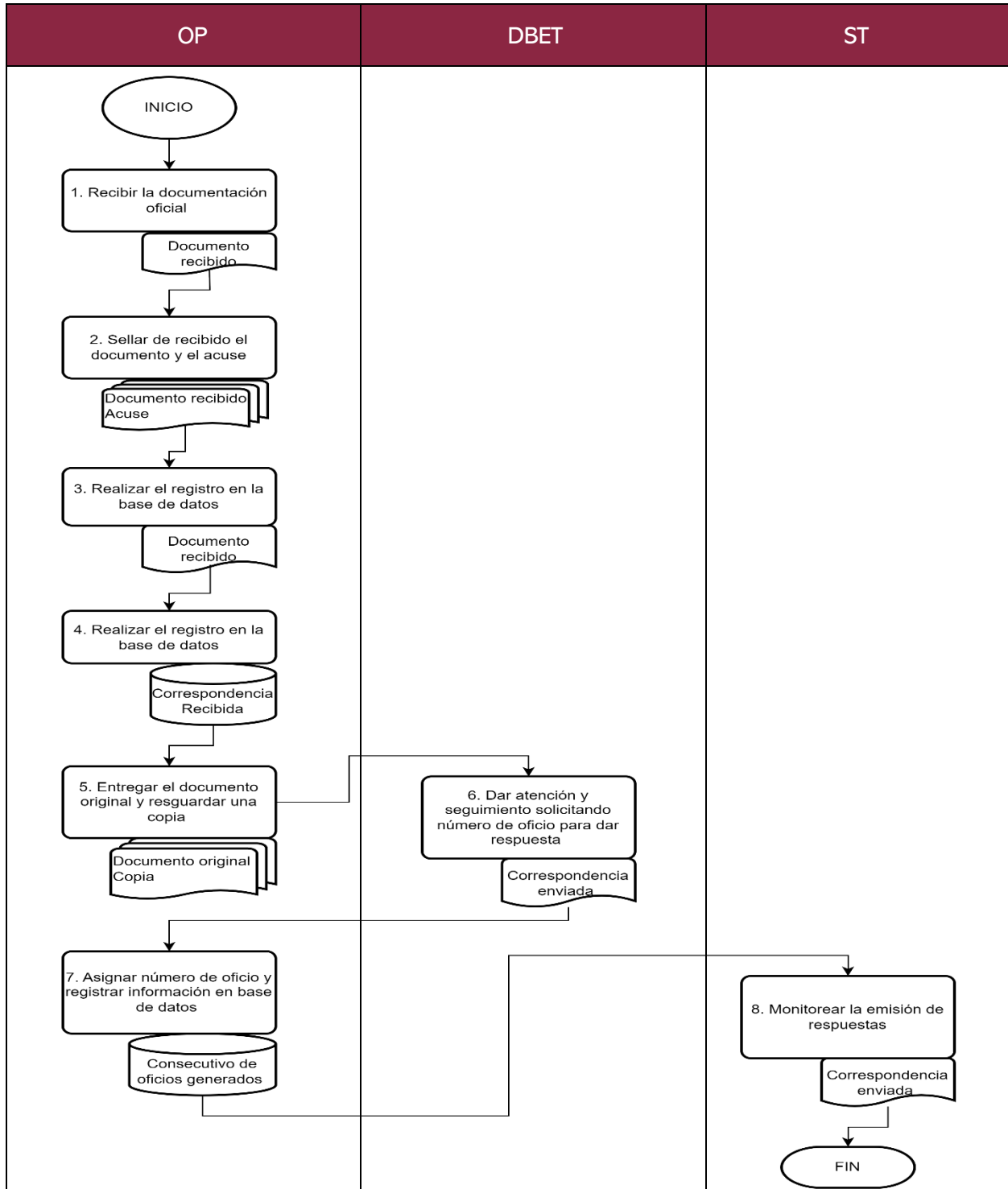


Descripción del Procedimiento ST-07
Gestión de correspondencia

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
OP	1. Recibir la documentación oficial cuyo destinatario, sea personal adscrito al FPBET.	Correspondencia recibida
OP	2. Sellar de recibido el documento y el acuse que traiga consigo quien notifique, colocando rubrica de quien recibe, hora y folio interno asignado.	Documento recibido / Acuse de recibo
OP	3. Realizar el registro del documento recibido en la base de datos denominada "Correspondencia recibida".	Base de Datos
OP	4. Turnar el documento recibido a la Unidad Administrativa competente, con base en las atribuciones conferidas y la delegación de asuntos definidos por el DG.	Correspondencia recibida
OP	5. Entregar el documento original a la unidad administrativa a la que se turnó y resguardar una copia en el archivo.	Correspondencia recibida
DBET	6. Dar atención y seguimiento al documento recibido solicitando a la ST número de oficio para dar respuesta.	Correspondencia enviada
OP	7. Asignar número de oficio para dar respuesta y registrar información en base de datos denominada "Consecutivo de oficios generados".	Base de datos
ST	8. Monitorear la emisión de respuestas de conformidad con los plazos establecidos por el remitente y en función de los acuerdos tomados con las áreas responsables.	Correspondencia enviada
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo ST-07
Gestión de correspondencia





PROCEDIMIENTO ST-08

SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

1 día hábil

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DAMIÁN HERNÁNDEZ LÓPEZ (DSC)	IMELDA RAMOS VIVEROS (DA)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Brindar atención de manera certera, amable y respetuosa a los ciudadanos y dar seguimiento a las peticiones presentadas en sus diferentes modalidades.

Normas y Políticas de Operación

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla / Ley de Estatal de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla / Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla / Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra” / Primer y segundo Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra”.

Responsables

Secretaría Técnica



Áreas Involucradas	Dirección General, Secretaría Técnica / Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano / Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados / Dirección Jurídica / Dirección Administrativa.
Elementos de entrada	Petición ciudadana
Elementos de salida	Reporte de acciones de atención ciudadana

Descripción del Procedimiento ST-08
Seguimiento de atención ciudadana

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
OP	1. Atender y/o recibir la petición ciudadana, en las modalidades de: <ul style="list-style-type: none"> • Llamada telefónica • Presencial • Reunión • Petición por escrito • Correo electrónico • Jornada Ciudadana 	Petición ciudadana
OP	2. Si la petición ciudadana es en modalidad llamada telefónica, se transfiere a la Unidad Administrativa competente para su atención y se continua en la actividad 10.	N/A
OP	3. Si la petición ciudadana es en modalidad presencial, la persona solicitante registra sus datos en el formato "Registro de visitantes", y se canaliza a la Unidad Administrativa competente para su atención, continuando en el punto 10.	Registro de visitantes
OP	4. Si la petición ciudadana es en modalidad reunión, la persona solicitante registra su ingreso en el formato "Registro de visitantes", y se canaliza a la Unidad Administrativa competente para su atención.	Registro de visitantes
DBET	5. Llevar a cabo la reunión con los interesados y una vez concluida, requisitar el Formato de "Reunión Ciudadana" estableciendo el acuerdo final, con el consentimiento de ambas partes.	Formato de Reunión ciudadana



Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
DBET	6. Entregar a la persona solicitante una copia del "Formato de Reunión Ciudadana" para dar seguimiento a su petición.	Formato de Reunión Ciudadana
DBET	7. Resguardar una copia del Formato de "Reunión Ciudadana" y entregar el original a la OP.	Formato de Reunión Ciudadana
OP	8. Escanear y archivar el Formato de Reunión Ciudadana" en la carpeta correspondiente.	Formato de Reunión Ciudadana
OP	9. Si la petición ciudadana es en modalidad petición por escrito, correo electrónico o deriva de la Jornada Ciudadana del Gobernador, se sella, se escanea y se turna a la Unidad Administrativa competente para su atención.	Documento/ correo electrónico/oficio
OP	10. Registrar la petición y los datos de contacto de la persona solicitante, en la base de datos "Captura General de Atención".	Base de datos de Atención Ciudadana
DBET	11. Atender la petición ciudadana, dándole seguimiento hasta su conclusión.	Base de datos de Atención Ciudadana
OP	12. Realizar un corte diario de atención ciudadana, obteniendo las cifras totales desagregadas por modalidad y número de hombres y mujeres.	Base de datos de Atención Ciudadana
ST	13. Generar el reporte de acciones de Atención Ciudadana en sus diferentes modalidades, y proporcionar a la Unidad Administrativa del BET que lo requiera.	Reporte de Atención Ciudadana
Fin del Procedimiento		



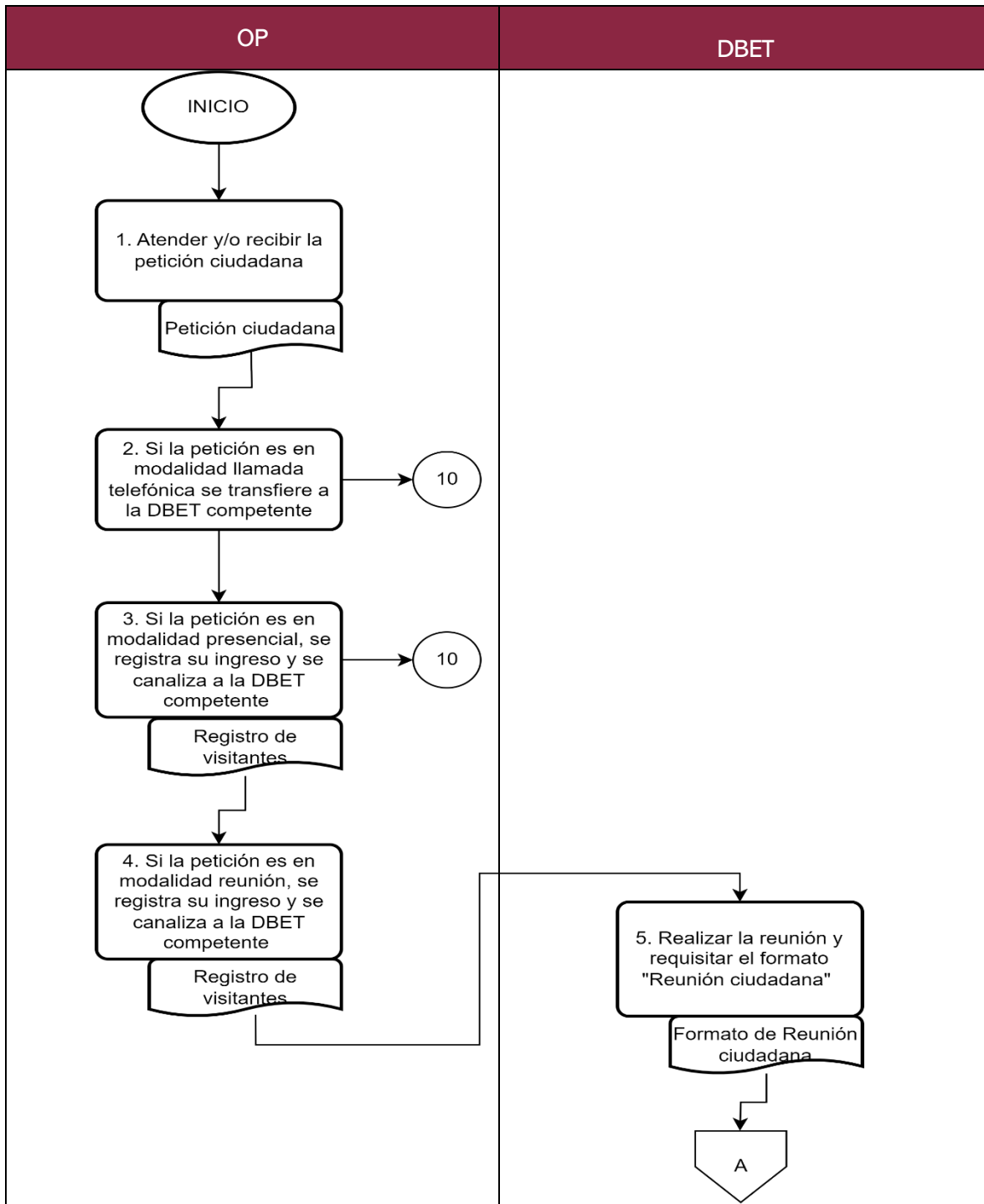
Banco Estatal de
TIERRA

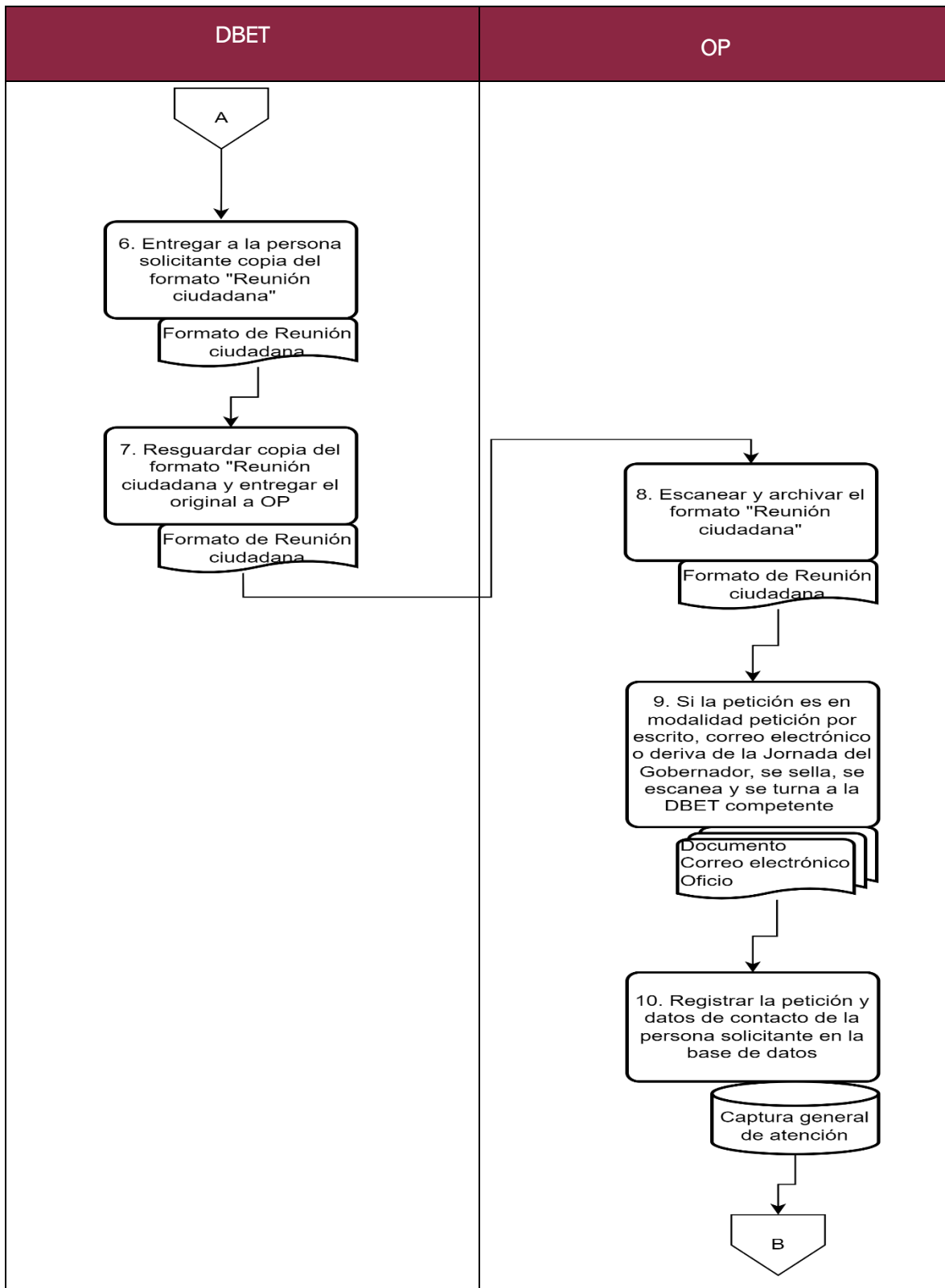
Manual de
Procedimientos

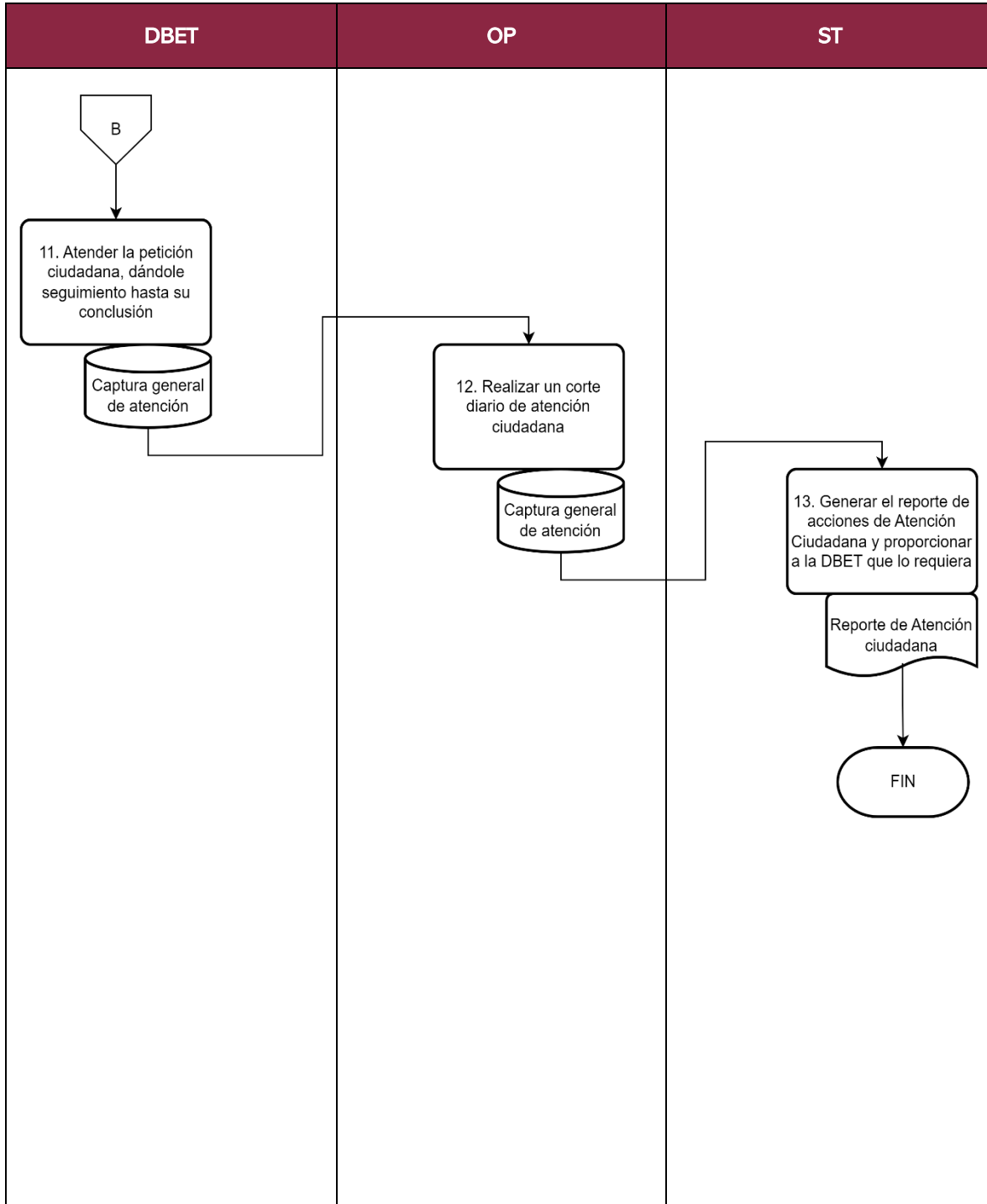
CLAVE
BET/DGBET/MP/0001
Elaboración: junio 2018
Actualización: junio 2024
Número de Revisión 3
DGBET



Diagrama de Flujo ST-08 Seguimiento de atención ciudadana









PROCEDIMIENTO DRTCU -09
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y JURÍDICOS

20 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
IVANA BERENICE MADRID MORALES (DS)	SERGIO PÉREZ SALAZAR (DRTCU)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

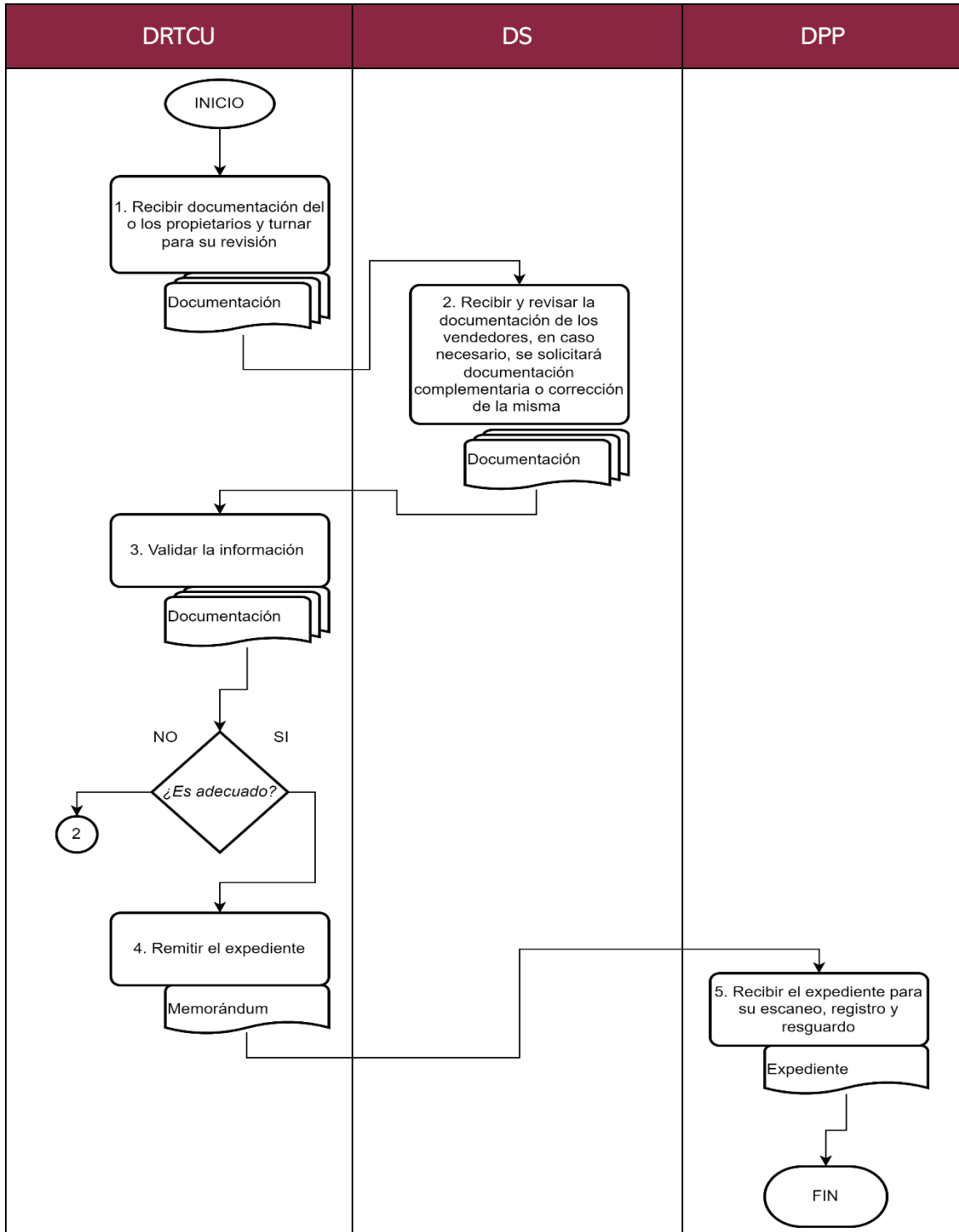
Objetivo	Conformar el Expediente Técnico y Jurídico respecto a los bienes inmuebles de interés con el fin de integrarse al patrimonio del Fideicomiso.
Normas y Políticas de Operación	Lineamientos bajo los cuales se regulará la adquisición de bienes inmuebles que deban incorporarse al patrimonio del Gobierno del Estado / Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla / Ley de Bienes Inmuebles del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano.
Áreas Involucradas	Departamento de Proyectos y Programas / Departamento de Supervisión / Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados.
Elementos de entrada	Documentación de vendedores.
Elementos de salida	Expediente de bienes inmuebles.

