

Banco Estatal
de Tierra

Julio
2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO
"BANCO ESTATAL DE TIERRA"
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: BET/DG/DA/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ BRITO MCJB (DA) Julio 2025	 MARCELA MINO TENORIO MMT (ST) Julio 2025	 ERNESTO VARGAS MELCHOR EVM (DG) Julio 2025

Elaborado en el mes de julio de 2025, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla publicada el 28 de noviembre de 2024, última reforma 19 de junio de 2025; 28, 29 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma 16 de julio de 2024; 14, fracción V, 16 fracción XII, del Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra", publicado el 04 de noviembre de 2011, última reforma 21 de junio de 2013 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, publicados el 27 de enero de 2021, sin reformas.



CONTENIDO

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes.....	4
III.	Objetivo del manual.....	4
IV.	Responsabilidades	4
V.	Marco Jurídico - Administrativo	5
VI.	Concentrado de Procedimientos.....	9
VII.	Directorio.....	116
VIII.	Acta de Expedición.....	117



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos constituye un instrumento de apoyo normativo y de consulta, que contiene una guía práctica necesaria para el funcionamiento interno, con una descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las Unidades Administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas, con lo que contribuirá a una mejor administración con el tiempo, así como mejoras en las técnicas para la planeación y ejecución de los compromisos contraídos por el Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra", en adelante el Fideicomiso; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así, eficacia y eficiencia de los recursos humanos y financieros.

En este sentido, contiene una descripción precisa de cada uno de los procedimientos y el desarrollo de las actividades con el propósito de establecer y delimitar las responsabilidades de cada Unidad Administrativa así como la ejecución, seguimiento y evaluación de desempeño, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos, evitar la duplicidad de actividades y contribuir al ahorro de tiempo y esfuerzo, que dota al personal adscrito y de nuevo ingreso, de herramientas que le permitan conocer con precisión el funcionamiento interno y mejorar la eficiencia, la eficacia y la calidad de los servicios públicos gubernamentales.

La importancia de la actualización de este documento radica en la implementación de mecanismos de control que permitan un incremento de la sistematización y digitalización de las operaciones de los procedimientos y su articulación a los macroprocesos que desarrolla el Fideicomiso.



II. 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", referido Decreto ha sido reformado en junio de 2013 y en octubre de 2019, manteniendo el mismo objeto definido desde su creación.

El 14 de agosto de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Manual de Organización del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra", con número de registro GEP1924/SA/OPD/19BET/A/JUL/2011/MO/004/MAY/2023 el cual establece la organización y las funciones de todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir en forma lógica, sistemática y clara los procedimientos y actividades de cada Unidad Administrativa que integra al Fideicomiso, de acuerdo con las atribuciones y funciones asignadas en el Manual de Organización señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué deben realizarse, así como normas de operación, con el fin de desarrollar y mantener una línea funcional de autoridad y responsabilidad que complemente el control de la organización.

IV. RESPONSABILIDADES

Las Unidades Administrativas responsables de la información contenida en el Manual de Procedimientos del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra" la Dirección General, Secretaría Técnica, Departamento de Seguimiento y Control, Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano, Dirección Administrativa, Dirección Jurídica y la Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados.



V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicación: D.O.F. 05-02-1917
Última reforma 15/04/2025
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Última reforma. D.O.F. 21/05/2024
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Última reforma D.O.F. 30/04/2024
- Ley Federal del Trabajo
Última reforma. D.O.F.30/09/2024
- Ley de Instituciones de Crédito
Publicación: D.O.F.18-07-1990
Última reforma 24-01-2024
- Ley Agraria
Publicación: D.O.F. 26-02-1992
Última reforma 01/04/2024
- 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 D.O.F.13-03-2025
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Última reforma. D.O.F. 26/01/2024
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
Última reforma. D.O.F. 20/12/2024
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Última reforma. D.O.F. 01/04/2024
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
Última reforma. D.O.F.12/11/2021
- Ley del Impuesto sobre la Renta
Última reforma. D.O.F. 01/04/2024
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Última reforma. D.O.F.04/12/2018
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Última reforma. D.O.F.10/05/2022
- Código Civil Federal



Publicación: D.O.F. 26-05-1928, 14-07-1928, 3-08-1928 y 31-08-1928
Última reforma 17-01-2024

- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
Publicación: D.O.F.16-12-2024
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicación: D.O.F.18-07-2016
Última reforma: 02-01-2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Publicación: D.O.F. 20-03-2025
- Ley General de Archivos
Última reforma. D.O.F. 19/01/2023
- Ley General de Bienes Nacionales
Última reforma. D.O.F. 03/05/2023
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Última reforma. D.O.F. 02/01/2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Última reforma. D.O.F. 20/03/2025
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Última reforma. D.O.F. 20/05/2021
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Última reforma. D.O.F. 01/04/2024
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Publicación: D.O.F. 27-08-1932
Última reforma 26-03-2024
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria
Publicación: D.O.F. 21-09-2020
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional
Publicación: D.O.F. 17-01-2024
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Publicación: P.O.E. 04-10-1917
Última reforma 05-06-2025
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 19-12-2003
Última reforma 16-07-2024
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 15-04-2009
Última reforma 22-02-2017



- Ley de Catastro del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 16-08-2010
Última reforma 02-10-2020
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 27-12-2016
Última reforma 05-07-2024
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 31-07-2019
Última reforma 14-03-2025
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 10-11-2022
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 29-06-1984
Última reforma 02-12-2020
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 26-03-2003
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 22-08-2008
Última reforma 01-12-2023
- Ley de Expropiación para el Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 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. 04-05-2016
Última reforma 18-01-2024
- Ley del Notariado para el Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 05-03-2021
Última reforma 05-08-2024
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Publicación: P.O.E. 30-04-1985
Última reforma 05-12-2023
- Código Fiscal del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 29-12-1987
Última reforma 05-08-2024
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla
Publicación: P.O.E. 09-08-2004
Última reforma 29-12-2017



- Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"
Publicación: P.O.E. 27-06-2011
Última reforma 10-10-2019
- Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra". Público Denominado "Banco Estatal de Tierra"
Publicación: P.O.E. 04-11-2011
Última reforma 21-06-13
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos
Publicación: P.O.E. 27-01-2021



VI. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA			Pág.
1.1 A	Sesiones del Comité Técnico	ST - 01	11
1.1 B	Acreditación de los integrantes del Comité Técnico	ST - 02	20
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL			Pág.
1.1.1 A	Integración documental de sesiones del Comité Técnico	DSC - 03	26
DIRECCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES Y CRECIMIENTO URBANO			Pág.
1.2 A	Expedientes de adquisición de predios	DRTCU - 04	30
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS			Pág.
1.2.1 A	Conservación de instrumentos públicos	DPP-05	36
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN			Pág.
1.2.2 A	Gestionar la escrituración de predios	DS-06	40
DIRECCIÓN DE PROMOCION Y GESTIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS			Pág.
1.3 A	Identificación de predios susceptibles de Adquisición	DPGOPP-07	45
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA			Pág.
1.3.1 A	Valores Comerciales	DVPP -08	50
DIRECCIÓN JURÍDICA			Pág.



1.4 A	Autorización de trámites y asuntos de su competencia	DJ-09	53
-------	--	-------	----

DEPARTAMENTO DE DERECHO DE LO CONTENCIOSO			Pág.
---	--	--	------

1.4.1 A	Requerimientos judiciales o administrativos	DDC-10	59
---------	---	--------	----

DEPARTAMENTO DE DERECHO CONTRACTUAL			Pág.
-------------------------------------	--	--	------

1.4.2 A	Instrumentos Jurídicos	DDC-11	65
---------	------------------------	--------	----

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Pág.
--------------------------	--	--	------

1.5 A	Integración del Presupuesto de Egresos	DA-12	71
-------	--	-------	----

1.5 B	Adquisición de Bienes y Servicios	DA-13	78
-------	-----------------------------------	-------	----

1.5 C	Pago a proveedores de Bienes y Servicios	DA-14	83
-------	--	-------	----

1.5 D	Movimientos de Personal	DA-15	89
-------	-------------------------	-------	----

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL			Pág.
---	--	--	------

1.5.1 A	Estados Financieros	DCCP-16	94
---------	---------------------	---------	----

1.5.1 B	Nómina de Personal	DCCP-17	100
---------	--------------------	---------	-----

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS			Pág.
---------------------------------------	--	--	------

1.5.2 A	Inventario de bienes muebles	DAP- 18	106
---------	------------------------------	---------	-----

1.5.2 C	Adjudicación de bienes y servicios	DAP- 19	113
---------	------------------------------------	---------	-----



PROCEDIMIENTO ST – 01

SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.