**Descripción del Procedimiento DRTCU-09
Conformación de expedientes técnicos y jurídicos**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DRTCU	1. Recibir documentación del o los propietarios mediante memorándum de la DPGOPP y turna al DS para su revisión.	Documentación
DS	2. Recibir y revisar la documentación de los vendedores, en caso de ser necesario se solicitará más información o corrección de la misma a la DPGOPP mediante un memorándum.	Documentación
DRTCU	3. Validar la información.	Documentación
DRTCU	¿Es adecuada? Sí: Continúa en actividad 4 NO: Regresa a actividad 2	N/A
DRTCU	4. Remitir el expediente al DPP.	Memorándum
DPP	5. Recibir el expediente para su escaneo, registro y resguardo.	Expediente
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DRTCU-09
Conformación de expedientes técnicos y jurídicos





PROCEDIMIENTO DRTCU -10
GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA ESCRITURACIÓN DE PREDIOS A FAVOR DEL BANCO ESTATAL DE TIERRA

15 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
IVANA BERENICE MADRID MORALES (DS)	SERGIO PÉREZ SALAZAR (DRTCU)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo	Gestionar la documentación necesaria ante las entidades municipales, estatales y federales para poder escriturar predios a favor del Fideicomiso.
Normas y Políticas de Operación	Lineamientos bajo los cuales se regulará la adquisición de bienes inmuebles que deban incorporarse al patrimonio del Gobierno del Estado/Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla/ Ley de Bienes Inmuebles del Estado de Puebla/Normativa municipal que aplique para cada trámite.
Responsables	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano.
Áreas Involucradas	Departamento de Supervisión / Dirección Jurídica / Dirección Administrativa / Dependencias municipales y/o estatales.
Elementos de entrada	Expediente con los requisitos que marca la Dependencia Municipal o Estatal
Elementos de salida	Escritura pública

Descripción del Procedimiento DRTCUC-10
Gestión de trámites y servicios para la escrituración de predios a favor del Banco
Estatal de Tierra

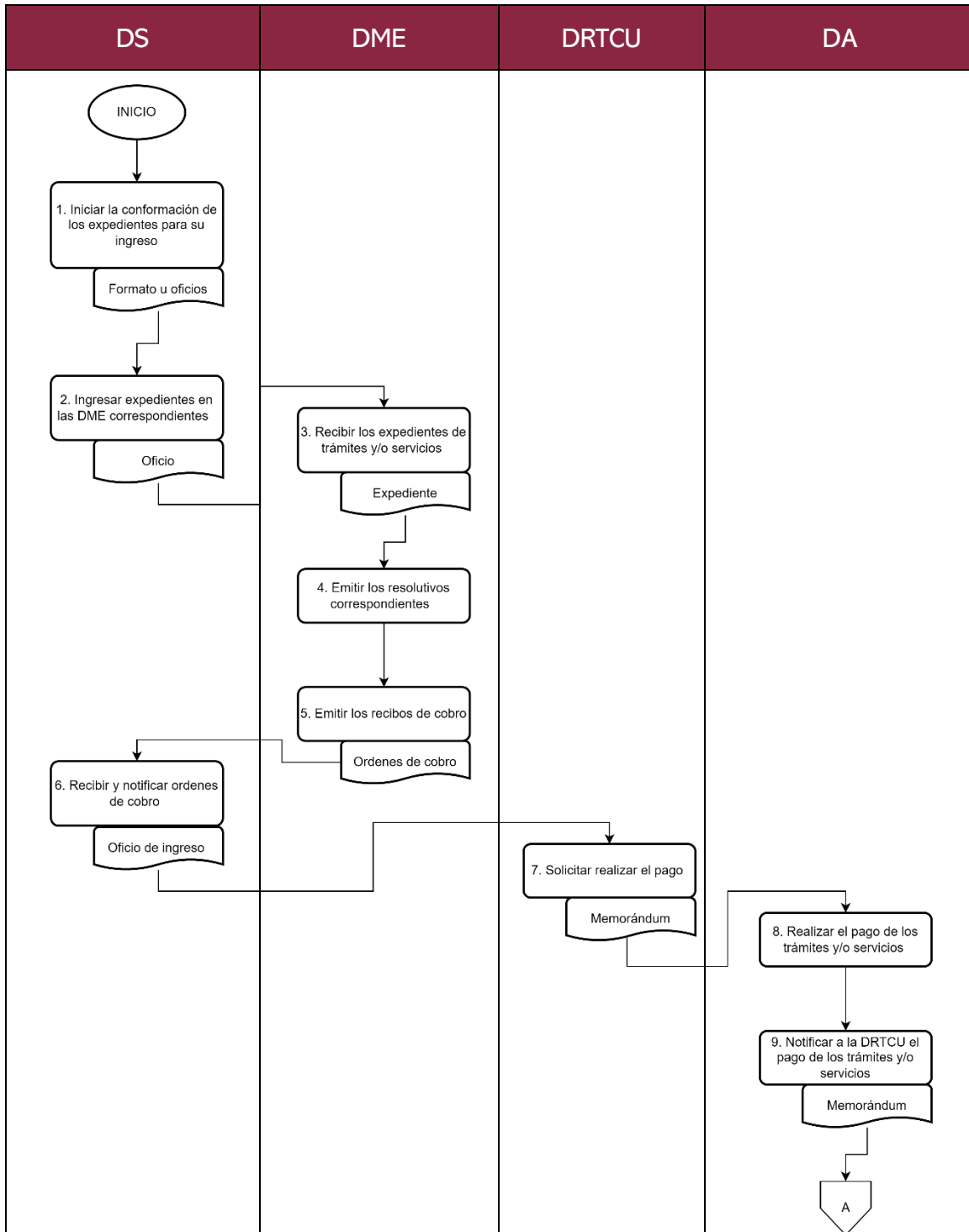
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DS	1. Iniciar la conformación de los expedientes para su ingreso en las DME.	Formato u oficios
DS	2. Ingresar expedientes a las DME correspondientes.	Oficio
DME	3. Recibir los expedientes de trámites y/o servicios correspondientes.	Expediente
DME	4. Emitir los resolutivos correspondientes.	
DME	5. Emitir los recibos de cobro.	Ordenes de cobro
DS	6. Recibir y notificar ordenes de cobro a la DRTCUC.	Oficio de ingreso
DRTCUC	7. Solicitar realizar el pago correspondiente a DA.	Memorándum
DA	8. Realizar el pago de los trámites y/o servicios por transferencia electrónica o pago en ventanilla de la DME correspondiente.	N/A
DA	9. Notificar a la DRTCUC el pago de los trámites y/o servicios.	Memorándum, adjuntando ordenes de cobro pagadas
DRTCUC	10. Notificar al DS el pago de los trámites y/o servicios.	Ordenes de cobro pagadas

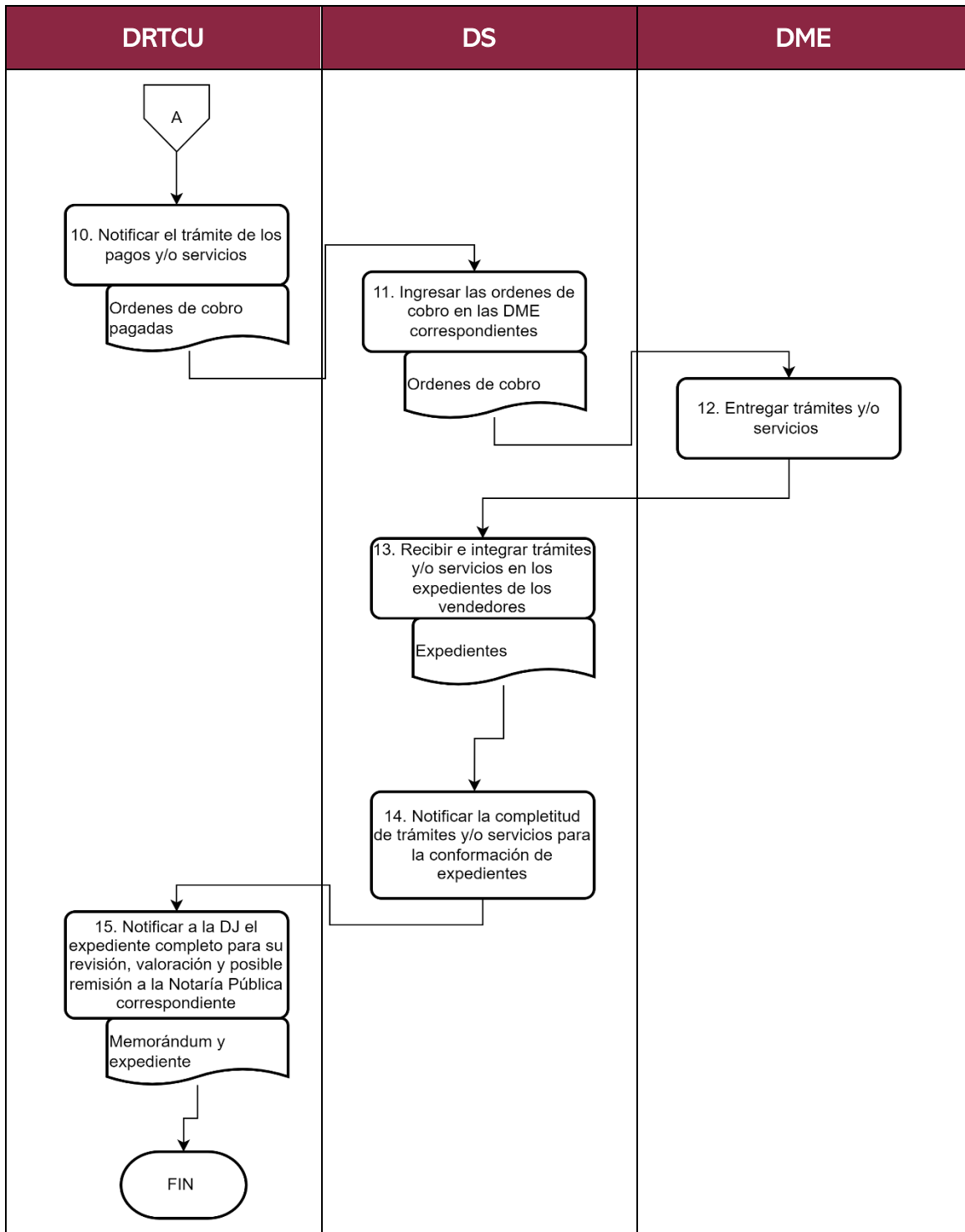


Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
DS	11. Ingresar las ordenes de cobro en las DME correspondientes.	Ordenes de cobro
DME	12. Entregar trámites y/o servicios correspondientes al DS.	Documento de trámite
DS	13. Recibir e integrar trámites y/o servicios en los expedientes de los vendedores.	Expedientes
DS	14. Notificar a la DRTCUC la completitud de trámites y/o servicios para la conformación de expedientes.	N/A
DRTCUC	15. Notificar a la DJ, mediante un memorándum, el expediente completo para su revisión, valoración y posible remisión a la Notaría Pública correspondiente.	Memorándum y Expediente
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DRTCUC-10
Gestión de trámites y servicios para la escrituración de predios a favor del Banco Estatal de Tierra







PROCEDIMIENTO DRTCU - 1 1
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ANA KAREN GARCÍA MORALES (DPP)	SERGIO PÉREZ SALAZAR (DRTCU)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo	Implementar procedimientos que permitan el adecuado préstamo del acervo documental a cargo de la Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Archivo/Ley de Archivos del Estado de Puebla/ Reglamento para el uso del acervo documental del archivo del Fideicomiso Público Denominado "Banco Estatal de Tierra" a cargo de la Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento urbano.
Responsables	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano.
Áreas Involucradas	Departamento de Proyectos y Programas / Dirección General / Secretaría Técnica / Dirección Administrativa / Dirección Jurídica / Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados.
Elementos de entrada	Bitácora analógica y electrónica
Elementos de salida	Bitácora analógica y electrónica

Descripción del Procedimiento DRTCU-11
Préstamo de Acervo Documental

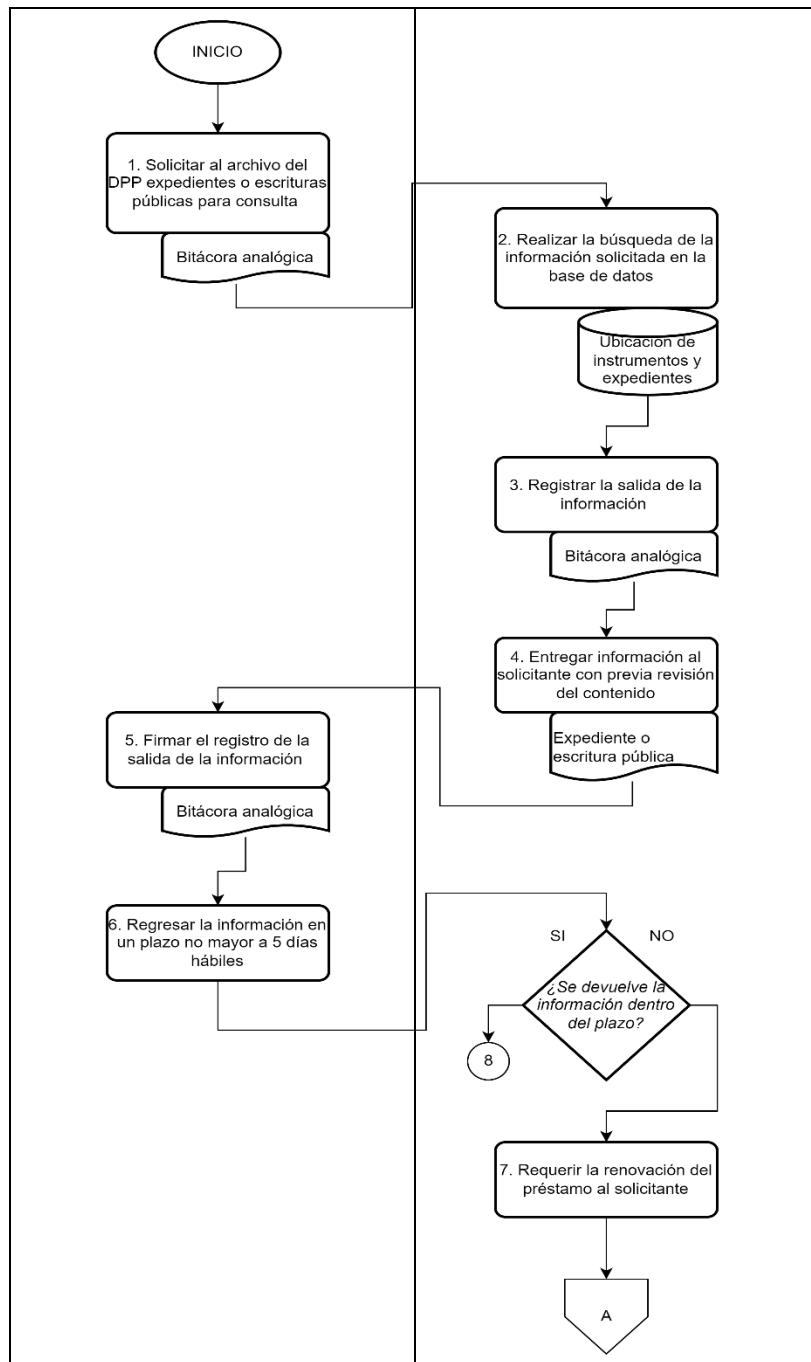
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DBET	1. Solicitar al archivo del DPP expedientes o escrituras públicas para consulta.	Bitácora analógica
DPP	2. Realizar la búsqueda de la ubicación de la información por medio de la base de datos denominada "Ubicación de instrumentos y expedientes" del acervo documental del Fideicomiso.	Base de datos
DPP	3. Registrar la salida de la información en la bitácora analógica.	Bitácora analógica
DPP	4. Entregar información al solicitante, con previa revisión del contenido del expediente o escritura pública.	Expediente o escritura pública
DBET	5. Firmar en la bitácora analógica el registro de la salida de la información.	Bitácora analógica
DBET	6. Regresar la información en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	N/A
DPP	¿Se regresa la información dentro del plazo? NO: Continúa en actividad 7. SÍ: Continúa en actividad 8.	N/A
DPP	7. Requerir la renovación del préstamo al solicitante.	N/A
DPP	8. Recibir y revisar la información previo ingreso de esta a los gaveteros.	Expediente o escritura pública
DPP	9. Cancelar el préstamo, siempre y cuando la información esté integrada de manera correcta y completa.	Bitácora analógica
Fin del Procedimiento		

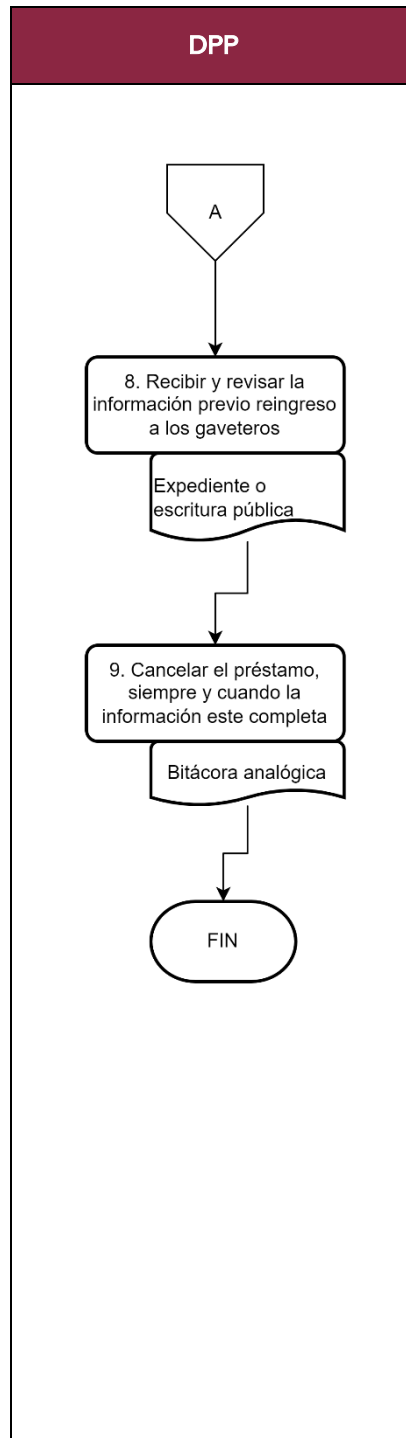


Diagrama de Flujo DRTCU-11

Préstamo de Acervo Documental









PROCEDIMIENTO DRTCU -12

INGRESO DE ESCRITURAS PÚBLICAS AL ARCHIVO A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES Y CRECIMIENTO URBANO

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ANA KAREN GARCÍA MORALES (DPP)	SERGIO PÉREZ SALAZAR (DRTCU)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo	Implementar procedimientos que permitan el adecuado registro y resguardo del acervo documental a cargo de la Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Archivo / Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano.
Áreas Involucradas	Departamento de Proyectos y Programas
Elementos de entrada	Escrituras públicas.
Elementos de salida	Bitácora electrónica / Archivo digital / Copia Certificada.

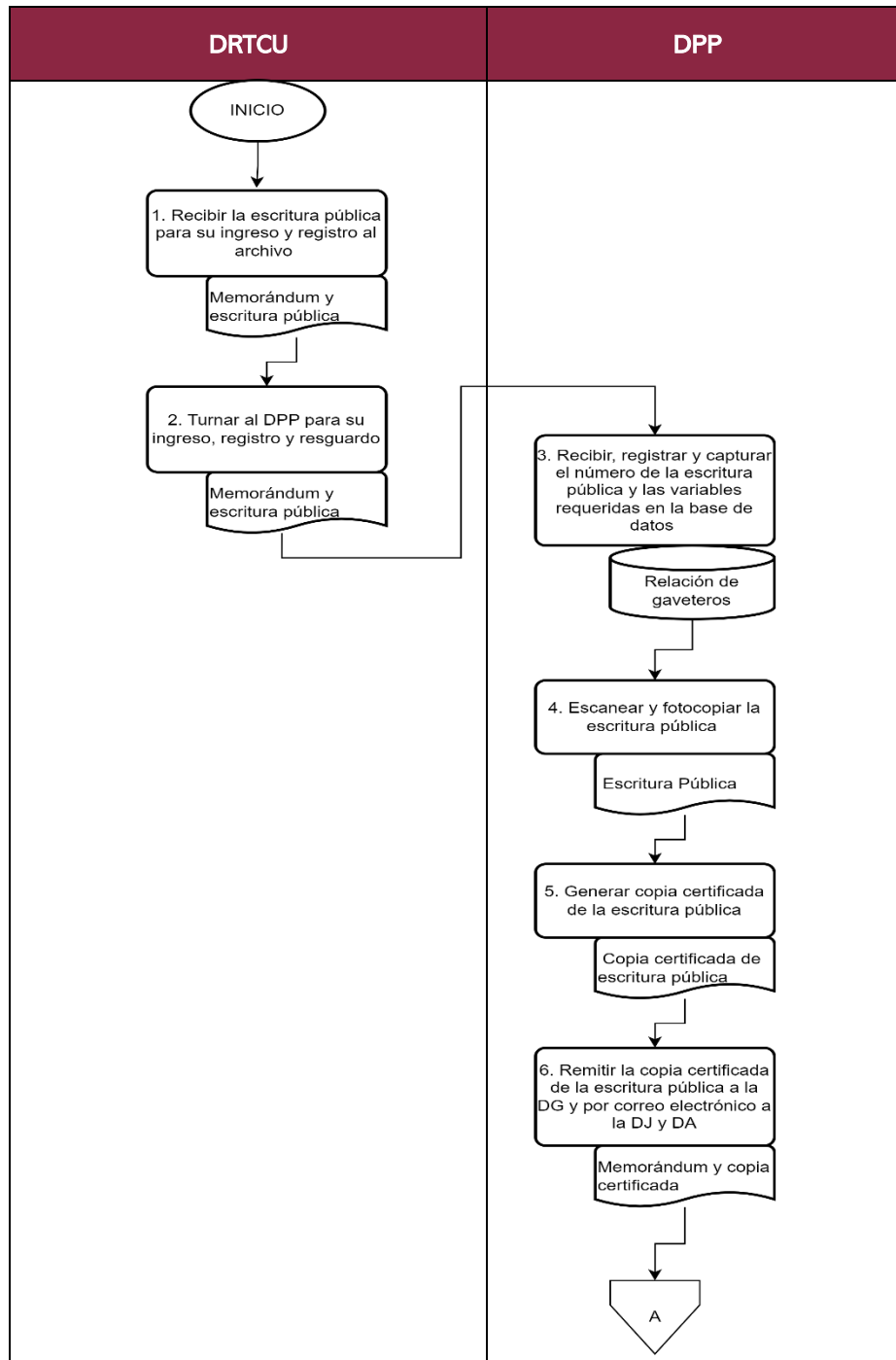
Descripción del Procedimiento DRTCU-12
Ingreso de escrituras públicas al archivo a cargo de la Dirección de Reservas
Territoriales y Crecimiento Urbano

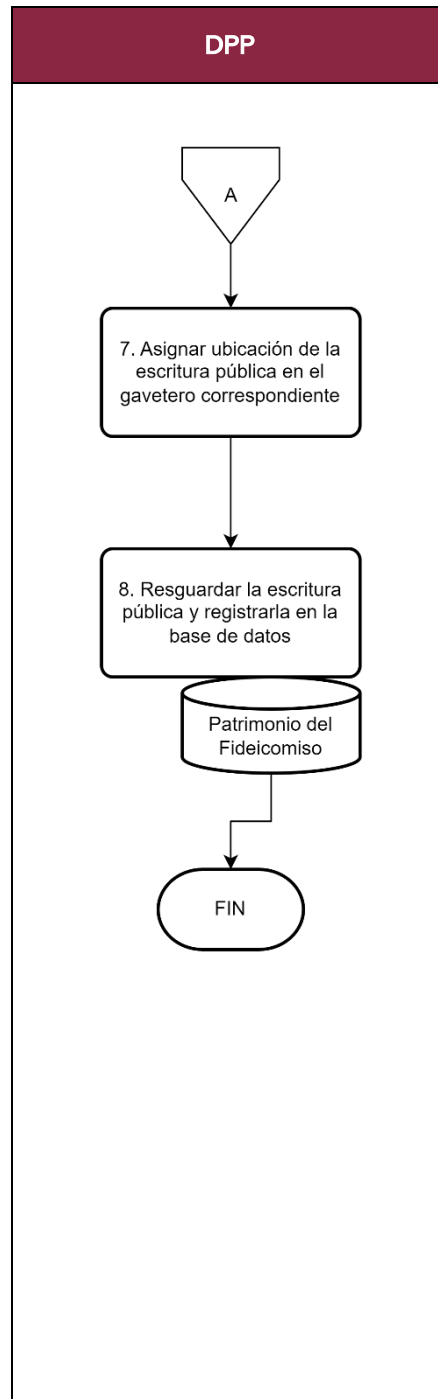
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DRTCU	1. Recibir la escritura pública a través de memorándum para su ingreso y registro al archivo.	Memorándum y Escritura Pública
DRTCU	2. Turnar el memorándum al DPP para el ingreso, registro y resguardo de la escritura pública al archivo.	Memorándum y Escritura Pública
DPP	3. Recibir, registrar y capturar el número de la escritura pública, así como las variables requeridas en la base de datos "Relación de gaveteros".	Base de datos
DPP	4. Escanear y fotocopiar la escritura pública.	Escritura Pública
DPP	5. Generar una copia certificada de la escritura pública.	Copia certificada
DPP	6. Remitir por medio de un memorándum la copia certificada de la escritura pública a la DG y de manera digital a los correos institucionales de la DJ y DA.	Memorándum y copia certificada
DPP	7. Asignar ubicación de la escritura pública en el gavetero correspondiente dentro del área de archivo.	N/A
DPP	8. Resguardar la escritura pública en el gavetero correspondiente, y registrarla en la base de datos "Patrimonio del Fideicomiso".	Base de datos
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DRTCU-12

Ingreso de escrituras públicas al archivo a cargo de la Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano







PROCEDIMIENTO DPGOPP-13

ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA INMOBILIARIA PARA LOS PROYECTOS DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS DE LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL

28 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JOSUÉ HUERTA ALANÍS (DVPP)	ISRAEL CASTAÑEDA NAVA (DPGOPP)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo	Elaborar un documento compilatorio con los elementos base del proyecto de adquisición de predios, que permita identificar la viabilidad de desarrollar plenamente el proceso de negociación y compra, para su posterior aprobación por parte del Comité Técnico del Fideicomiso.
Normas y Políticas de Operación	Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Reglamento Interior del Fideicomiso Público Denominado “Banco Estatal de Tierra” / Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra”.
Responsables	Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados.
Áreas Involucradas	Dirección General.
Elementos de entrada	No aplica.
Elementos de salida	No aplica.

Descripción de Procedimiento DPGOPP-013

Elaboración de productos especializados en materia inmobiliaria para los proyectos de adquisición de predios de los sectores público, privado y social

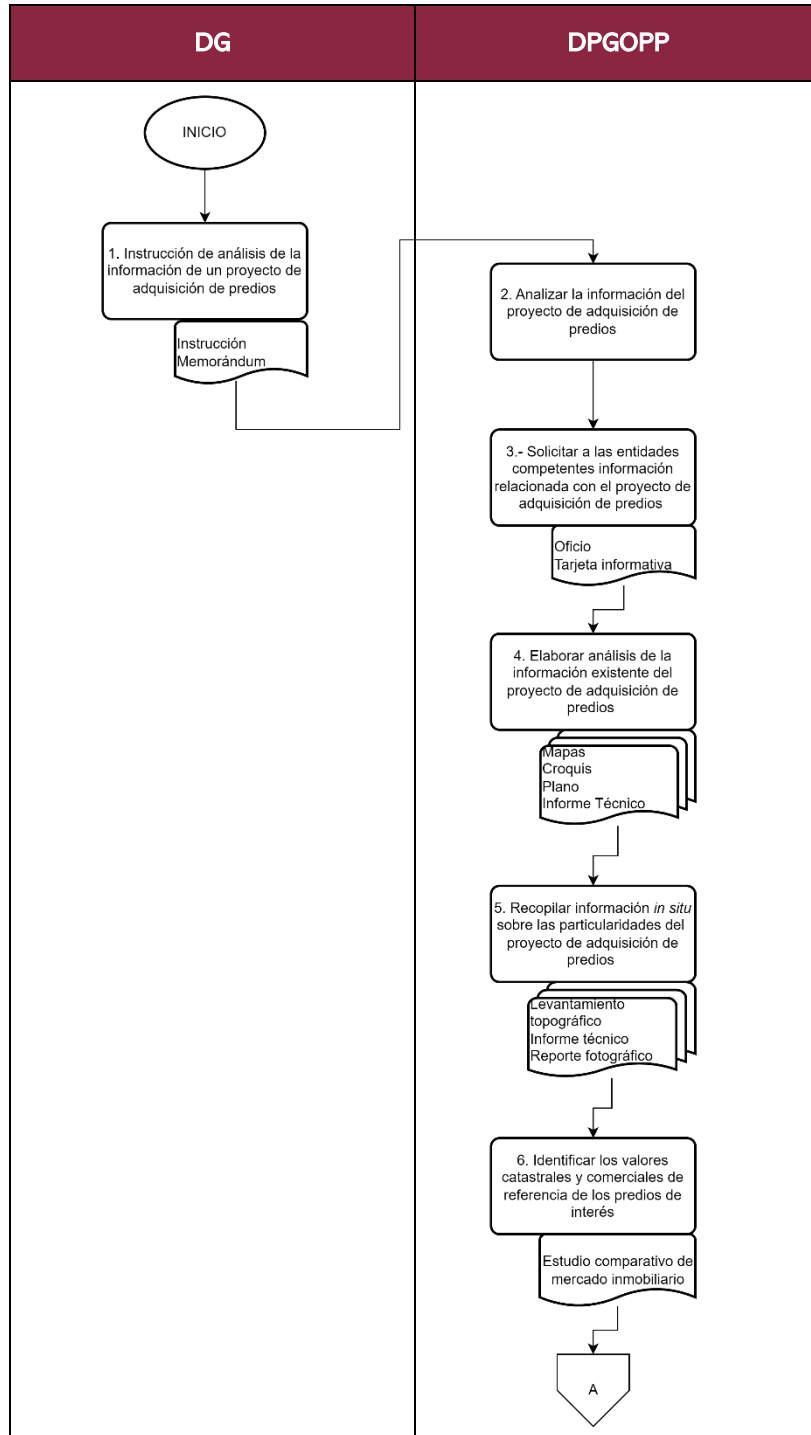
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Instrucción de análisis de la información referente a un proyecto de adquisición de predios.	Instrucción o Memorándum
DPGOPP	2. Analizar la información proporcionada sobre el proyecto de adquisición de predios.	N/A
DPGOPP	3. Solicitar a las entidades competentes información sustancial relacionada con el proyecto de adquisición de predios.	Oficio o tarjeta informativa
DPGOPP	4. Elaborar un análisis de la información existente sobre el proyecto de adquisición de predios.	Mapa, croquis, plano o informe técnico
DPGOPP	5. Recopilar información <i>in situ</i> sobre las particularidades del proyecto de adquisición de predios.	Levantamiento topográfico, informe técnico o reporte fotográfico
DPGOPP	6. Identificar los valores catastrales y comerciales de referencia de los predios de interés.	Estudio Comparativo de Mercado Inmobiliario
DPGOPP	7. Identificar la situación jurídica de los predios de interés a partir de la información legal proporcionada por las entidades competentes, en contraste con la información obtenida <i>in situ</i> .	Tarjeta informativa o presentación ejecutiva
DPGOPP	8. Generar un análisis comparativo entre la información proporcionada por las entidades competentes y la obtenida <i>in situ</i> .	Mapa, croquis, plano o informe técnico

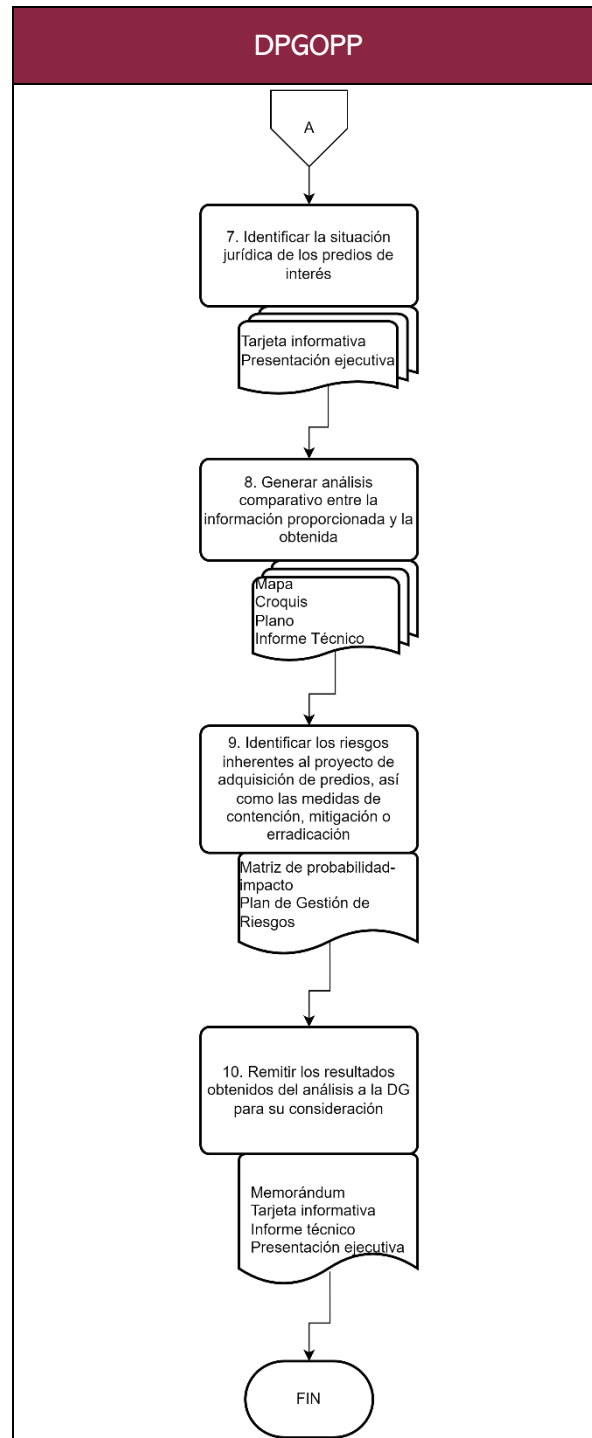


DPGOPP	9. Identificar los riesgos inherentes al proyecto de adquisición de predios, así como las medidas de contención, mitigación o erradicación.	Matriz de Probabilidad-Impacto y Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto de Adquisición de Predios
DPGOPP	10. Remitir los resultados obtenidos del análisis a la DG para su consideración.	Memorándum, tarjeta informativa, informe técnico o presentación ejecutiva
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DPGOPP-013
Elaboración de productos especializados en materia inmobiliaria para los
proyectos de adquisición de predios de los sectores público, privado y social





PROCEDIMIENTO DPGOPP-14

ELABORACIÓN DE PLANOS TOPOGRÁFICOS CON INFORMACIÓN ESTRUCTURADA PARA SU ANÁLISIS

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JOSUÉ HUERTA ALANÍS (DVPP)	ISRAEL CASTAÑEDA NAVA (DPGOPP)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

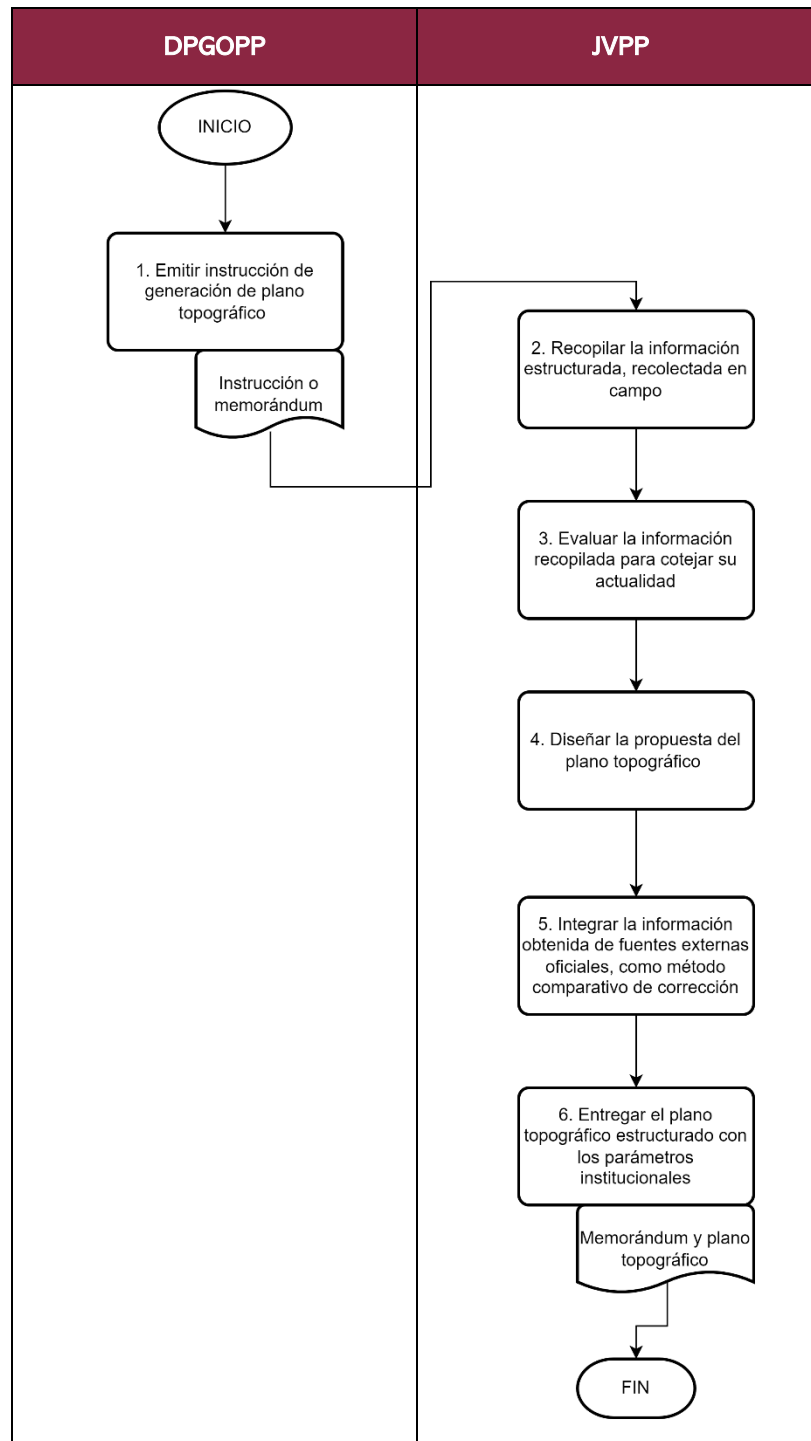
Objetivo	Elaborar Planos topográficos con información actualizada, recabada en el proceso de acercamiento, que permita consolidar la identificación de la información real y certera.
Normas y Políticas de Operación	Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso público denominado “Banco Estatal de Tierra” / Reglamento Interior del Fideicomiso Público Denominado “Banco Estatal de Tierra” / Contrato de Fideicomiso Público Revocable de Administración e Inversión denominado “Banco Estatal de Tierra”.
Responsables	Jefatura de Vinculación Pública y Privada.
Áreas Involucradas	Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados.
Elementos de entrada	No aplica.
Elementos de salida	No aplica.

Descripción de Procedimiento DPGOPP-14
Elaboración de planos topográficos con información estructurada para su análisis

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPGOPP	1. Emitir instrucción de generación de plano topográfico para integración de análisis de riesgos para evaluación de proyecto.	Instrucción o Memorándum
DVPP	2. Recopilar la información estructurada, recolectada en campo.	N/A
DVPP	3. Evaluar la información recopilada, para cotejar su actualidad.	N/A
DVPP	4. Diseñar la propuesta del plano topográfico para una integración <i>ad hoc</i> a los intereses del proyecto.	N/A
DVPP	5. Integrar la información obtenida de fuentes externas oficiales, como método comparativo de corrección.	N/A
DVPP	6. Entregar el plano topográfico estructurado con los parámetros institucionales, para la integración de expedientes de análisis.	Memorándum y Plano topográfico
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DPGOPP-14
Elaboración de planos topográficos con información estructurada para su análisis





PROCEDIMIENTO DJ -15

ELABORAR LAS CARTAS INSTRUCCIÓN DIRIGIDAS AL FIDUCIARIO, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ESTEFANI JUAN TAPIA (DDC)	MARÍA ALEJANDRA CRUZ SANDOVAL (DJ)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo	Asegurar que las cartas instrucción sean emitidas de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Dirección General y de las autorizaciones del Comité Técnico del Fideicomiso.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra / Lineamientos de Manuales Administrativos / Actas de sesión del Comité Técnico.
Responsables	Dirección Jurídica.
Áreas Involucradas	Dirección General / Secretaría Técnica
Elementos de entrada	Propuesta de carta instrucción



Banco Estatal de
TIERRA

Manual de
Procedimientos

CLAVE
BET/DGBET/MP/0001
Elaboración: junio 2018
Actualización: junio 2024
Número de Revisión 3
DGBET

**Elementos de
salida**

Envío de carta instrucción al Fiduciario

Descripción del Procedimiento DJ-15

Elaborar las cartas instrucción dirigidas al Fiduciario, en los asuntos de su competencia

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DJ	1. Elaborar propuesta de carta de instrucción para el Fiduciario sobre la incorporación de predios al patrimonio del Fideicomiso, para la emisión de poderes y adquisiciones de predios; solicita a ST número consecutivo.	Carta de instrucción (versión preliminar)
ST	2. Asignar número consecutivo de carta de instrucción	Base de datos de Cartas de Instrucción
DJ	3. Remitir a la DG, versión preliminar de carta de instrucción para su aprobación.	Carta de instrucción (versión preliminar)
DG	4. Recibir y revisar el contenido de la carta de instrucción (versión preliminar). ¿Se aprueba contenido? No. Continuar a la actividad 5 Sí. Continuar a la actividad 7	Carta de instrucción (versión preliminar)
DG	5. Instruir a la DJ cambios a la carta de instrucción.	N/A
DJ	6. Realizar las modificaciones necesarias en la carta de instrucción.	Carta de instrucción modificada
DG	7. Firmar y enviar carta de instrucción al Fiduciario.	Carta de instrucción
Fin del Procedimiento		



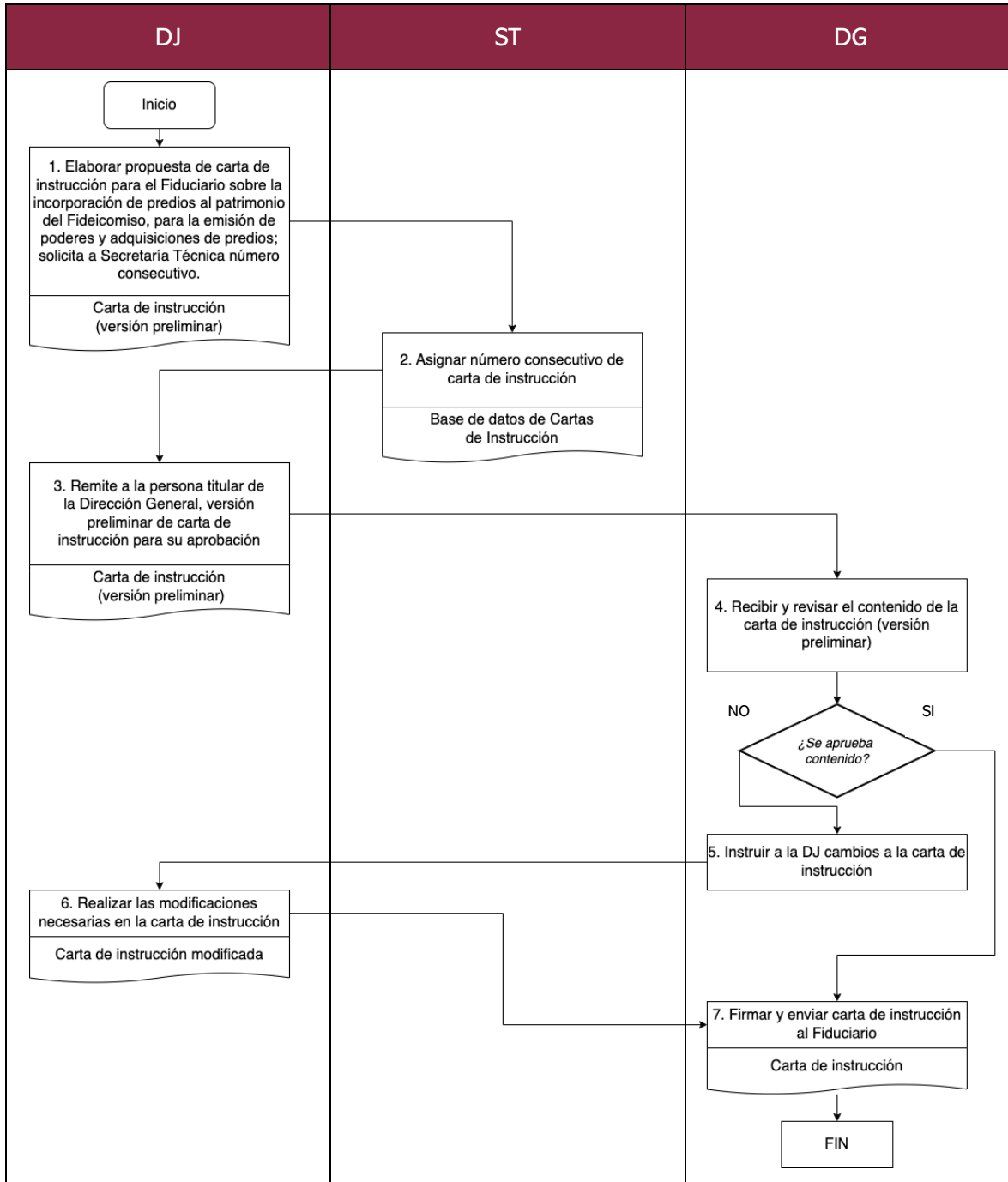
Banco Estatal de
TIERRA

Manual de
Procedimientos

CLAVE
BET/DGBET/MP/0001
Elaboración: junio 2018
Actualización: junio 2024
Número de Revisión 3
DGBET



Diagrama de Flujo DJ 15
Elaborar las cartas instrucción dirigidas al Fiduciario, en los asuntos de su competencia





PROCEDIMIENTO DJ -16

REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NOTARIALES, QUE SE UTILIZAN PARA FORMALIZAR LA COMPRA VENTA DE PREDIOS E INCORPORAR AL PATRIMONIO DEL BANCO ESTATAL DE TIERRA

45 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ESTEFANI JUAN TAPIA (DDC)	MARÍA ALEJANDRA CRUZ SANDOVAL (DJ)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo	Que los instrumentos notariales que se vayan a firmar para la adquisición de inmuebles sean apegados a derecho, cumplan con todos los requisitos de ley y contengan la información necesaria para garantizar la certeza jurídica del acto a celebrar.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección jurídica
Áreas Involucradas	Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra / Dirección General / Departamento de Derecho Contractual / Departamento de Derecho de lo Contencioso.
Elementos de entrada	No aplica.
Elementos de salida	No aplica.