1 mes		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
 MARCELA MINO TENORIO (ST)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
Julio 2025	Julio 2025	Julio 2025

Objetivo

Integrar el listado de asuntos, así como el soporte documental de los asuntos que requieran de aprobación, seguimiento y/o conocimiento del Comité Técnico con la finalidad de celebrar las sesiones en buen término.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".

1. En las sesiones del Comité Técnico se deberá presentar una carpeta digital acompañada de los soportes documentales físicos correspondientes, para informar a los miembros del Comité sobre el asunto a tratar.
2. La documentación e información requerida para la celebración de las Sesiones del Comité Técnico, competencia de cada Unidad Administrativa, deberá ser remitida a la Secretaría Técnica diez días hábiles antes de la fecha establecida de la Sesión.
3. Se deberá notificar 5 días hábiles antes del día de la celebración de la Sesión, a los integrantes del Comité Técnico mediante oficio adjuntado a la Carpeta Digital.
4. En caso de que surja una Sesión Extraordinaria se les notificará a los integrantes del Comité Técnico en un término de 3 días hábiles antes.
5. 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	Comité Técnico / Dirección General / Dirección de Reservas y Crecimiento Urbano / Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados / Dirección Jurídica / Dirección Administrativa / Departamento de Seguimiento y Control.
Elementos de entrada	Informe.
Elementos de salida	Acta original firmada / Anexos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ST – 01
SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ST	1. Recibir de la DG la información relativa a los asuntos prioritarios para integrar los temas relacionados con el seguimiento de los acuerdos tomados por el CT en sesiones previas.	Informe
ST	2. Elaborar propuesta de orden del día y presentarla a la DG para su aprobación.	Propuesta del Orden del día
	¿La DG aprueba la versión preliminar del orden del día? No. Regresar a la actividad 2. Si. Continuar en la actividad 3.	
ST	3. Emitir memorándum o correo electrónico a las DBET para llevar a cabo reuniones y dar a conocer el Orden del Día.	Memorándum / correo electrónico
ST	4. Solicitar mediante memorándum o correo electrónico a las DBET el soporte documental de las acciones que sean de su competencia.	Memorándum / correo electrónico
ST	5. Recibir memorándum o correo electrónico de las DBET con el soporte documental que sea de su competencia, relativos a los asuntos contenidos en el orden del día.	Memorándum / correo electrónico
ST	6. Integrar la carpeta digital que respalda los puntos a tratar en la sesión del CT.	Carpeta Digital
ST	7. Turnar al DSC el Orden del día aprobado y la carpeta digital para su cotejo, y revisión.	Orden del día y Carpeta Digital
ST	8. Recibir del DSC el Orden del Día para la Sesión del CT, junto con la carpeta digital revisada.	Orden del día y Carpeta Digital
ST	9. Elaborar y remitir por correo electrónico, 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 / Carpeta digital con anexos



ST	10. Instruir verbalmente al DSC, confirme la asistencia de los integrantes del CT.	N/A
ST	11. Recibir del DSC la lista de confirmación de asistencia.	Lista de confirmación de asistencia.
ST	12. Elaborar la propuesta del guion para el desarrollo de la sesión, así como el proyecto del acta de la sesión.	Propuesta de guion / Proyecto de acta
ST	13. Instruir verbalmente al DSC la integración de las carpetas físicas de los anexos correspondientes a la sesión, de acuerdo con el Orden del Día aprobado.	Carpetas físicas con anexos
ST	14. Realizar las anotaciones correspondientes durante el desarrollo de la sesión respecto de las intervenciones de los integrantes del CT.	Respaldo digital de la sesión
ST	15. Elaborar la versión preliminar del Acta de sesión, con las intervenciones correspondientes.	Acta de sesión versión preliminar
ST	16. Remitir vía correo electrónico la versión preliminar del Acta al CT.	Acta de sesión versión preliminar / Correo electrónico
	¿El CT emite observaciones al Acta de Sesión? Si. - Solventar las observaciones y regresar a la actividad 16. No. - Continuar en la actividad 17.	
ST	17. Gestionar la recolección de firmas y rúbricas del CT en el Acta y sus respectivos anexos, por duplicado.	Acta de sesión versión final firmada.
ST	18. Instruir verbalmente al DSC la digitalización del Acta de sesión y anexos.	N/A
ST	19. Recibir DSC el acta original y sus anexos para el resguardo correspondiente.	Acta original firmada / Anexos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