Descripción del Procedimiento DJ-16

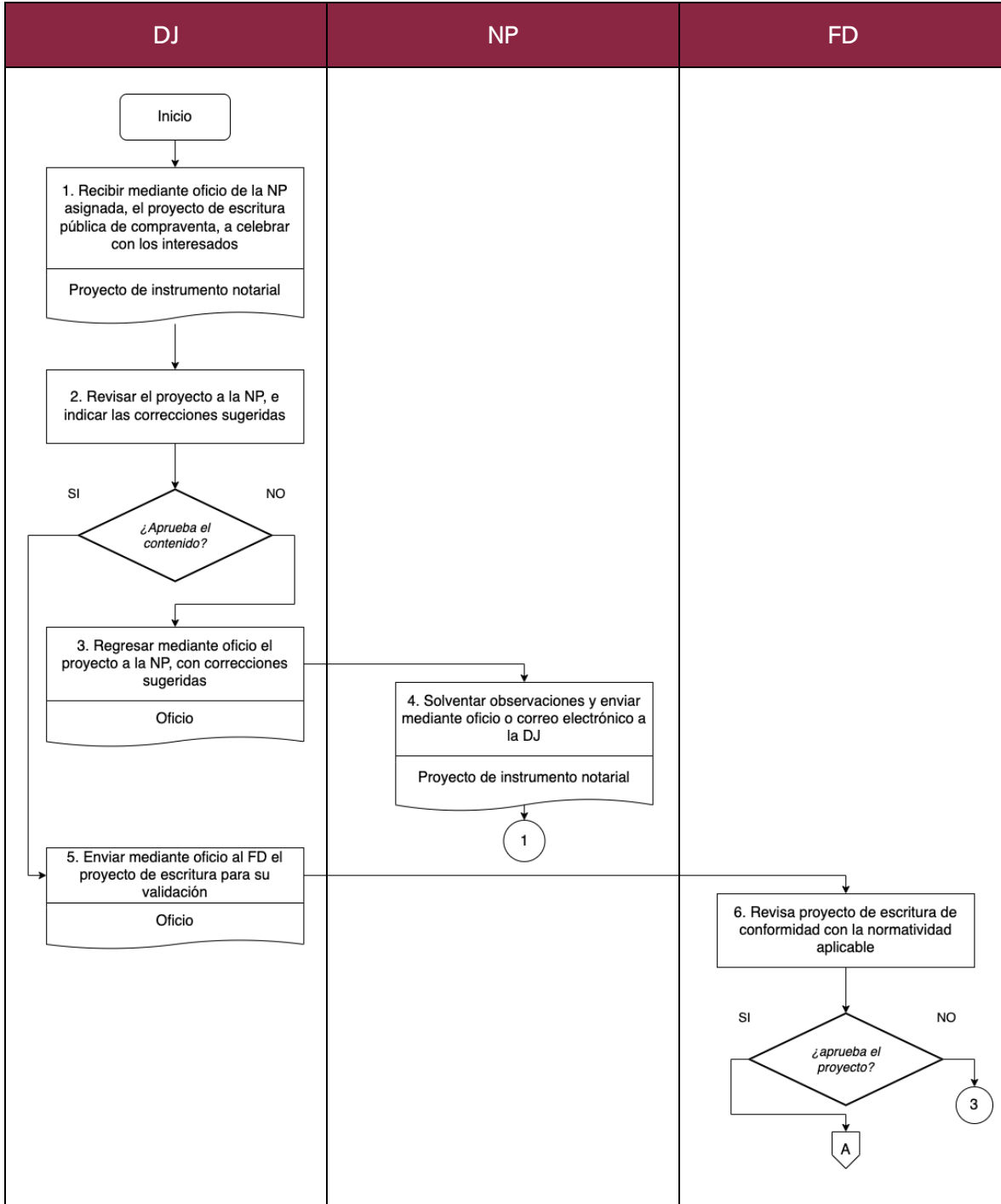
Revisión de los instrumentos jurídicos notariales, que se utilizan para formalizar la compra venta de predios e incorporar al patrimonio del Banco Estatal de Tierra

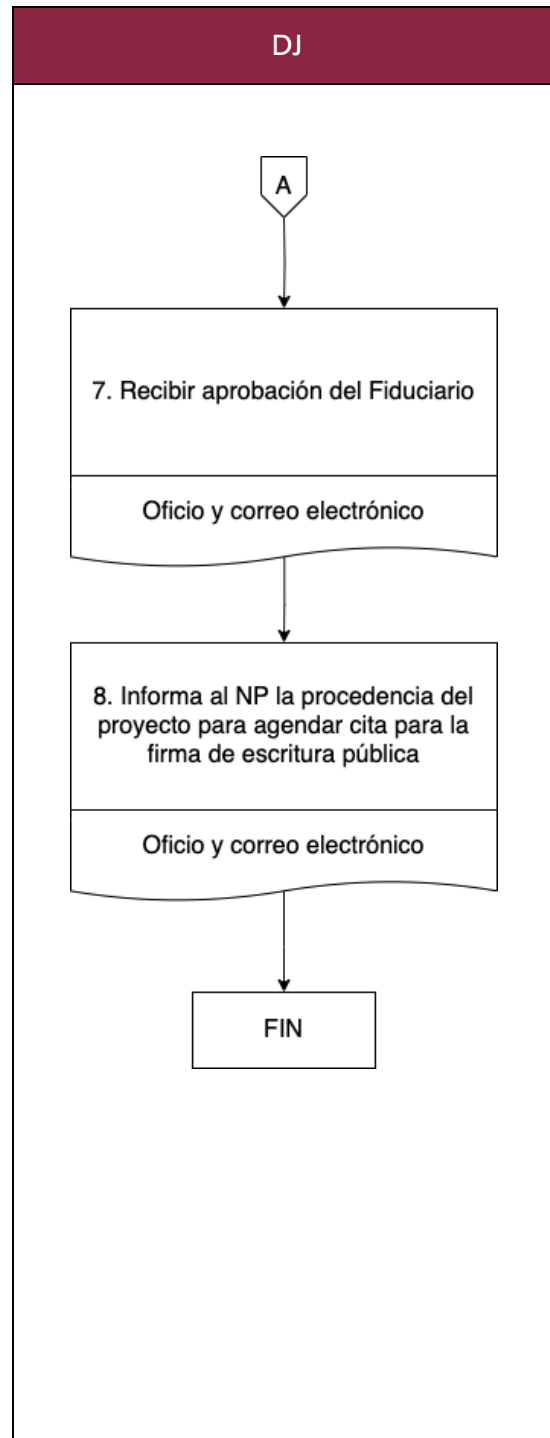
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DJ	1. Recibir mediante oficio de la NP asignada, el proyecto de escritura pública de compraventa, a celebrar con los interesados.	Proyecto de instrumento notarial
DJ	2. Revisar el proyecto a la NP, e indicar las correcciones sugeridas. ¿Se valida la información? Sí. Continuar a la actividad 5 No. Continuar a la actividad 3	N/A
DJ	3. Regresar mediante oficio el proyecto a la NP, con correcciones sugeridas.	Oficio
NP	4. Solventar observaciones y enviar mediante oficio o correo electrónico a la DJ.	Proyecto de instrumento notarial
DJ	5. Enviar mediante oficio al FD el proyecto de escritura para su validación.	Oficio
FD	6. Revisar proyecto de escritura de conformidad con la normatividad aplicable ¿Se aprueba el proyecto? Sí. Continuar a la actividad 7. No. Notifica a la DJ. Regresar a la actividad 3	Proyecto de instrumento notarial
DJ	7. Recibir aprobación del Fiduciario	Oficio y correo electrónico
DJ	8. Informa al NP la procedencia del proyecto para agendar cita para la firma de escritura pública.	Oficio y correo electrónico
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DJ-16

Revisión de los instrumentos jurídicos notariales, que se utilizan para formalizar la compra venta de predios e incorporar al patrimonio del Banco Estatal de Tierra







PROCEDIMIENTO DJ -17

ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBA FIRMAR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ESTEFANI JUAN TAPIA (DDC)	MARÍA ALEJANDRA CRUZ SANDOVAL (DJ)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo	Tener un seguimiento transversal con las demás unidades administrativas que lo soliciten, mediante asesorías jurídicas, vinculadas con las actividades que realice la Dirección General, para que su actuar sea apegado a sus atribuciones conferidas y a la normatividad vigente.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección Jurídica
Áreas Involucradas	Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra / Dirección General / Dirección Jurídica / Departamento de Derecho Contractual / Departamento de Derecho de lo Contencioso.
Elementos de entrada	No aplica



Elementos de salida | No aplica

Descripción del Procedimiento DJ -17

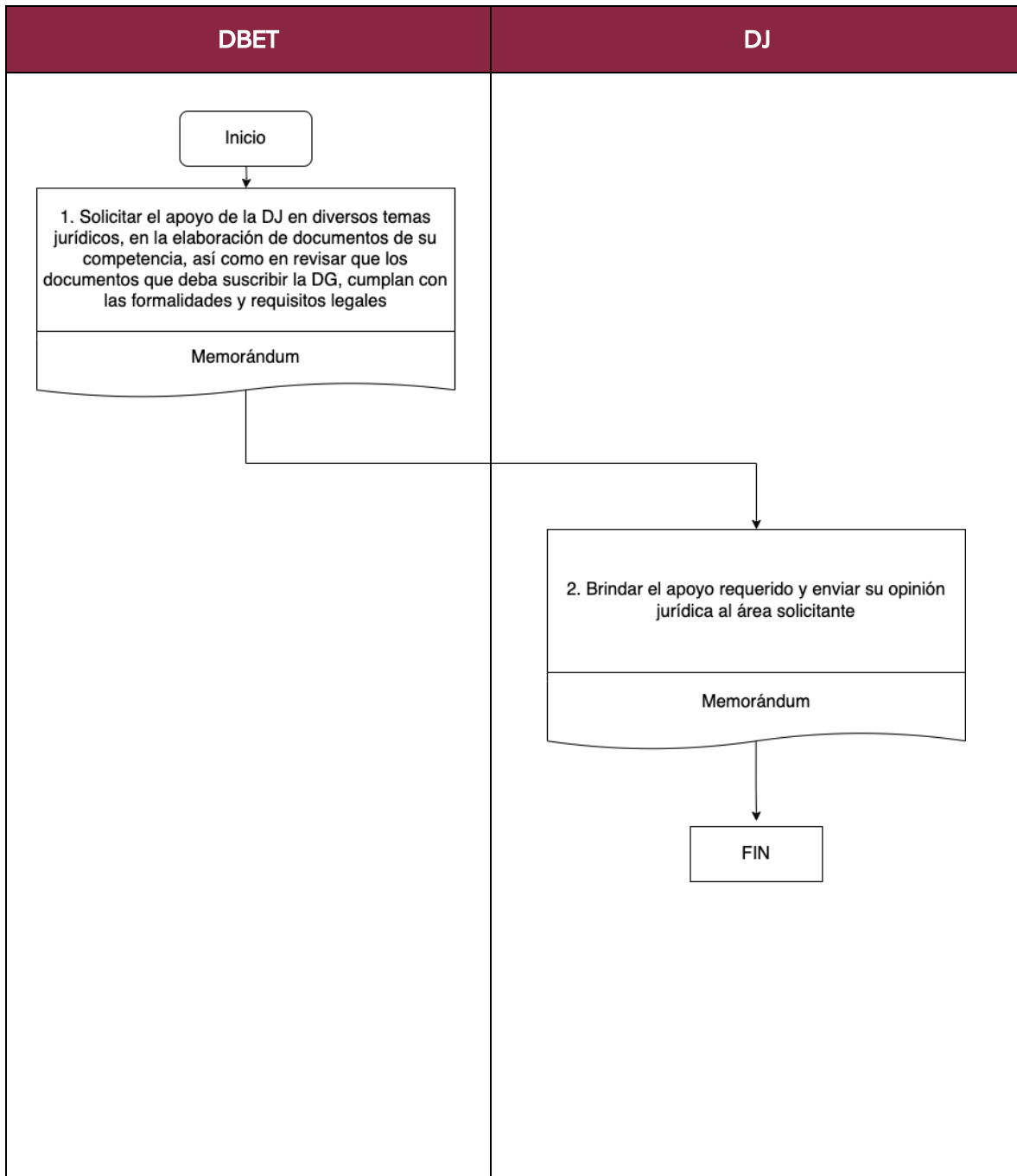
Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas en la elaboración y revisión de los documentos que deba firmar la persona titular de la Dirección General

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DBET	1. Solicitar el apoyo de la DJ en diversos temas jurídicos, en la elaboración de documentos de su competencia, así como en revisar que los documentos que deba suscribir la DG, cumplan con las formalidades y requisitos legales.	Memorándum
DJ	2. Brindar el apoyo requerido y enviar su opinión jurídica al área solicitante.	Memorándum
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DJ -17

Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas en la elaboración y revisión de los documentos que deba firmar la persona titular de la Dirección General





Banco Estatal de
TIERRA

Manual de
Procedimientos

CLAVE
BET/DGBET/MP/0001
Elaboración: junio 2018
Actualización: junio 2024
Número de Revisión 3
DGBET



PROCEDIMIENTO DJ -18

ATENDER LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL DEL BANCO ESTATAL DE TIERRA

15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
<p>YOLANDA DOLORES CABALLERO (DDLC)</p> <p>JUNIO 2024</p>	<p>MARÍA ALEJANDRA CRUZ SANDOVAL (DJ)</p> <p>JUNIO 2024</p>	<p>ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)</p> <p>JUNIO 2024</p>

Objetivo	Brindar el apoyo jurídico – legal a la Dirección General.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección Jurídica
Áreas Involucradas	Dirección General / Departamento de Derecho de lo Contencioso / Departamento de Derecho Contractual
Elementos de entrada	No aplica
Elementos de salida	No aplica



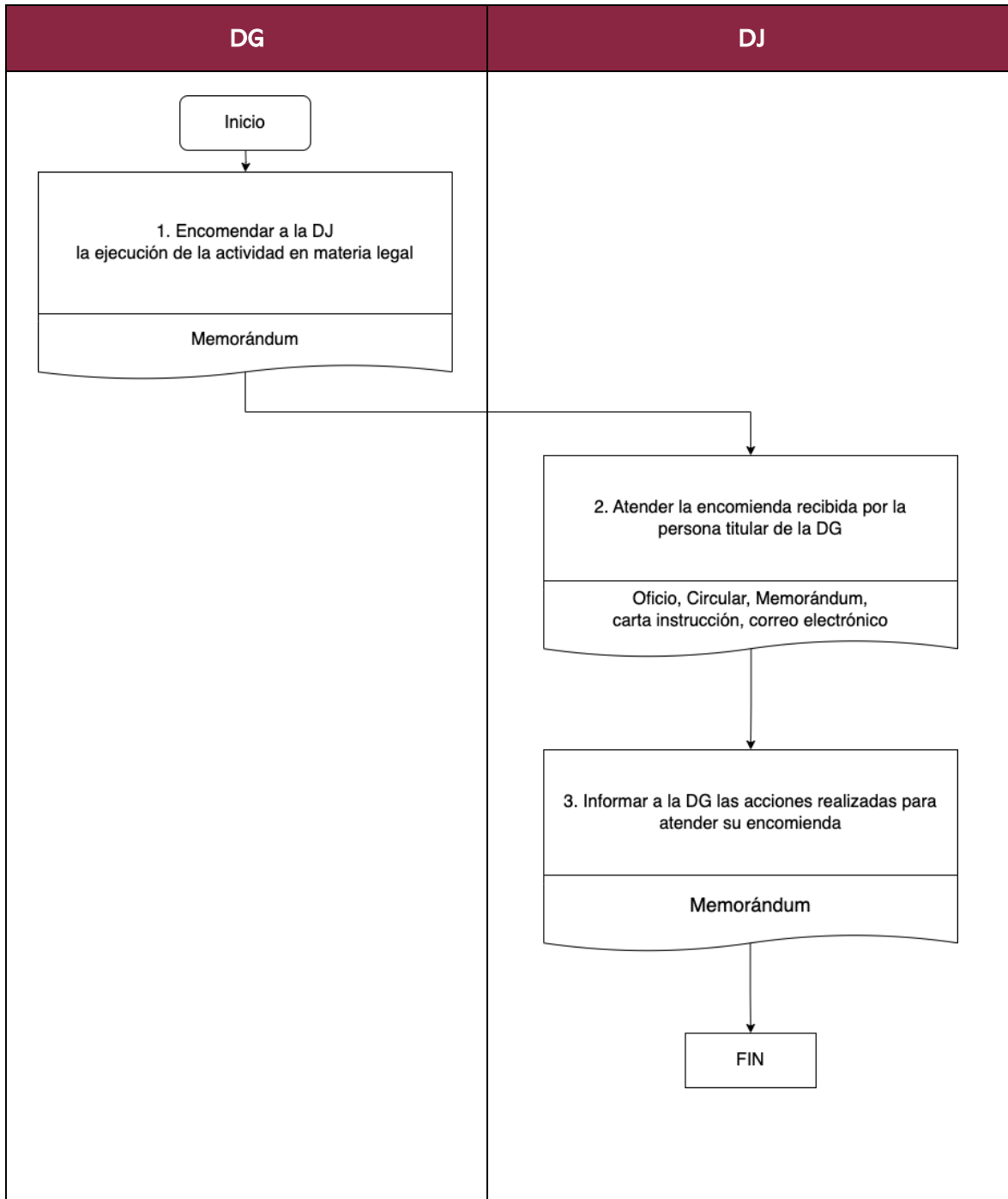
Descripción del Procedimiento DJ-18

Atender los asuntos de carácter legal del Banco Estatal de Tierra

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Encomendar a la DJ la ejecución de la actividad en materia legal	N/A
DJ	2. Atender la encomienda recibida por la persona titular de la DG.	Oficio, Circular, Memorándum, Carta Instrucción, correo electrónico.
DJ	3. Informar a la DG las acciones realizadas para atender su encomienda.	Memorándum
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DJ-18
Atender los asuntos de carácter legal del Banco Estatal de Tierra





PROCEDIMIENTO DJ -19

ELABORAR LOS CONVENIOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y CUALQUIER DOCUMENTO JURÍDICO, QUE DEBA SUSCRIBIR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YOLANDA DOLORES CABALLERO (DDLC)	MARÍA ALEJANDRA CRUZ SANDOVAL (DJ)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo	Elaborar y vigilar que los documentos que deban ser suscritos por la Dirección General, se realicen en apego a sus atribuciones y dentro del marco legal correspondiente.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Derecho de lo Contencioso
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección Jurídica / Departamento del Derecho Contractual.
Elementos de entrada	No aplica
Elementos de salida	Convenios, acuerdos, circulares y cualquier documento jurídico.

Descripción del Procedimiento DJ-19

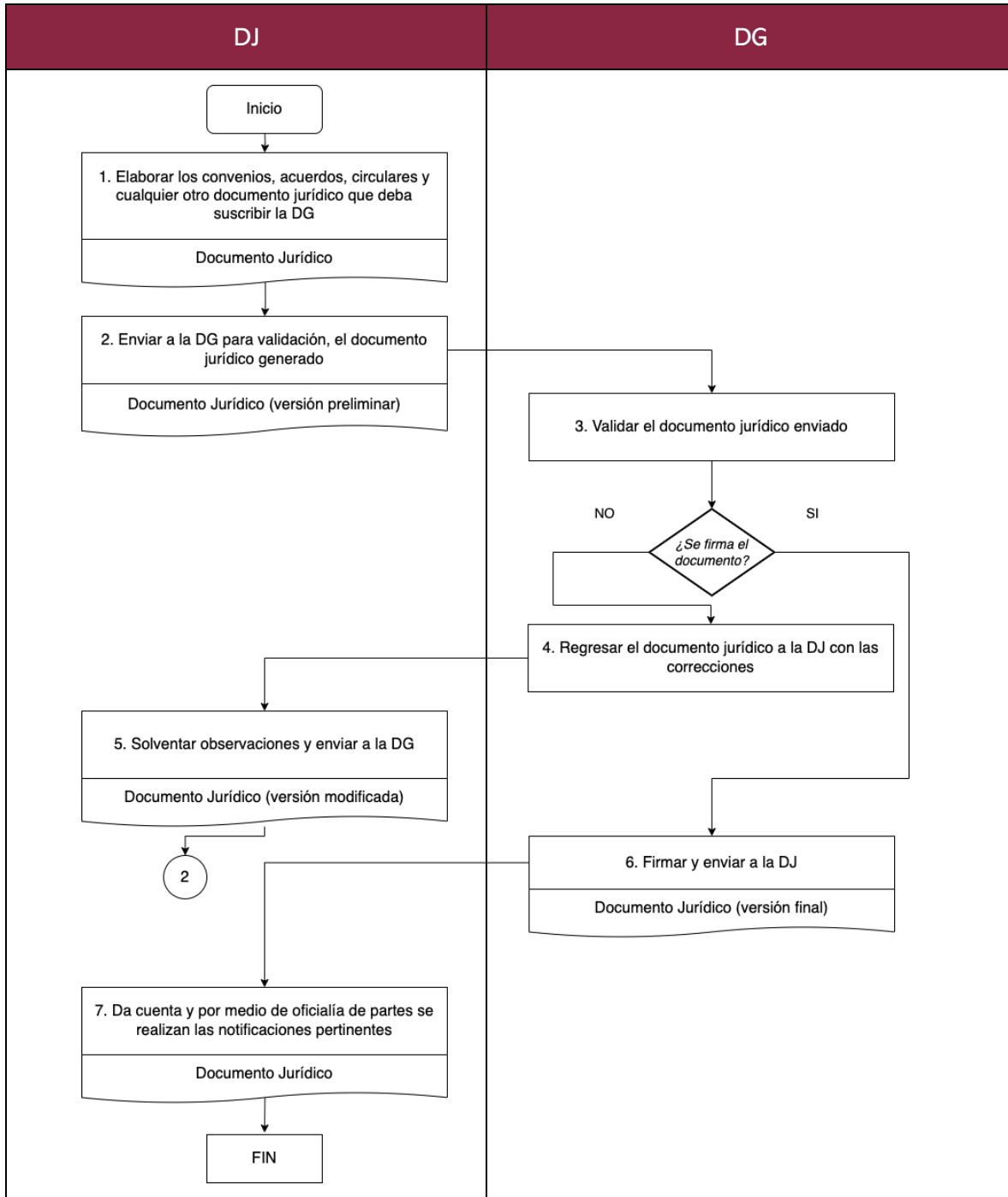
Elaborar los convenios, acuerdos, circulares y cualquier documento jurídico, que deba suscribir la Persona Titular de la Dirección General

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DJ	1. Elaborar los convenios, acuerdos, circulares y cualquier otro documento jurídico que deba suscribir la DG.	Documento Jurídico
DJ	2. Enviar a la DG para validación, el documento jurídico generado.	Documento Jurídico (versión preliminar)
DG	3. Validar el documento jurídico enviado ¿Se valida el documento? Sí. Continuar a la actividad 6 No. Continuar a la actividad 4	N/A
DG	4. Regresar el documento jurídico a la DJ con las correcciones.	Documento Jurídico (con correcciones)
DJ	5. Solventar observaciones y enviar a la DG.	Documento Jurídico (versión modificada)
DG	6. Firmar y enviar a la DJ	Documento Jurídico (versión final)
DJ	7. Da cuenta y por medio de oficialía de partes se realizan las notificaciones pertinentes.	Documento Jurídico
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DJ-19

**Elaborar los convenios, acuerdos, circulares y cualquier documento jurídico, que
deba suscribir la persona titular de la Dirección General**





PROCEDIMIENTO DJ -20

ELABORACIÓN DE LAS PROMOCIONES EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE EL BANCO ESTATAL DE TIERRA SEA PARTE

45 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
YOLANDA DOLORES CABALLERO (DDLK)	MARÍA ALEJANDRA CRUZ SANDOVAL (DJ)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo	Dar la atención y seguimiento puntual y oportuno en la atención a los procedimientos judiciales – administrativos en los que el BET sea parte, a fin de salvaguardar los intereses del Fideicomiso.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Derecho de lo Contencioso.
Áreas Involucradas	Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra / Dirección General / Dirección Jurídica
Elementos de entrada	No aplica.
Elementos de salida	No aplica.

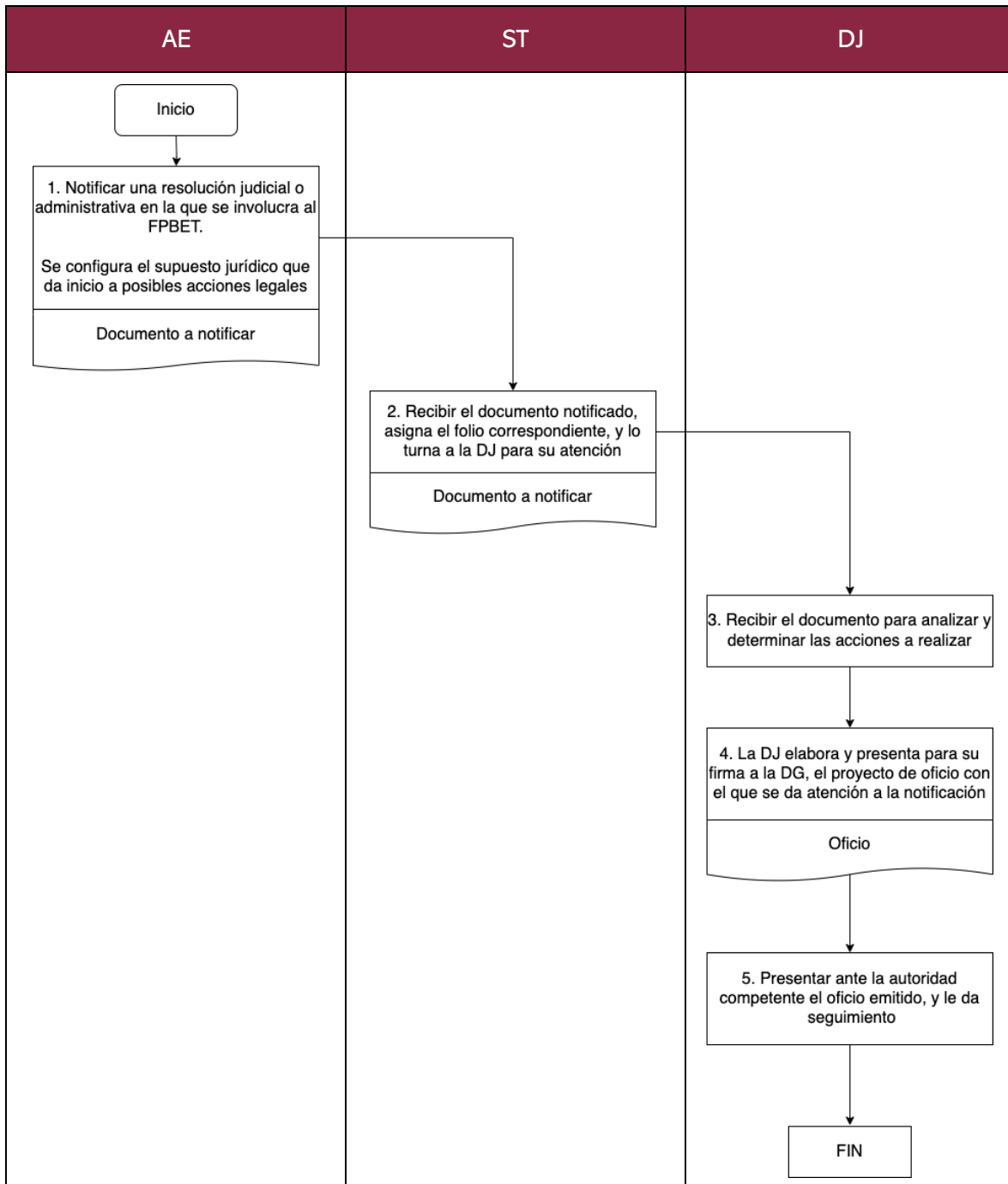
Descripción del Procedimiento DJ-20

Elaboración de las promociones en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos en la sustanciación de los procedimientos en los que el Banco Estatal de Tierra sea parte

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AE	<p>1. Notificar una resolución judicial o administrativa en la que se involucra al FPBET.</p> <p>Se configura el supuesto jurídico que da inicio a posibles acciones legales</p>	Documento a notificar
ST	2. Recibir el documento notificado, asignar el folio correspondiente, y lo turna a la DJ para su atención.	Documento a notificar
DJ	3. Recibir el documento para analizar y determinar las acciones a realizar.	N/A
DJ	4. Elaborar y presentar para su firma a la DG (en los casos que aplique), el proyecto de oficio con el que se da atención a la notificación.	Oficio
DJ	5. Presentar ante la autoridad competente el oficio emitido, y le da seguimiento.	N/A
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DJ-20
Elaboración de las promociones en procedimientos judiciales o contencioso-
administrativos en la sustanciación de los procedimientos en los que el Banco
Estatal de Tierra sea parte





PROCEDIMIENTO DJ -2 1

ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LOS QUE FORME PARTE EL BANCO ESTATAL DE TIERRA

20 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
ESTEFANI JUAN TAPIA (DDC)	MARÍA ALEJANDRA CRUZ SANDOVAL (DJ)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo	Que todos los contratos en los que el BET forme parte, se encuentren apegados a derecho, con las cláusulas que garanticen las mejores condiciones y prestaciones para el Fideicomiso, dentro del ámbito de su competencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra / Lineamientos de Manuales Administrativos. <ul style="list-style-type: none"> • Promesa compra – venta • Prestación de servicios • Enajenación
Responsables	Departamento de Derecho Contractual.
Áreas Involucradas	Dirección Jurídica.
Elementos de entrada	Contratos



Banco Estatal de
TIERRA

Manual de
Procedimientos

CLAVE
BET/DGBET/MP/0001
Elaboración: junio 2018
Actualización: junio 2024
Número de Revisión 3
DGBET

**Elementos de
salida**

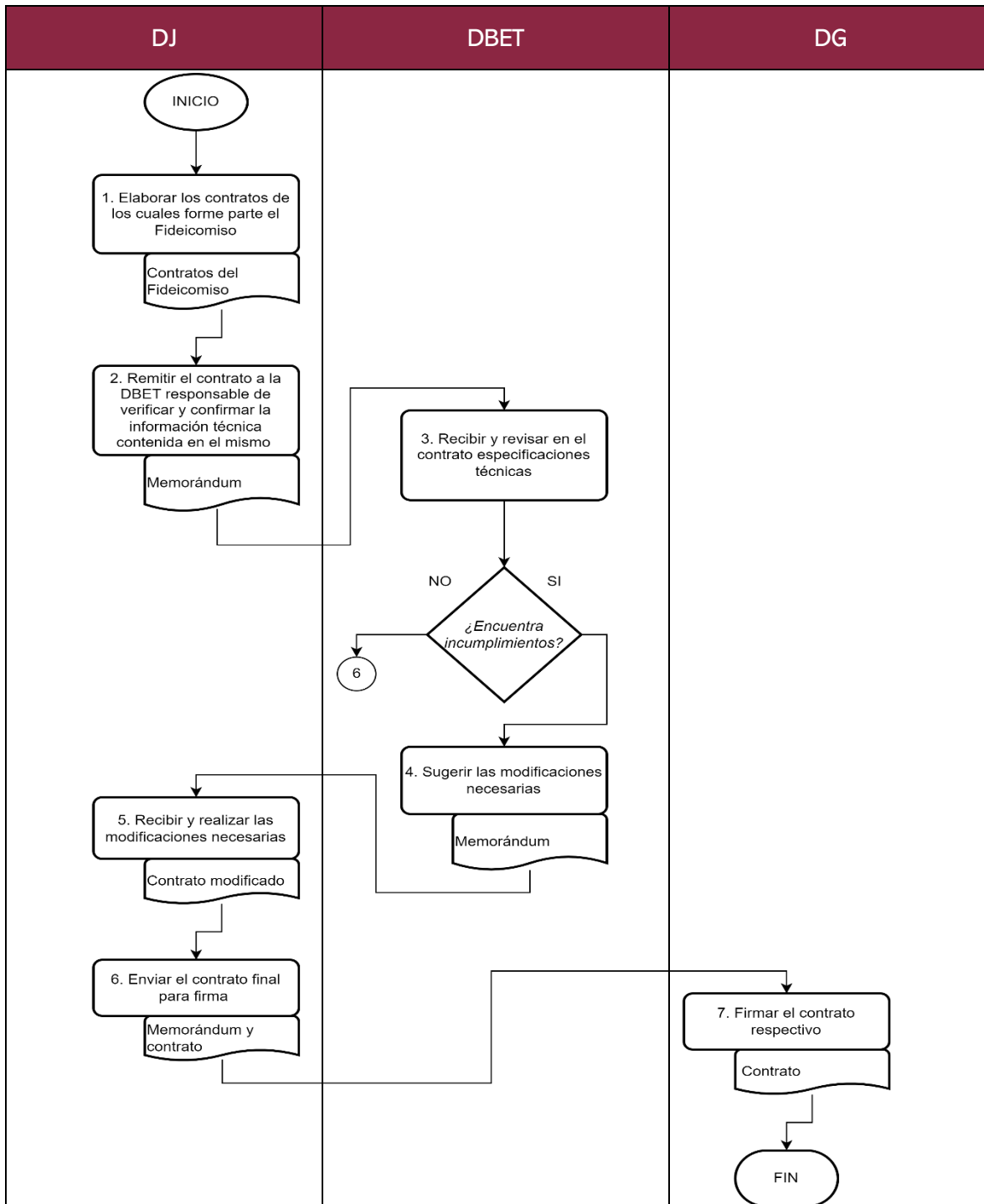
Firma de contratos

Descripción del Procedimiento DJ-21
Elaboración de los contratos de los que forme parte el Banco Estatal de Tierra

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DJ	1. Elaborar los contratos de los cuales forme parte el FPBET.	Contratos del FPBET
DJ	2. Remitir mediante memorándum el contrato a la DBET responsable de verificar y en su caso confirmar la información técnica contenida en el mismo.	Memorándum
DBET	3. Recibir y revisar en el contrato, especificaciones técnicas relacionadas a la información que maneja su área.	N/A
DBET	¿Encuentra incumplimientos? Sí. Continuar a la actividad 4 No. Continuar a la actividad 6	
DBET	4. Sugerir mediante memorándum a la DJ las modificaciones necesarias.	Memorándum
DJ	5. Recibir y realizar las modificaciones necesarias.	Contrato modificado
DJ	6. Enviar a la DG el contrato final para firma.	Memorándum y contrato
DG	7. Firmar el contrato respectivo.	Contrato
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DJ-21
Elaboración de los contratos de los que forme parte el Banco Estatal de Tierra





PROCEDIMIENTO DJ -22

DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DEL BANCO ESTATAL DE TIERRA

15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ESTAFANI JUAN TAPIA (DDC)	MARÍA ALEJANDRA CRUZ SANDOVAL (DJ)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo	Garantizar que las prestaciones y obligaciones pactadas a través de la firma de los contratos de los que el BET forma parte sean cumplidas en tiempo y forma.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Derecho Contractual.
Áreas Involucradas	Dirección Jurídica/Dirección Administrativa
Elementos de entrada	No aplica.
Elementos de salida	No aplica.



Banco Estatal de
TIERRA

Manual de
Procedimientos

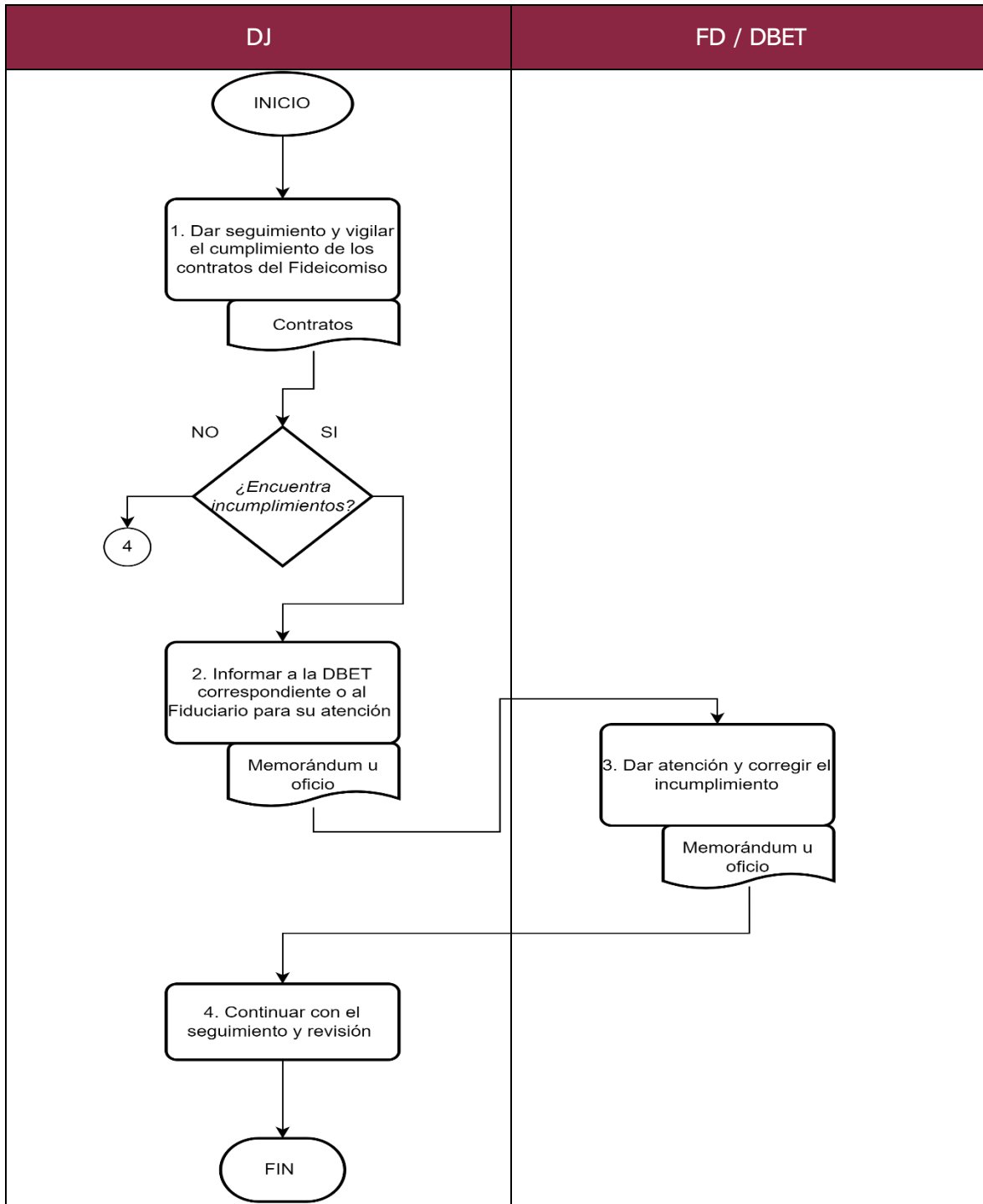
CLAVE
BET/DGBET/MP/0001
Elaboración: junio 2018
Actualización: junio 2024
Número de Revisión 3
DGBET

Descripción del Procedimiento DJ-22
Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos del Banco Estatal de Tierra

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DJ	1. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los contratos del FPBET.	Contratos del FPBET
	¿Encuentra incumplimientos? Sí. Continuar a la actividad 2. No. Continuar a la actividad 4.	
DJ	2. Informar a la DBET que corresponda, o en su caso, se informa al Fiduciario para su atención.	Memorándum u oficio
FD / DBET	3. Dar atención y corregir el incumplimiento.	Memorándum u oficio
DJ	4. Continuar con el seguimiento y revisión.	N/A
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DJ- 22
Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos del Banco Estatal de Tierra





PROCEDIMIENTO DA-23

REVISIÓN Y CONTROL DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS EN BANCA ELECTRÓNICA

1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DIAMANDY ROCHA TORRES (DCCP)	IMELDA RAMOS VIVEROS (DA)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Revisar de una forma clara y precisa todos los movimientos financieros realizados durante determinado periodo, con la finalidad de contar con una contabilidad más eficiente.

Normas y Políticas de Operación

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos Consejo Nacional de Armonización Contable / Ley de Egreso del Estado de Puebla. Vigente / Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla / Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Se realizarán cortes quincenales en la banca electrónica para llevar el control del recurso disponible.
- Los Estado de Cuenta Bancarios del Fideicomiso se tienen que obtener de manera electrónica cada mes, sin excepción.
- En caso de rebote de cheque se solicita al beneficiario que regrese el cheque a la Dirección Administrativa para que ésta apruebe la elaboración de otro cheque a su favor.
- En caso de pérdida del cheque entregado al beneficiario, éste deberá realizar el trámite que corresponda para obtener un Acta de Hechos por pérdida o robo.



	<ul style="list-style-type: none">• En caso de cancelación de un cheque la Dirección Administrativa deberá enviar un oficio al Banco que corresponda derivado del acta que le entregue por pérdida o robo.• Asimismo, se revisan todas las transferencias electrónicas realizadas en el mes, mediante SPEI de transferencias, pagos prioritarios, pago de servicios, pago de nómina y de contribuciones federales (banca en línea).
Responsables	Dirección Administrativa
Áreas Involucradas	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
Elementos de entrada	No aplica.
Elementos de salida	Reporte de ingresos y egresos

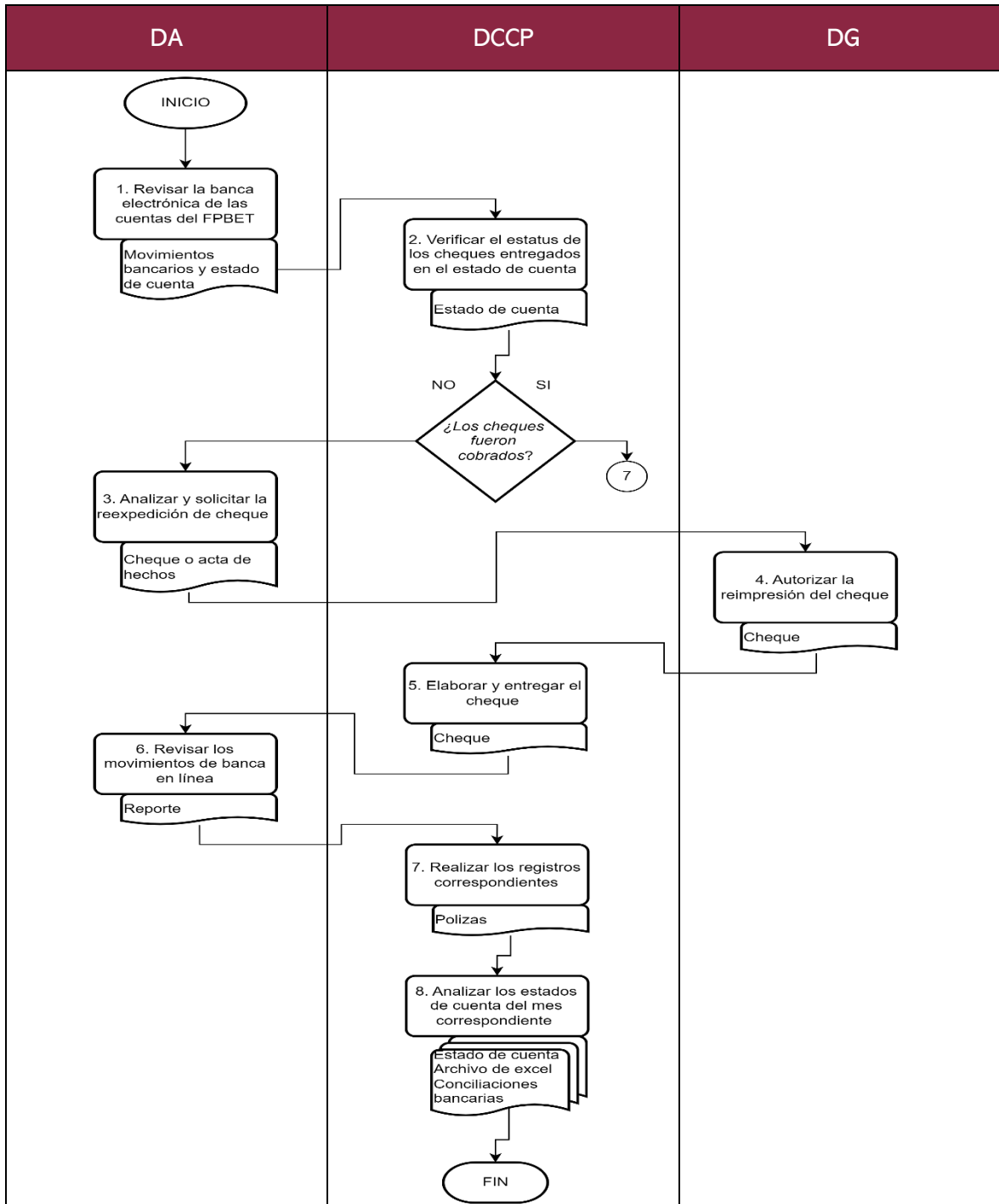


Descripción del Procedimiento DA-23
Revisión y control de movimientos financieros en banca electrónica

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Revisar la banca electrónica de las cuentas del Fideicomiso y descargar los Estados de Cuenta.	Movimientos Bancarios y Estado de cuenta
DCCP	2. Verificar el estatus de los cheques entregados en el estado de cuenta.	Estado de Cuenta
DCCP	¿Los cheques fueron cobrados? Si: Continuar a la actividad 7 No: Continuar a la actividad 3	
DA	3. Analizar y solicitar la reexpedición de cheque. (Posibles causas de no cobro: Mal endosado, nombre del beneficiario mal escrito, pérdida o robo del cheque, rebote por el banco).	Cheque o Acta de hechos
DG	4. Autorizar la reimpresión del cheque.	Cheque
DCCP	5. Elaborar y entregar el cheque correspondiente.	Cheque
DA	6. Revisar los movimientos de banca en línea.	Reporte
DCCP	7. Realizar los registros correspondientes en el Sistema Contable (SACG.NET)	Pólizas
DCCP	8. Analizar los estados de cuenta del mes correspondiente, para realizar las conciliaciones bancarias, así como realizar un archivo en Excel que será el auxiliar bancario que contendrá todos los movimientos del mes, para posteriormente archivar dicha información.	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta • Archivo de Excel • Conciliaciones Bancarias
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DA-23
Revisión y control de movimientos financieros en banca electrónica





PROCEDIMIENTO DA-24

REVISIÓN Y CONTROL DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DIAMANDY ROCHA TORRES (DCCP)	IMELDA RAMOS VIVEROS (DA)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Garantizar que el ejercicio y control presupuestal de gasto corriente autorizado al Fideicomiso se oriente al cumplimiento de los compromisos asumidos en el programa presupuestario.