}

/



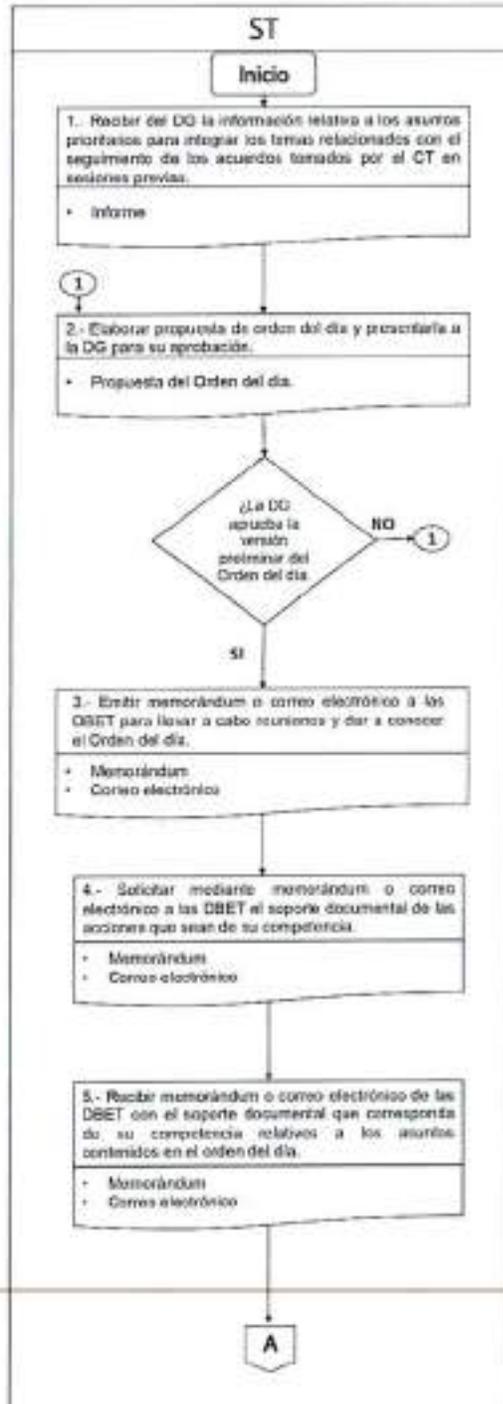
GLOSARIO DE TÉRMINOS

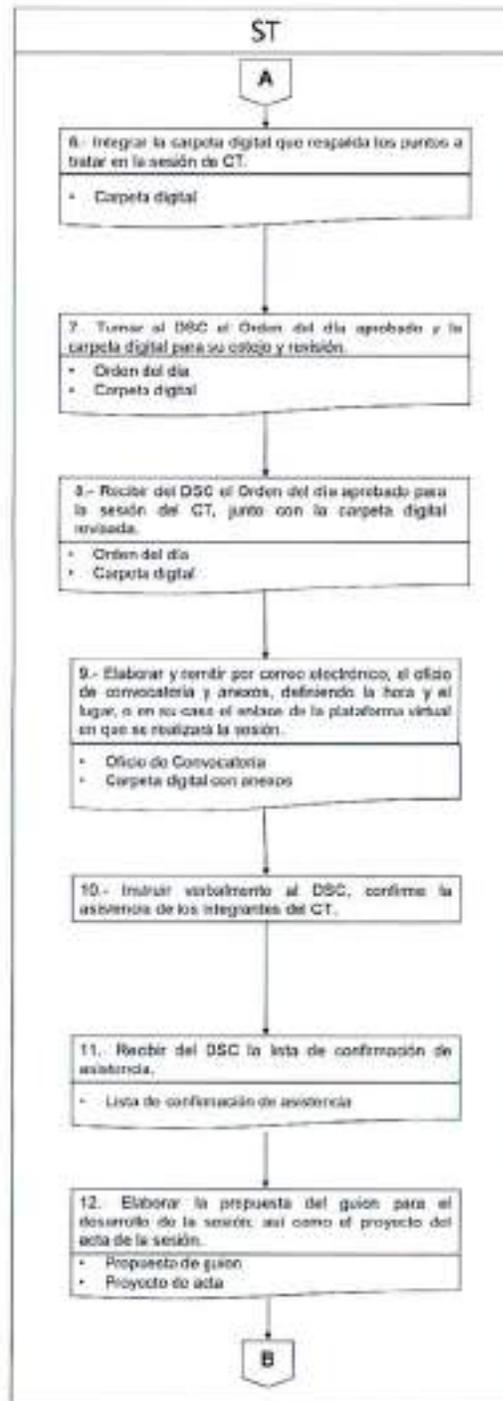
CT:	Comité Técnico.
DG:	Dirección General.
DBET:	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano, Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa.
DSC:	Departamento de Seguimiento y Control.
ST:	Secretaría Técnica.