Normas y Políticas de Operación

Ley General de Contabilidad Gubernamental / Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable / Ley de Egresos del Estado de Puebla. Vigente / Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla / Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.

- Las áreas que requieran el pago de un bien o servicio deben de entregar: el memorándum de solicitud de pago o la requisición de este a la Dirección Administrativa, con la documentación soporte que corresponda.
- Para promesa de compraventa se deben de adjuntar los datos generales de a quién se le va a pagar, los datos para el depósito y/o pago, Copia del contrato, INE
- Los tipos de gastos programados se refieren para:
 - a) Para gastos generales y anticipos de promesa de compra-venta,
 - b) Pago de servicios,
 - c) Ejercicio del Recurso Humano
 - d) Cumplimiento de contratos de promesa o de compra/venta.



	<ul style="list-style-type: none">• Los montos que se generen deberán estar integrados al presupuesto autorizado de gasto corriente del área solicitante, vigilando que no rebase los límites aprobados en las partidas correspondientes. <p>El área solicitante será responsable de tramitar el pago de un bien o servicio y de recabar las firmas de autorización.</p>
Responsables	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa, Dirección de Reservas Territoriales Crecimiento Urbano, Dirección Jurídica, Dirección de Promoción y Gestión de Organismo Públicos y Privados.
Elementos de entrada	Oficio de presupuesto
Elementos de salida	Reportes analíticos de ingresos y egreso



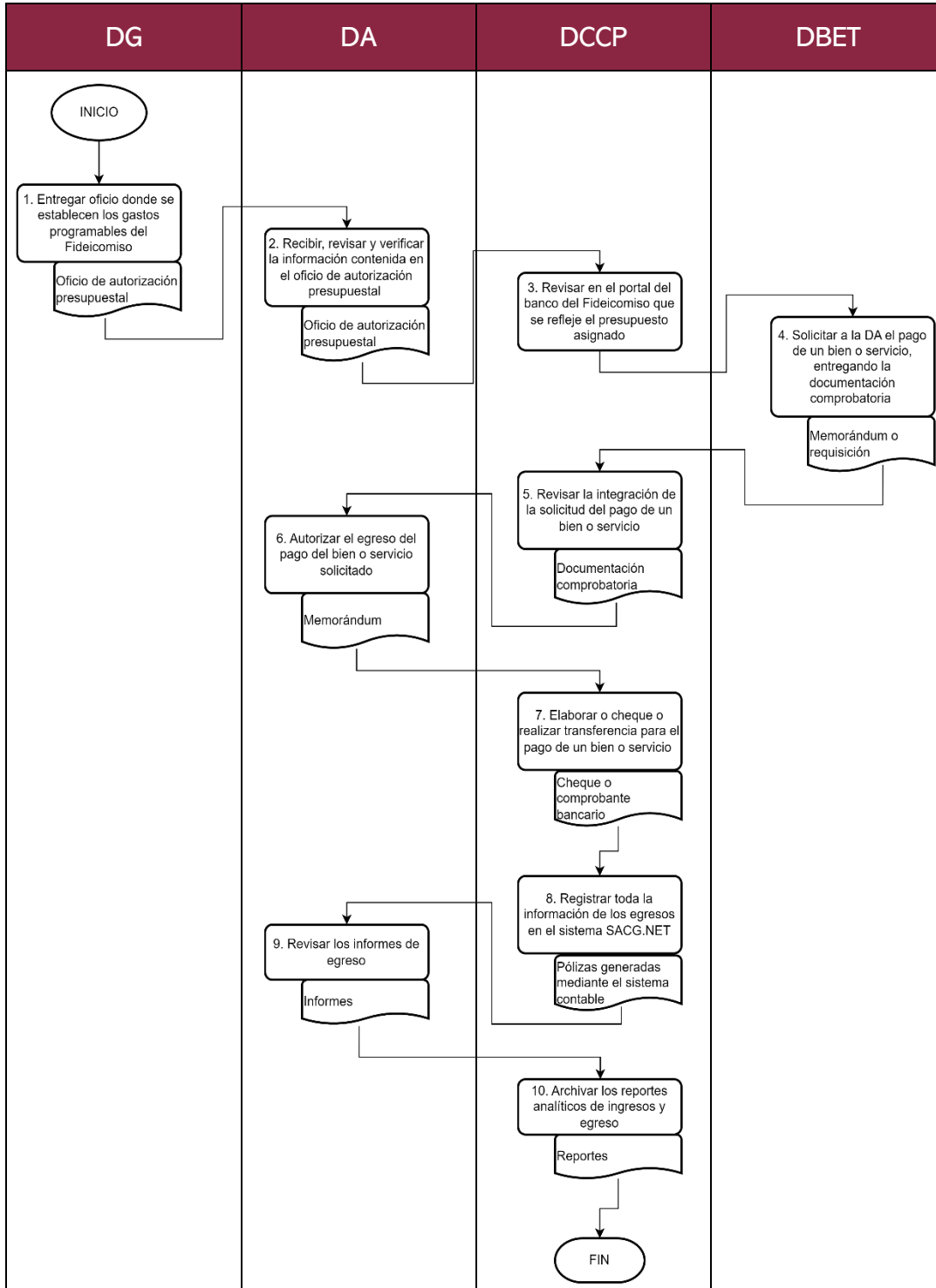
Descripción del Procedimiento DA-24
Revisión y control de movimientos presupuestarios

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Entregar oficio a la DA en donde se establecen los gastos programables del Fideicomiso.	Oficio de Autorización Presupuestal
DA	2. Recibir, revisar y verificar la información contenida en el oficio donde se establecen los gastos programables del Fideicomiso.	Oficio de Autorización Presupuestal
DCCP	3. Revisar en el portal del banco del Fideicomiso que se refleje el presupuesto asignado.	N/A
DBET	4. Solicitar a la DA mediante memorándum o requisición el pago de un bien o servicio, mismo que deberá acompañarse de la documentación comprobatoria correspondiente.	Memorándum o requisición
DCCP	5. Revisar la integración de la solicitud del pago de un bien o servicio.	Documentación comprobatoria
DA	6. Autorizar el egreso del pago de un bien o servicio solicitado.	Memorándum
DCCP	7. Elaborar el cheque o realizar transferencia para el pago de un bien o servicio solicitado.	Cheque o comprobante bancario
DCCP	8. Registrar toda la información de los egresos en el sistema SACG.NET	Pólizas generadas mediante el Sistema Contable
DA	9. Revisar los informes de egreso	Informes
DCCP	10. Archivar los reportes analíticos de ingresos y egreso.	Reportes
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DA-24

Revisión y control de movimientos presupuestarios





PROCEDIMIENTO DA-25

REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA CONTABILIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DIAMANDY ROCHA TORRES (DCCP)	IMELDA RAMOS VIVEROS (DA)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Establecer el registro de las transacciones contables que permitan elaborar en forma oportuna los estados financieros, registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos de carácter financiero del Fideicomiso.

Normas y Políticas de Operación

Ley General de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable / Ley de Egreso del Estado de Puebla. VIGENTE / Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla / Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla /

- Los Centros contables deberán llevar un sistema de contabilidad que se revisará y evaluará continuamente, actualizando sus procedimientos de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
- Los registros contables, sin excepción alguna, se realizarán con base a los documentos fuente, que constituyen la evidencia suficiente, competente y relacionada, con las operaciones o transacciones realizadas y registradas.



- En el registro de las operaciones el concepto deberá redactarse claramente haciendo referencia del número que identifique a la documentación soporte como número de cheque, factura, recibo oficial, oficio entre otros.
- Los ingresos se registrarán conforme al momento de su recaudación, tomando en cuenta la Ley de Ingresos del Estado vigente, el Presupuesto de Egresos y el Gasto, así como al catálogo de cuentas y el clasificador por Objeto del Gasto, esto es de acuerdo con la secuencia determinada en la estructura del presupuesto.
- El gasto se considera devengado a la fecha de recibir el bien o servicio por lo que su registro contable deberá realizarse en ese momento independientemente de la fecha del pago, afectando las cuentas de pasivo en reconocimiento legal del compromiso y las cuentas de control presupuestarias.
- Los registros contables deberán efectuarse garantizando el equilibrio contable de las transacciones de todas las unidades que sean involucradas en el evento.
- Los asientos contables deberán afectar siempre a cuentas del mismo tipo.
- No se permite alterar el contenido de los registros.
- Registros de las fases presupuestarias (Momentos Contables).
 - Registro de la totalidad de ingresos percibidos.
 - Los manuales de contabilidad.
 - La contabilidad gubernamental.
 - Catálogo de cuentas.
 - Observancia e interpretación del ordenamiento normativo.
 - Revelación y evaluación de la información financiera, presupuestaria y patrimonial.
- Para la documentación contable impresa, deberá estar ordenada en carpetas o folder que permitan la consulta.
- No se deben dejar sueltos formatos, oficios, pólizas o cualquier otro documento para el registro contable.
- Los Estados Financieros emitidos por el Fideicomiso, deberán ser enviados a las Instancias que correspondan:
 - a) Auditoría Superior del Estado de Puebla
 - b) Secretaría de Planeación y Finanzas, Tesorería



	<ul style="list-style-type: none">c) Auditor externod) Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública.e) Otras aplicables.
Responsables	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa/ Dirección General.
Elementos de entrada	Registros de ingresos y egresos
Elementos de salida	Estados Financieros



Descripción del Procedimiento DA-25
Registro de información en la contabilidad para la elaboración de Estados
Financieros

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DCCP	1. Capturar en el Sistema SACG.NET los movimientos de ingresos y egresos del Fideicomiso, para posteriormente generar los Estados Financieros correspondientes y someter a revisión de la Dirección Administrativa, junto con la documentación comprobatoria de los movimientos realizados.	Documentación que respalda el movimiento, pólizas generadas y Estados Financieros
DA	2. Revisar los Estados Financieros remitidos por parte del DCCP, junto con la documentación comprobatoria de los movimientos realizados, para posteriormente someter a firma de la Dirección General.	Estados Financieros y documentación comprobatoria.
DG	3. Analizar la documentación comprobatoria de los movimientos registrados en el sistema contable para estar informado de la veracidad del registro, para, de esta forma, estar en condiciones de aprobar y firmar los Estados Financieros.	Estados Financieros y documentación comprobatoria.
DA	4. Recibir los Estados Financieros y la documentación comprobatoria de los movimientos realizados, debidamente firmados por la DG para que el DCCP realice las gestiones correspondientes.	Estados Financieros y documentación comprobatoria.
DCCP	5. Realizar las entregas de información del FPBET a las Entidades competentes.	Estados Financieros
Fin del Procedimiento		



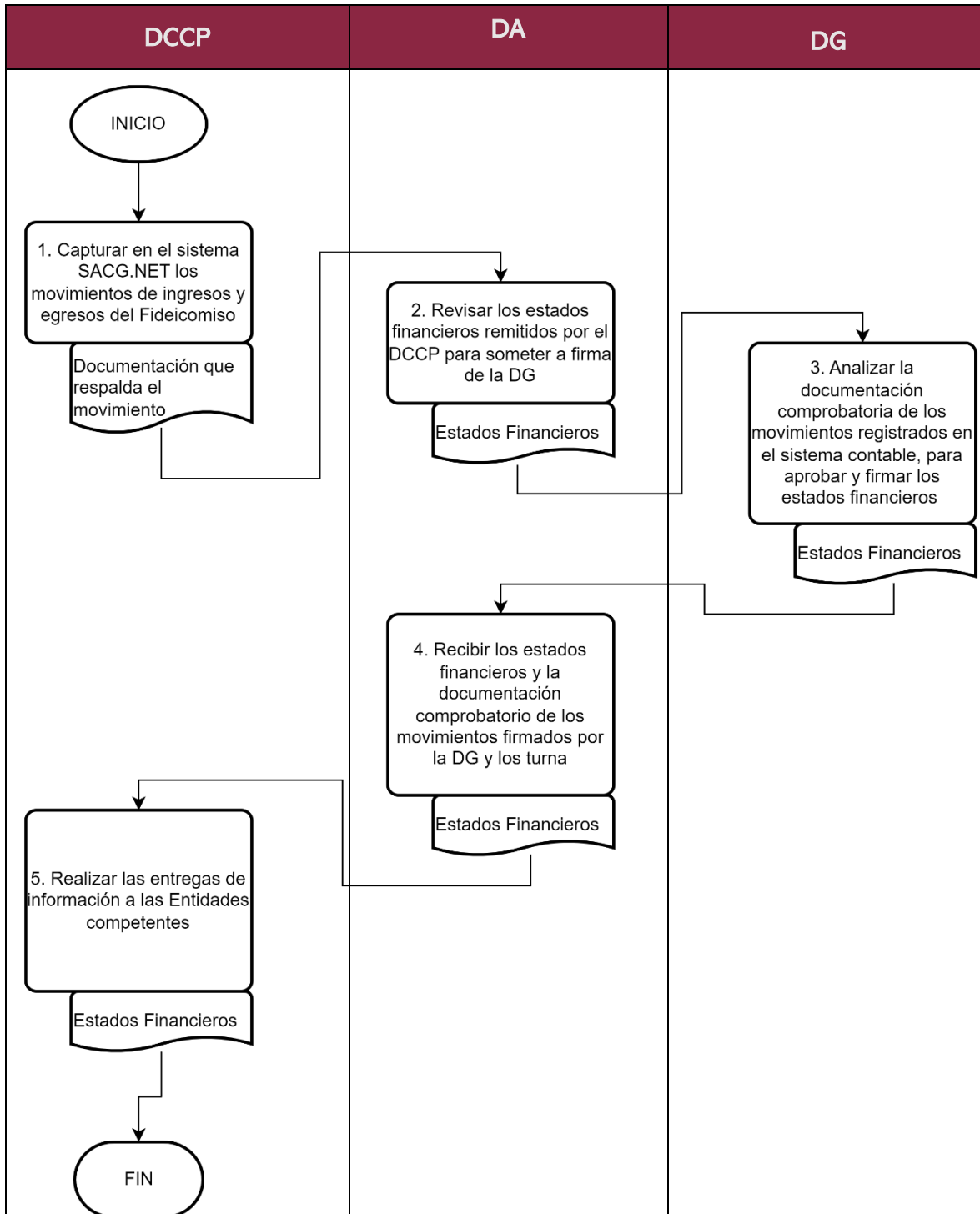
Banco Estatal de
TIERRA

Manual de
Procedimientos

CLAVE
BET/DGBET/MP/0001
Elaboración: junio 2018
Actualización: junio 2024
Número de Revisión 3
DGBET



Diagrama de Flujo DA-25
Registro de información en la contabilidad para la elaboración de Estados
Financieros





Banco Estatal de
TIERRA

Manual de
Procedimientos

CLAVE
BET/DGBET/MP/0001
Elaboración: junio 2018
Actualización: junio 2024
Número de Revisión 3
DGBET



PROCEDIMIENTO DA-26
CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DIAMANDY ROCHA TORRES (DCCP)	IMELDA RAMOS VIVEROS (DA)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Ley General de Bienes del Estado / Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título III, Capítulo II, “Del Registro Patrimonial” / Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. / Plan de Cuentas y Matrices de Conversión autorizadas del Fideicomiso.

El Proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el CONAC.

El alta de bienes en el inventario es simultánea con la recepción definitiva del bien.

Los motivos de las altas pueden ser: Compra, Donación, Transferencia y comodato o Verificación de inventarios.

Verificando que el bien cumpla con las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello deben



generarse los números que le corresponde al bien en el inventario, rotularse y elaborar el resguardo.

Deberá asignarse al área de destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios, será el utilizado para el registro de su recepción; Es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo con el costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente deberá realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo con la normatividad emitida por el CONAC. Asimismo, las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.

1. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

El Fideicomiso sólo operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se trate de bienes no útiles
- 2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

Los Entes Públicos, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo del responsable de los recursos materiales; y la reasignación a un nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables.

Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por cada Ente



	<p>Público y luego conciliado con la información disponible en el inventario.</p> <p>2. Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.</p>
Responsables	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección Administrativa / Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano / Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados / Dirección Jurídica
Elementos de entrada	Requisiciones, facturas, herramienta SAACG.NET rubro Bienes Patrimoniales para el registro.
Elementos de salida	Control del inventario de Bienes Muebles.



Descripción del Procedimiento DA-26
Control de inventario de Bienes Muebles

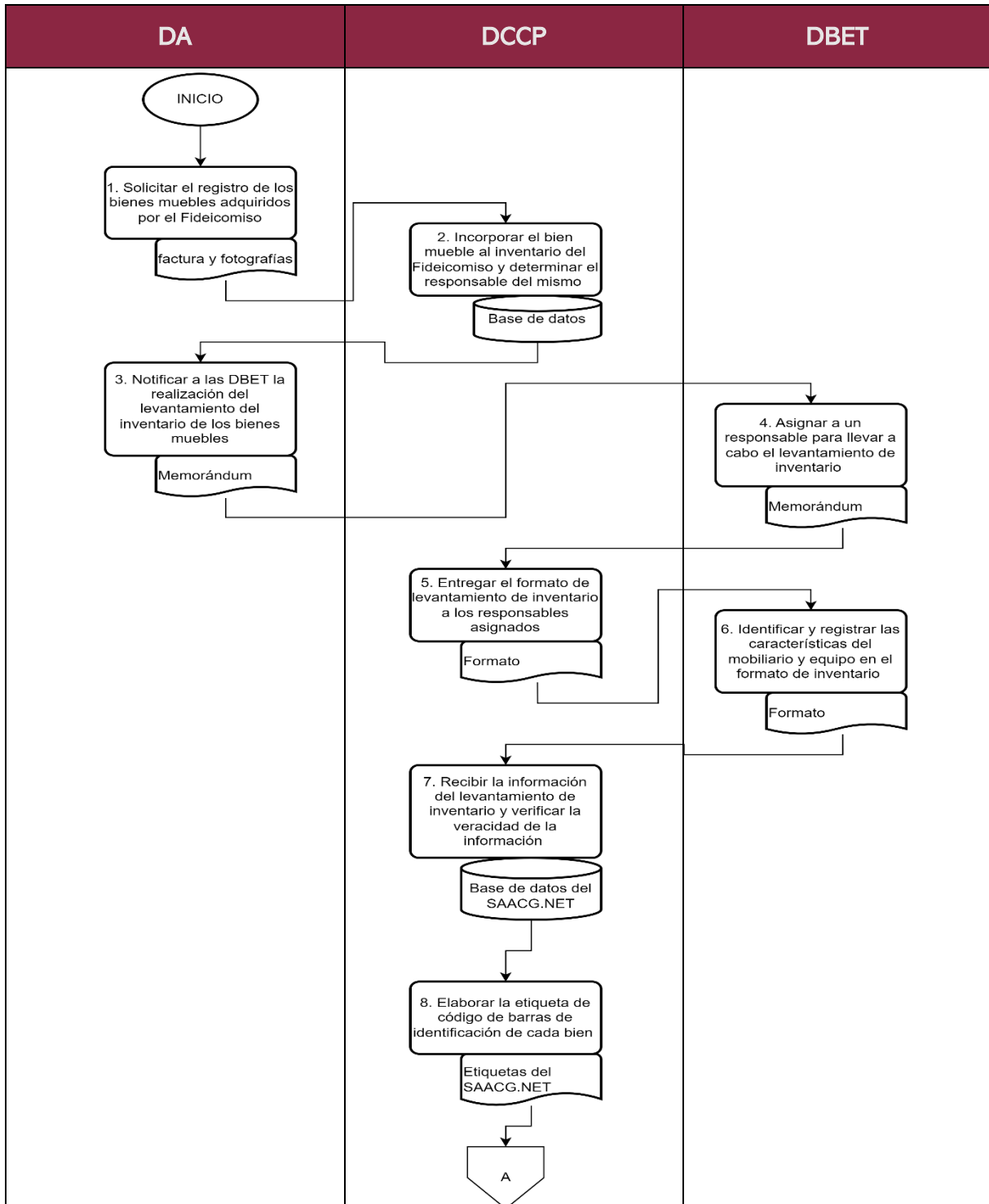
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Solicitar el registro de los bienes muebles adquiridos por el FPBET, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.	Factura del bien y fotografías SAACG.NET
DCCP	2. Incorporar el bien mueble al inventario del FPBET, y determinar el responsable del bien.	Base de datos
DA	3. Notificar durante los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal, a las DBET la realización del levantamiento del inventario de los bienes muebles.	Memorándum
DBET	4. Asignar a un responsable para llevar a cabo el levantamiento de inventario.	Memorándum
DCCP	5. Entregar el formato de levantamiento de inventario a los responsables asignados.	Formato de levantamiento de inventario
DBET	6. Identificar y registrar las características del mobiliario y equipo en el formato de inventario.	Formato de inventario
DCCP	7. Recibir la información del levantamiento y verificar la veracidad de la información con la Base de Datos del inventario.	Base de datos del SAACG.NET
DCCP	8. Elaborar la etiqueta de código de barras de identificación de cada bien. Esta podrá cambiar en caso de que un mobiliario haya cambiado de responsable del resguardo o no cuente con identificación.	Etiquetas del SAACG.NET
DCCP	9. Realizar el resguardo del bien mueble en la base de datos de inventario.	Formato de resguardo del SAACG.NET

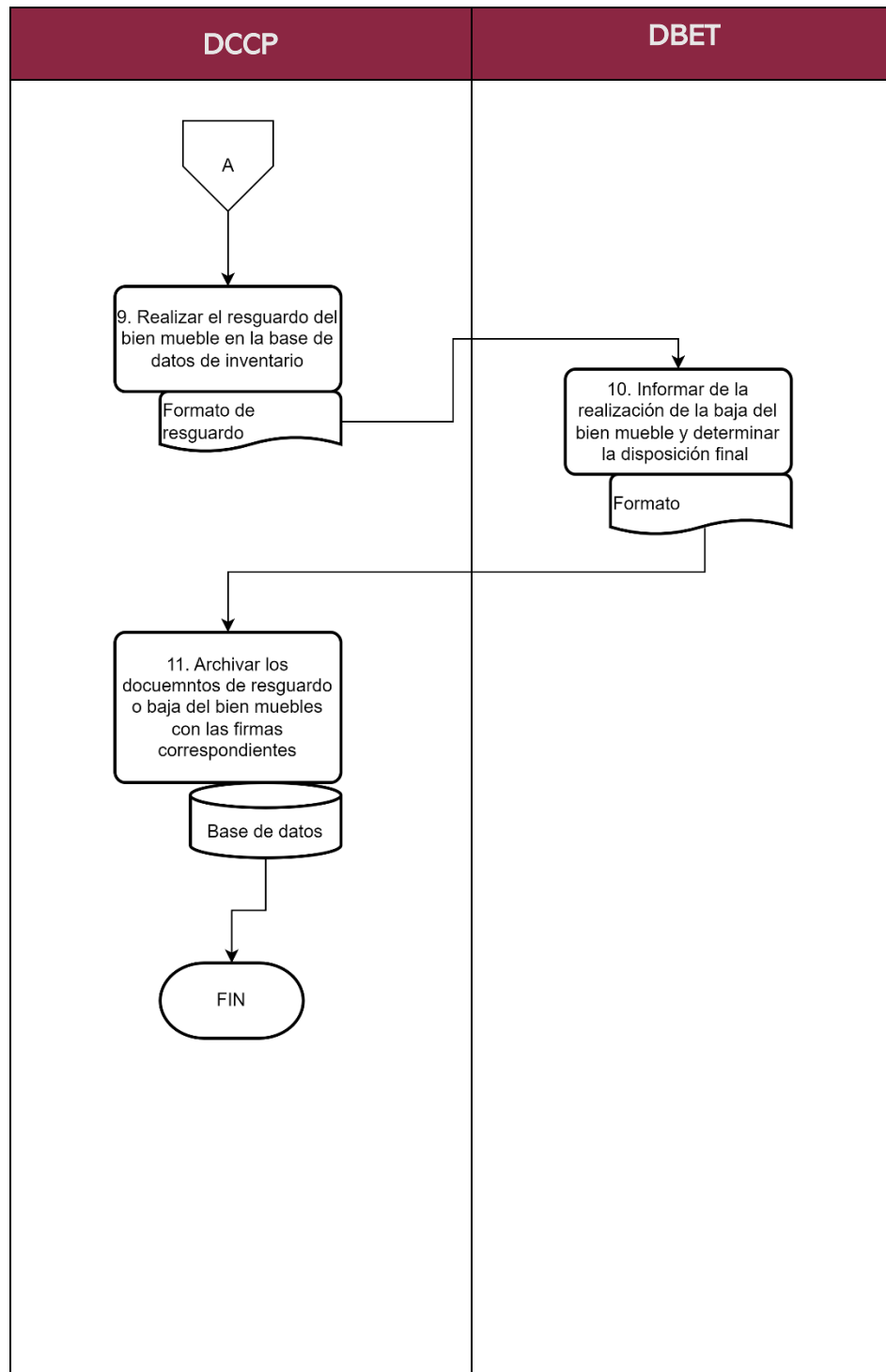


DBET	10. Informar de la realización de la baja del bien mueble, y determinar la disposición final.	Formato
DCCP	11. Archivar los documentos de resguardo o baja del bien mueble, con las firmas correspondientes.	Base de Datos
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DA-26
Control de inventario de Bienes Muebles







PROCEDIMIENTO DA-27

CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DIAMANDY ROCHA TORRES (DCCP)	IMELDA RAMOS VIVEROS (DA)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Mantener actualizado el inventario de Bienes Inmuebles del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”.

Normas y Políticas de Operación

Ley General de Bienes del Estado. / Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título III, Capítulo II, “Del Registro Patrimonial”. / Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos. / Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. / Plan de cuentas y matrices de conversión autorizadas del Fideicomiso. / El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emita el CONAC.

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros.

Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

1. ALTA DE UN INMUEBLE

Las altas, pueden ser por:



- 1) Adquisición,
- 2) Nacionalización,
- 3) Expropiación,
- 4) Donación,
- 5) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

2. AVALÚO DE BIENES INMUEBLES

Los avalúos son realizados de acuerdo con las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte las autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal.

Corresponde realizar avalúos para incorporar al Patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc.

3. ASIGNACIÓN O CAMBIO DE DESTINO

El cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por las autoridades competentes para atender las necesidades de los Entes Públicos.

4. DESINCORPORACIÓN

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del Ente Público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

5. DISPOSICIÓN

Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de Fideicomisos Públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.



Los actos de administración que requieren la desinfectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

6. Para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los Entes Públicos de conformidad a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011, reformadas el 01 de enero de 2018, "Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y deben llevar a cabo una práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio."
7. A fin de llevar a cabo el registro contable en cuentas de orden, es responsabilidad de los Entes Públicos contar con inventarios físicos actualizados conforme a la clasificación de los bienes.
8. El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos del auxiliar contable en cuentas de orden a valor simbólico de bienes arqueológicos, artísticos e históricos; y servir de base para integrar el Libro de Inventario y Balances.
9. Para clasificar bienes arqueológicos, artísticos e históricos; se llevará un control por tipo de bien en cuentas de orden para su seguimiento. Las cuentas de orden mencionadas serán de aplicación obligatoria para los Entes Públicos. También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los Entes Públicos.

Responsables

Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

**Áreas
Involucradas**

Dirección Administrativa / Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano

**Elementos de
entrada**

Solicitud de compra de terrenos, contratos de compra – venta, pagos de terrenos.



Elementos de salida

Registro ante el Registro Público de la Propiedad, avalúos (cuando no existe factura o escritura pública), registros contables en el SAACG.NET

Descripción del Procedimiento DA-27

Control de Inventario de Bienes Inmuebles

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DRTCUC	1. Entregar a la DA el expediente del registro y alta ante el Registro Público de la Propiedad del Bien Inmueble.	Documento del Registro Público de la Propiedad
DA	2. Recibir el documento que comprueba la incorporación del bien inmueble al patrimonio del FPBET y solicitar se realice su registro en cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia; así como verificar el tipo de alta que se le dará al inmueble según la información de éste: 1) Adquisición. 2) Nacionalización. 3) Expropiación. 4) Donación. 5) Regularización.	Expediente del inmueble (Instrumento Notarial del bien inmueble)
DCCP	3. Incorporar el bien inmueble a la base de datos del FPBET, siguiendo los lineamientos aplicables de acuerdo con el tipo de inmueble.	Base de datos
DRTCUC	4. Realizar un inventario físico de los bienes inmuebles y entregar información de los mismos a la DA.	Instrumento Notarial del bien inmueble
DA	5. Actualizar la base de datos de bienes inmuebles del FPBET, siguiendo los lineamientos aplicables de acuerdo con el tipo de inmueble.	Base de datos
DCCP	6. Reportar contablemente la información de la actualización de los bienes inmuebles del FPBET.	Sistema Contable SAACG.NET
DA	7. Verificar el registro de los bienes inmuebles en las cuentas correspondientes y con la información necesaria.	Sistema Contable SAACG.NET



Banco Estatal de
TIERRA

Manual de
Procedimientos

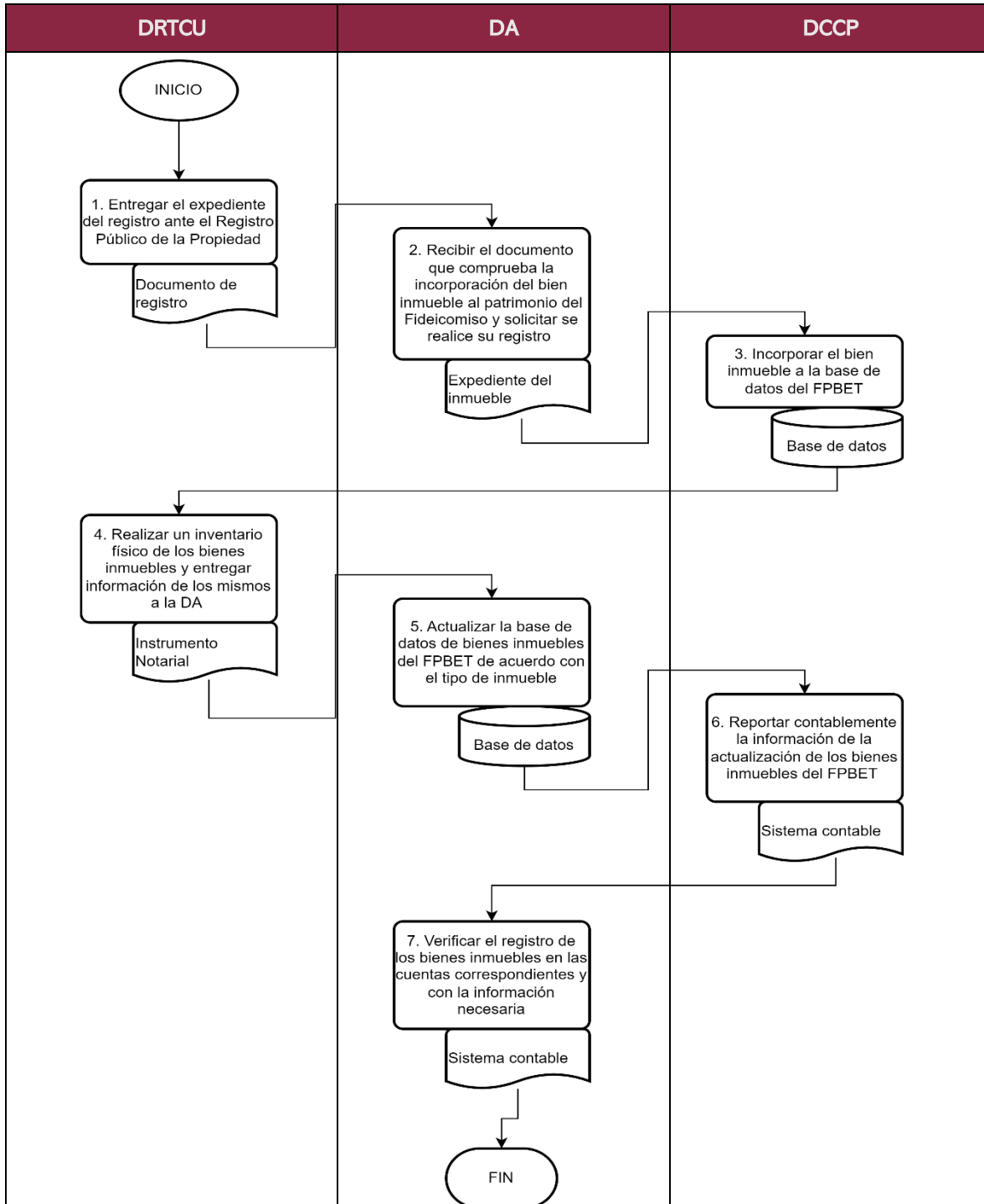
CLAVE
BET/DGBET/MP/0001
Elaboración: junio 2018
Actualización: junio 2024
Número de Revisión 3
DGBET

Fin del Procedimiento



Diagrama de Flujo DA-27

Control de Inventario de Bienes Inmuebles





PROCEDIMIENTO DA-28

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL PERTENECIENTE AL BANCO ESTATAL DE TIERRA

1 día hábil

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DIAMANDY ROCHA TORRES (DCCP)	IMELDA RAMOS VIVEROS (DA)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Elaborar la nómina en tiempo y forma para asegurar el pago de los salarios a los trabajadores adscritos al Fideicomiso.

Normas y Políticas de Operación

- Las percepciones por pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y descuentos de Ley, deberán estar actualizados.
- La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal.
- Para efectuar el primer pago al contratado se requiere que el contrato de prestación de servicios esté autorizado por el DG y Director de área respectiva, así como tener integrado el expediente del mismo con toda la documentación completa.
- El horario de trabajo será de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Fideicomiso Público Banco Estatal de Tierra.



- Se debe registrar el ingreso y egreso en el libro de registro respectivo que se encuentra en el área de recepción del Fideicomiso.
- Las DBET serán los responsables de proporcionar la información de los empleados que debe ser procesada en el sistema de nómina.
- Los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas, se realizarán con base en el Reporte de Movimientos de Personal autorizado, y se entregará al DCCP con tres días de anticipación al día del pago.
- Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.
- Los movimientos que se efectúan para la preparación de la nómina se realizan con 3 días antes a la fecha de pago, en caso de que la documentación se presente posterior al cierre y anterior al día de pago, será considerada en la siguiente quincena.
- Todos los movimientos que afecten a la nómina del personal deberán estar soportados por documentación correspondiente, en la que describa nombre, importe, concepto del servidor público.
- Las altas de personal, promociones e incrementos a los sueldos deberán ser autorizados por la DG.
- El personal del Fideicomiso es el responsable de tramitar el número de cuenta correspondiente al Sistema Interbancario.

Responsables

Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.

**Áreas
Involucradas**

Dirección General / Dirección Administrativa / Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano / Dirección Jurídica / Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados.

**Elementos de
entrada**

Pago de nómina.



Banco Estatal de
TIERRA

Manual de
Procedimientos

CLAVE
BET/DGBET/MP/0001
Elaboración: junio 2018
Actualización: junio 2024
Número de Revisión 3
DGBET

**Elementos de
salida**

Archivo de timbrado y recibos de pago.

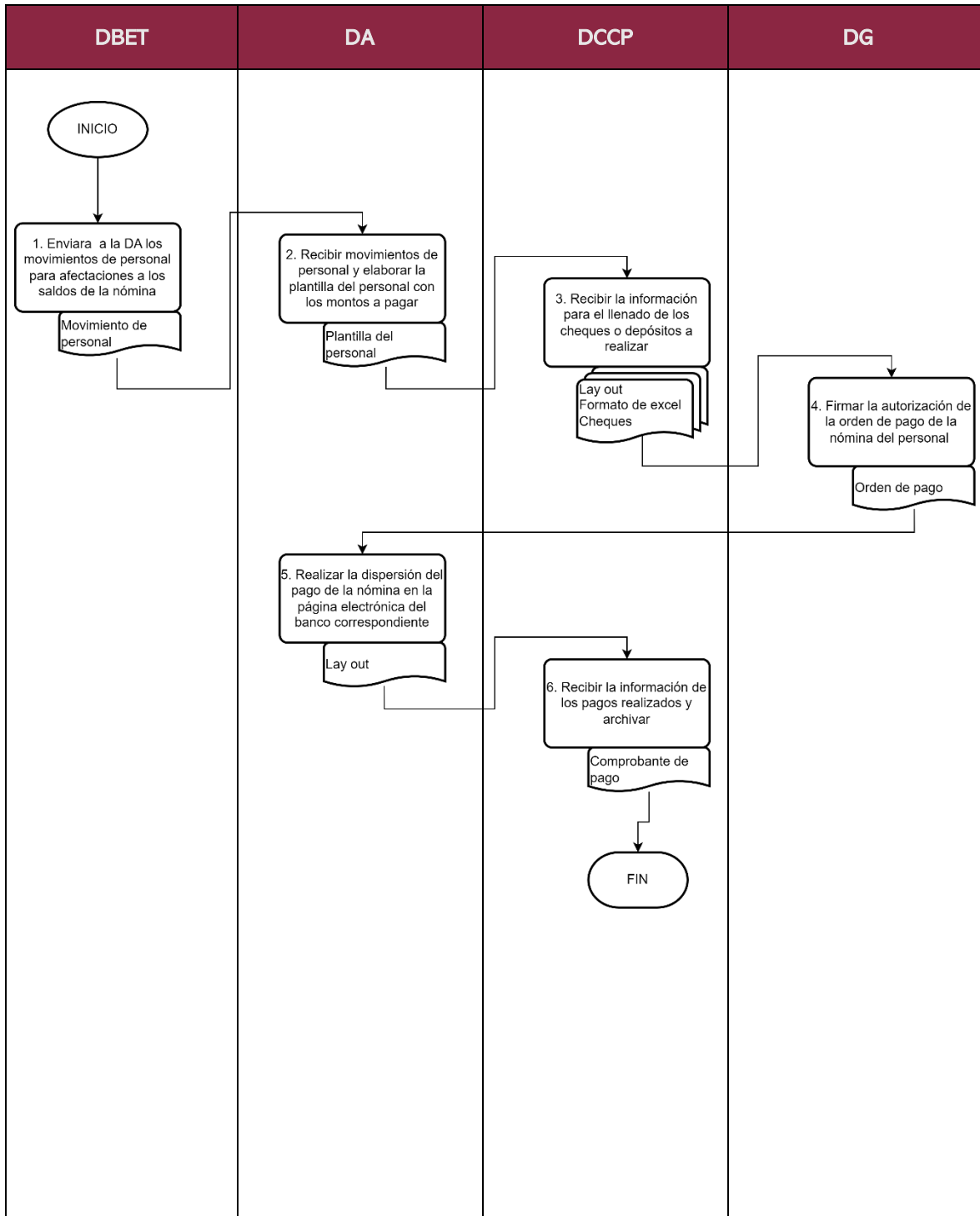
Descripción del Procedimiento DA-28

Elaboración de la nómina del personal perteneciente al Banco Estatal de Tierra

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DBET	1. Enviar a la DA los movimientos de personal para afectaciones a los saldos de la nómina del personal.	Movimiento de Personal
DA	2. Recibir movimientos de personal y elaborar la plantilla del personal con los montos a pagar (Realizar una nueva hoja de Excel con el mes a pagar y la información con los movimientos correspondientes).	Plantilla del personal
DCCP	3. Recibir la información para el llenado de los cheques o depósitos a realizar (Elaborar un "Lay out" del banco que corresponda a la quincena a pagar para transferencias y/o elaborar cheques).	<ul style="list-style-type: none"> • Lay out • Formato de Excel • Cheques
DG	4. Firmar la autorización de la orden de pago de la nómina de personal .	Orden de Pago
DA	5. Realizar dispersión del pago de la nómina en la página electrónica del banco correspondiente.	Lay out
DCCP	6. Recibir la información de los pagos realizados y archivar	Comprobante de pago
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DA-28
Elaboración de la nómina del personal perteneciente al Banco Estatal de Tierra





PROCEDIMIENTO DA-29
REGISTRO DE EXPEDIENTES DEL RECURSO HUMANO

1 semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
<p>DIAMANDY ROCHA TORRES (DCCP)</p> <p>JUNIO 2024</p>	<p>IMELDA RAMOS VIVEROS (DA)</p> <p>JUNIO 2024</p>	<p>ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)</p> <p>JUNIO 2024</p>

Objetivo

Conformar el expediente del personal del Fideicomiso, que demuestre que se cumplieron las actividades de Reclutamientos y Selección idóneo para cubrir una vacante.

Ley Federal del trabajo.

**Normas y
Políticas de
Operación**

- En la solicitud para cubrir una vacante no se especificará el sexo, ya que se darán las oportunidades por igual.
- Las Direcciones de las áreas serán los encargados de identificar a las personas adecuadas para el puesto disponible mediante los medios definidos.
- Solo se dará el alta de una persona, cuando exista una vacante o bajo la autorización respectiva para una nueva plaza.
- Para programas específicos que requiera más de un candidato, cada Dirección será la encargada de realizar la convocatoria, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración cuidando ofrecer igualdad de oportunidades y evitando prácticas de discriminación
- No está permitido solicitar certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con



intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad, afiliación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

- Las Direcciones de área interesados en cubrir una vacante deberán llevar a cabo la entrevista de los candidatos que se consideren idóneos a cubrir el puesto.
- Las Direcciones de área, para cubrir una vacante, deberá presentar tres candidatos (de ambos géneros) al Director General, quien dará su opinión sobre las habilidades de cada candidato.
- La selección final de los candidatos será responsabilidad del Director de área en el que se encuentre la vacante, y deberá notificar a la Dirección Administrativa, el requerimiento del personal o de los cambios debidamente autorizados por la Dirección General.
- El reclutamiento y selección de personal es totalmente gratuito.
- La documentación solicitada al Personal contratado será la establecida en la hoja de requisitos para contratación.
- Los empleados de nuevo ingreso firmarán contrato anual, y posteriormente su Jefe Directo determinará el desempeño de sus funciones, conforme al presente manual.
- En caso de que concluya la relación laboral, las Direcciones de Área deben generar y firmar la Carta Finiquito, correspondiente, la cual se integrará al expediente, reportar oportunamente a la Dirección Administrativa la información necesaria para la renovación de contratos.
- Fomentar la participación equilibrada y sin discriminación de mujeres y hombres en los procesos de selección, contratación y ascensos.



Responsables	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección Administrativa / Dirección Jurídica / Dirección de Reservas Territoriales y Desarrollo urbano / Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados.
Elementos de entrada	Solicitud de documentación de ingreso.
Elementos de salida	Archivo de Expediente de personal.

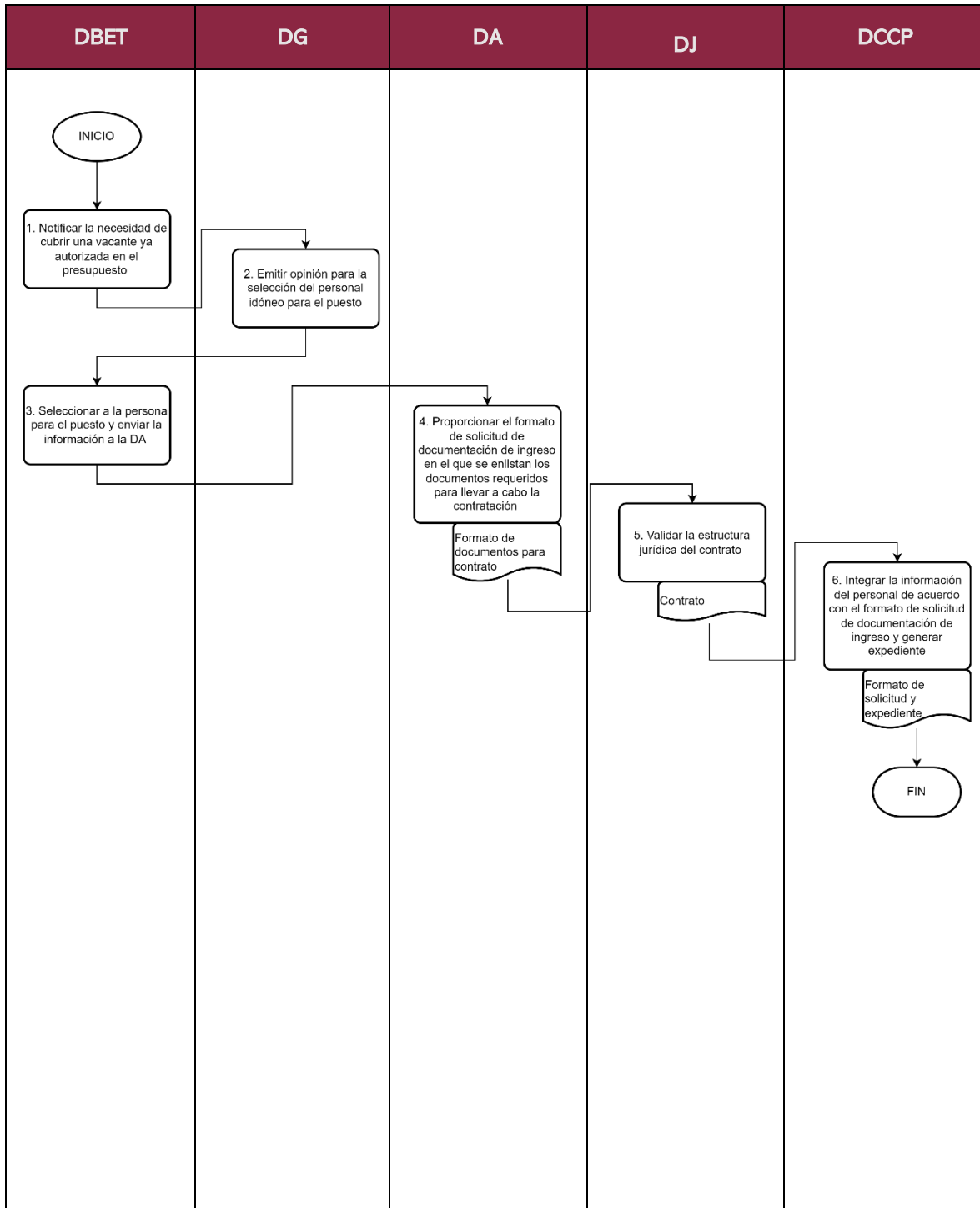


Descripción del Procedimiento DA-29
Registro de expedientes del Recurso Humano

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DBET	1. Notificar la necesidad de cubrir una vacante ya autorizada en el presupuesto, realizar el reclutamiento correspondiente y seleccionar a los candidatos para cubrir el puesto, mismos que serán presentados a la DG.	N/A
DG	2. Emitir opinión para la selección del personal idóneo para el puesto.	N/A
DBET	3. Seleccionar a la persona para el puesto y enviar la información a la DA.	N/A
DA	4. Proporcionar el Formato de Solicitud de Documentación de ingreso en el cual se enlistan los documentos requeridos para llevar a cabo la contratación, recibir los documentos solicitados e informar a la DG, para proceder a la elaboración del contrato correspondiente para firma.	Formato de Documentos para Contrato
DJ	5. Validar de estructura jurídica del contrato.	Contrato
DCCP	6. Integrar la información del personal de acuerdo con el Formato de Solicitud de Documentación de ingreso, y generar el expediente correspondiente para archivar.	Formato de Solicitud y Expediente
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DA-29 Registro de expedientes del Recurso Humano





PROCEDIMIENTO DA-30
CONTROL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES

1 día hábil

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DIAMANDY ROCHA TORRES (DCCP)	IMELDA RAMOS VIVEROS (DA)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Realizar en tiempo y forma el pago de los diferentes bienes o servicios del Banco Estatal de Tierra.

**Normas y
Políticas de
Operación**

- El pago de los bienes o servicios será de acuerdo a las necesidades propias del Fideicomiso y con relación al presupuesto autorizado.
- Para efectuar el pago de los bienes o servicios se deberá solicitar mediante memorándum dirigido a la Dirección Administrativa, puntualizando si el pago se realizara en cheque o por transferencia electrónica.
- El resguardo de las chequeras y la banca electrónica será responsabilidad de la Dirección General y Dirección Administrativa respectivamente.
- La elaboración de los cheques será previa autorización de la Directora Administrativa y Director General, los cuales se expiden con firma mancomunada.
- Para la realización de transferencias electrónicas deberán contar con la autorización de la Directora Administrativa como el



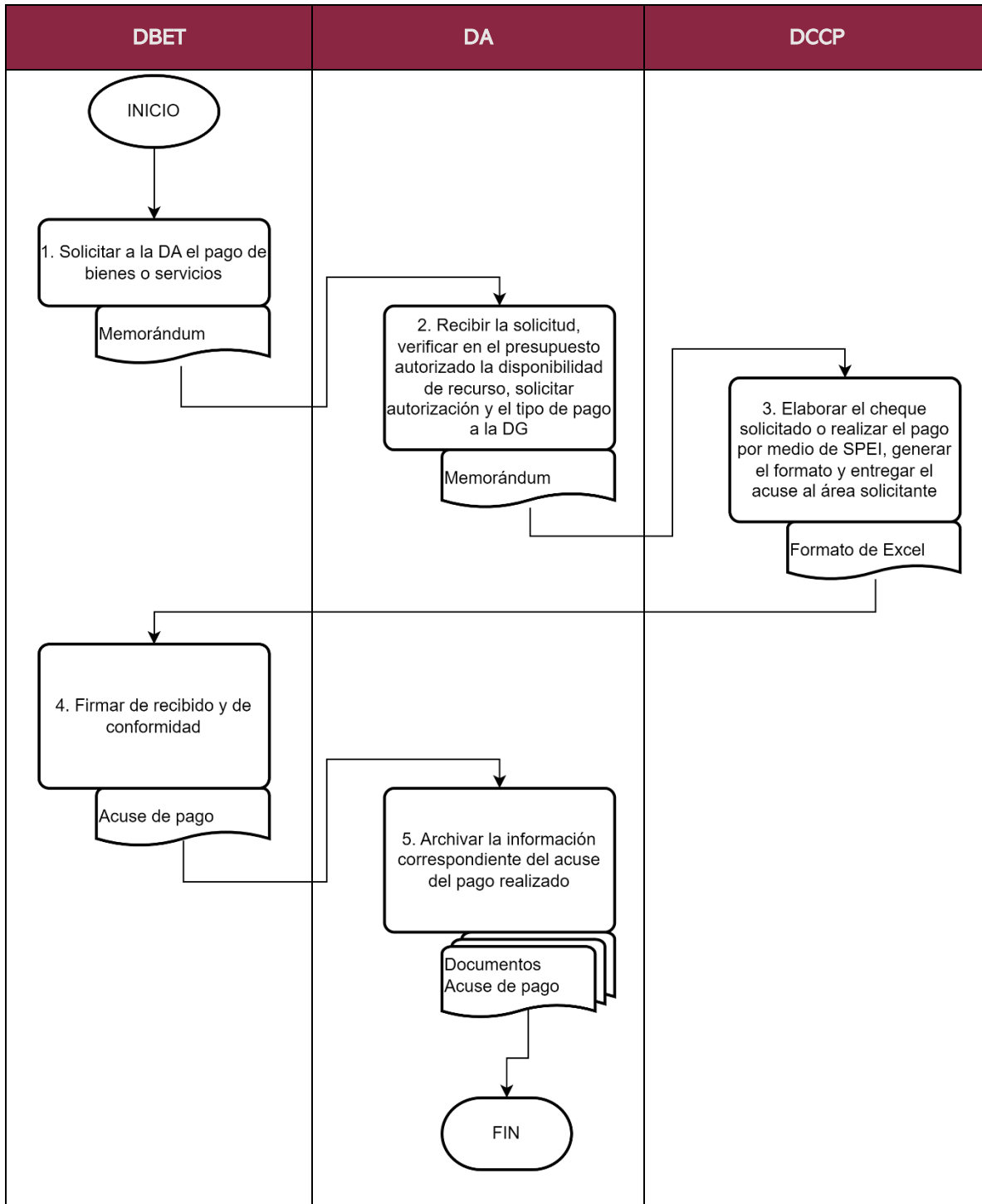
	<p>operador y el Director General como administrador de las cuentas, a través de los OTP de la cuenta que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los días de expedición de cheques o pagos electrónicos se realizan de acuerdo con las necesidades del Fideicomiso.• En el caso de los cheques que no sean cobrados y hayan excedido el plazo que señalan las fracciones I y II del artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se procederá a la cancelación de los mismos por caducidad.
Responsables	Dirección General / Dirección Administrativa.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica / Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano / Dirección Jurídica / Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados / Departamento de Análisis de Proyectos.
Elementos de entrada	Memorándum de solicitud de pago de servicios
Elementos de salida	Pago de servicios.

Descripción del Procedimiento DA-30
Control de Efectivo y Equivalentes

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DBET	1. Solicitar a la DA mediante Memorándum el pago de bienes o servicios.	Memorándum
DA	2. Recibir la solicitud, verificar en el presupuesto autorizado la disponibilidad de recursos para efectuar el pago y posteriormente solicitar autorización y el tipo de pago a la DG.	Memorándum
DCCP	3. Elaborar el cheque solicitado o realizar pago por medio de transferencia electrónica (SPEI), generar el formato donde se especifique la información del pago y entregar el acuse del pago al área que lo haya solicitado.	Formato de Excel
DBET	4. Firmar de recibido y de conformidad.	Acuse de pago
DA	5. Archivar la información correspondiente del acuse del pago realizado	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Acuse de pago
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DA-30 Control de Efectivo y Equivalentes





PROCEDIMIENTO DA-3 1
CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

10 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ALEJANDRO ELVIRA PÉREZ BRAVO (DAP)	IMELDA RAMOS VIVEROS (DA)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Rendir cuentas de las obligaciones, funciones y expectativas de resultados definidos, respecto del uso de los recursos recibidos.

Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para Resultados del Ejercicio Fiscal. / Ley de Egresos del Estado de Puebla. / Ley General de la Contabilidad Gubernamental.

**Normas y
Políticas de
Operación**

- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- Ley General de la Contabilidad Gubernamental.
- Enviar información a la Secretaria de Administración del Estado de Puebla cada 3 meses sobre el cumplimiento al programa presupuestario.
- Las etapas del Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal se integran en el CGA, mismo que se encuentra ubicado en el apartado "Programación y Presupuestación" del SPPR, en la siguiente dirección electrónica:
<https://presupuesto.puebla.gob.mx/sppr>
- Los plazos y términos específicos de las actividades que se incluyen en el CGA se comunicarán a través de los diversos instrumentos asociados al Proceso de Programación y



Presupuestación; tales como: el Manual, disposiciones específicas y notificaciones por medio de las plataformas informáticas de la SFA.

- El registro de la información programática se llevará a cabo a través del SPPR de conformidad con las funciones específicas para cada clave de acceso previamente entregadas, las cuales son: Clave Titular de la Institución. Permite la consulta, autorización y liberación de los Programas Presupuestarios a cargo de la Institución en el SPPR. Clave de Enlace de Programación. Permite la captura, revisión y modificación de los Programas Presupuestarios. Clave de Unidad Responsable de Programación. Permite la captura del nivel "Actividad" de la MIR de los Programas Presupuestarios.
- Eficiencia del Gasto Público: para el Proceso de Programación y Presupuestación correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso, las Instituciones observarán los siguientes principios rectores: incrementar la eficiencia del gasto público; reducir costos administrativos; priorizar los apoyos a programas sociales, seguridad pública y productivos; sostener los niveles de inversión en infraestructura; cumplir con los compromisos del Ejecutivo del Estado, así como los objetivos establecidos en los Instrumentos Estratégicos de Planeación.
- Programas Presupuestarios: las Instituciones fortalecerán y validarán que sus PP's y su estructura programática contribuyan significativamente al cumplimiento de los objetivos establecidos en los Instrumentos Estratégicos de Planeación para una eficiente gestión; incorporando los ASM resultantes de las evaluaciones realizadas, así como las observaciones derivadas del proceso de monitoreo y seguimiento, cumpliendo en todo momento con la Metodología de Marco Lógico y con lo establecido en el Manual.
- Las Instituciones identificarán el destino geográfico, señalando la región socioeconómica y el municipio donde se realizará la ejecución de los recursos públicos.
- Las Instituciones deberán registrar la información correspondiente a la cuantificación de sus requerimientos conforme a lo establecido en el Manual y conforme a los Objetos de Gasto que correspondan.



	<ul style="list-style-type: none">• Revisión, actualización y validación de estructuras programáticas: las estructuras programáticas que se registrarán, serán las que resulten del ejercicio de revisión y validación de las UR's que participan en cada PP, mismo que será llevado a cabo por las Instituciones conforme a las fechas establecidas en el CEA de Programación.
Responsables	Departamento de Análisis de Proyectos.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa/ Departamento de Análisis de Proyectos.
Elementos de entrada	Información del ejercicio fiscal.
Elementos de salida	Programa Presupuestario

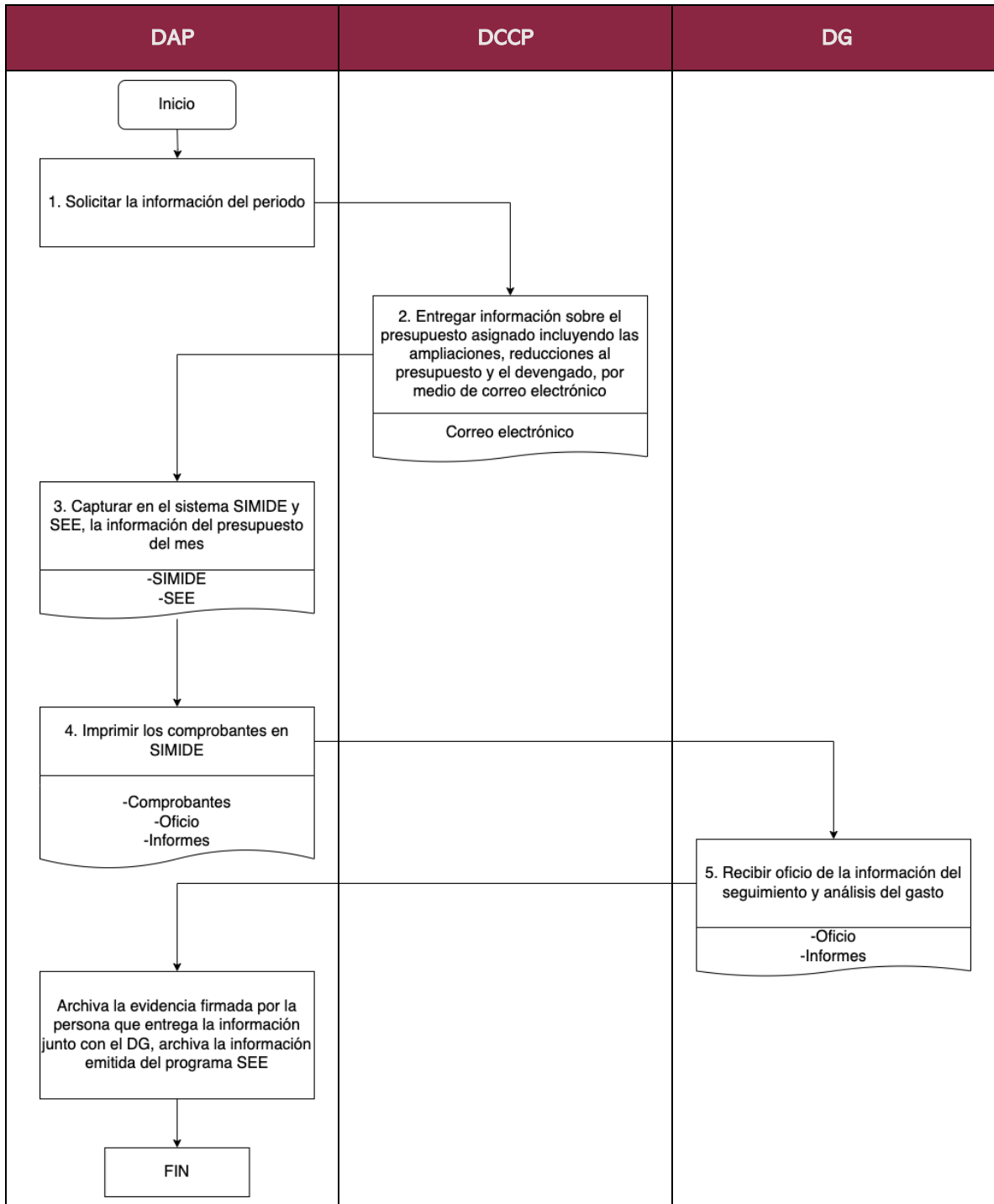


Descripción del Procedimiento DA-31
Captura de movimientos del Programa Presupuestario

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAP	1. Solicitar la información del periodo a las áreas correspondientes.	N/A
DCCP	2. Entregar información sobre el presupuesto asignado incluyendo las ampliaciones, reducciones al presupuesto y el devengado, por medio de correo electrónico.	Correo electrónico
DAP	3. Capturar en el sistema SIMIDE y SEE, la información del presupuesto del mes.	SIMIDE SEE
DAP	4. Imprimir los comprobantes en SIMIDE a) Acuse de recibo, firma DA, DG, enlace directivo. Autorizado. b) Reporte de captura c) Reporte de monitoreo d) De indicadores para resultados e) Avances de indicadores para resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes • Oficio • Informes
DG	5. Recibir oficio de la información del seguimiento y análisis del gasto.	Oficio e Informes
DAP	6. Archivar la evidencia firmada por la persona que entrega la información junto con la DG, y archivar la información emitida por el SEE.	N/A
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DA-31
Captura de movimientos del Programa Presupuestario



PROCEDIMIENTO DA-32
INTEGRACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DE LOS DIFERENTES COMITÉS INTERNOS DEL
BANCO ESTATAL DE TIERRA

3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ALEJANDRO ELVIRA PÉREZ BRAVO (DAP)	IMELDA RAMOS VIVEROS (DA)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
JUNIO 2024	JUNIO 2024	JUNIO 2024

Objetivo

Dar cumplimiento a lo que dispone las bases y lineamientos de los Comités, además, dar seguimiento a los asuntos que sean sometidos para su análisis y en su caso aprobación.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla / Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla / Acuerdo por el que se expide el Código de Ética / Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública / Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de las y los Servidores Públicos para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés / Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla y su Reglamento.

- Los Comités Internos del Fideicomiso trataran los siguientes temas:
 - a) Comité de Transparencia. Para solicitudes de información y publicaciones en la página de transparencia. Actualizar las versiones públicas de los contratos de prestación de servicios del personal del



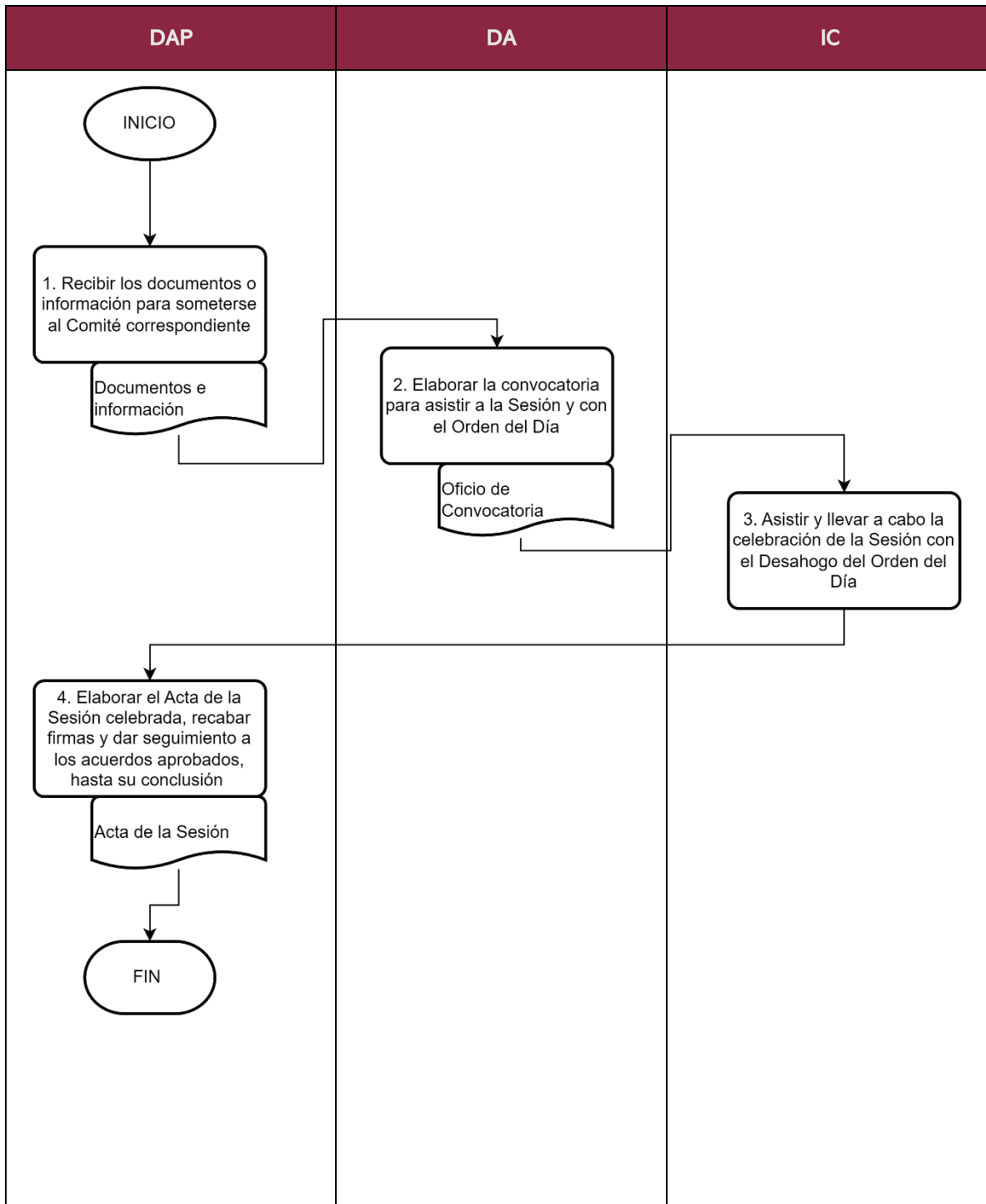
	<p>Fideicomiso. Y lo relacionado con la capacitación en materia de transparencia.</p> <p>b) Comité para prevenir y eliminar la discriminación. En caso de queja o denuncia en contra de un servidor público del Fideicomiso.</p> <p>c) Comité de ética y prevención de conflicto de interés.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se entregará y firmará de recibido la convocatoria a las sesiones con 5 días hábiles dentro de la convocatoria.
Responsables	Dirección Administrativa.
Áreas Involucradas	Dirección General / Comité Interno.
Elementos de entrada	Sesiones de Comité.
Elementos de salida	Actas de sesión.

Descripción del Procedimiento DA-32
Integración de Actas de Sesiones de los diferentes Comités Internos del Banco
Estatal de Tierra

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAP	1. Recibir los documentos o información para someterse al Comité correspondiente.	Documentos e información
DA	2. Elaborar la convocatoria para asistir a la Sesión con el Orden del Día.	Oficio de convocatoria
IC	3. Asistir y llevar a cabo la celebración de la Sesión con el desahogo del Orden del Día.	N/A
DAP	4. Elaborar el Acta de la Sesión celebrada, recabar firmas de los participantes y dar seguimiento a los acuerdos aprobados, hasta la resolución de los mismos.	Acta de Sesión
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo DA-32
Integración de Actas de Sesiones de los diferentes Comités Internos del Banco
Estatal de Tierra



ACTA DE EXPEDICIÓN

REGISTRO XXXXXXXX

Fundamento Legal

Artículos OCTAVO y NOVENO del Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”; 8, 14, fracción V, 16 fracción XII, del Reglamento Interior del Fideicomiso Público Denominado “Banco Estatal de Tierra” y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos.

Valida:	Autoriza
IMELDA RAMOS VIVEROS (IRV) JUNIO 2024	ERNESTO VARGAS MELCHOR (EVM) JUNIO 2024