Información relativa: Avance de cumplimiento de los acuerdos aprobados en sesiones anteriores los cuales se presentan dentro del informe de la DG en las sesiones ordinarias, así como los memorándums en los que se solicita se incorporen los puntos de acuerdo que deberán integrarse al orden del día de las sesiones correspondientes.



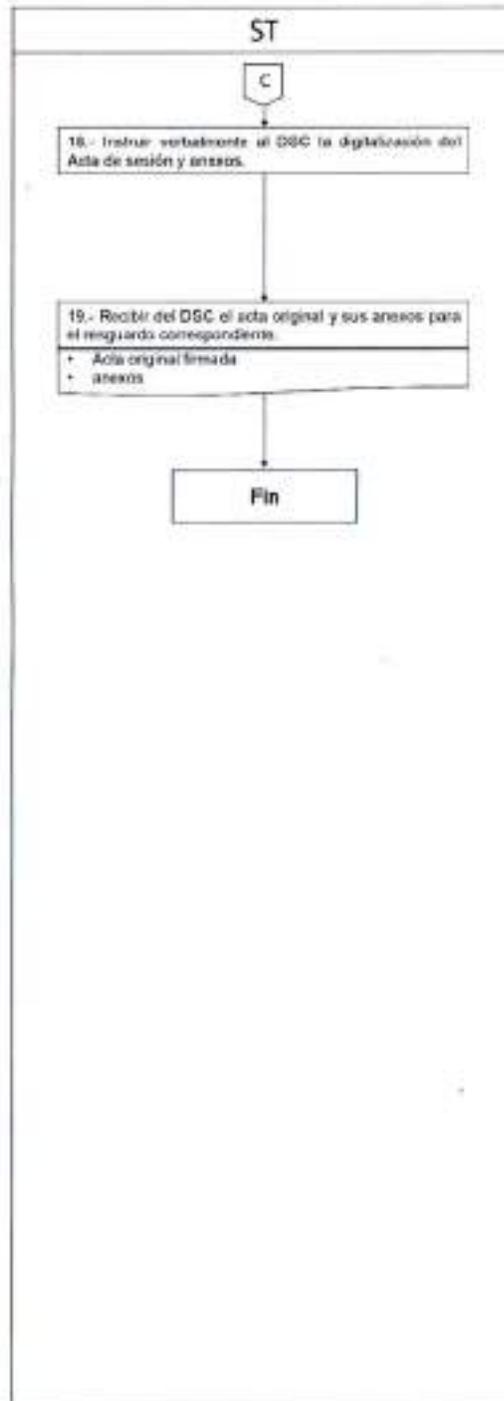
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ST – 01 SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO







[Handwritten signature]



Handwritten blue scribbles on the left margin.



PROCEDIMIENTO ST – 02

ACREDITACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO

2 meses		
Elabora:  MARCELA MINO TENORIO (ST) Julio 2025	Valida:  ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG) Julio 2025	Autoriza:  ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG) Julio 2025

Objetivo

Llevar a cabo la acreditación de los integrantes del Comité Técnico ante el Fiduciario con la finalidad de contar con personalidad para poder sesionar.

Normas y Políticas de Operación

Ley de Instituciones de Crédito / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra" / SEXTO del Decreto de creación del fideicomiso denominado "Banco Estatal de Tierra".

1. La solicitud para acreditación se realiza bajo una carta de instrucción al Fiduciario elaborada por la Secretaría Técnica previa autorización de la Dirección General.
2. Resguardar las cartas de instrucción relativas a la acreditación de los integrantes del Comité Técnico.
3. La comunicación y entrega de documentación al fiduciario se llevará a cabo por medio de correo electrónico y servicio de paquetería. Dicha entrega será dirigida al gerente de Banca de Gobierno asignado al Fideicomiso Público "Banco Estatal de Tierra" en la sucursal correspondiente de la Ciudad de México.
4. La comunicación entre el personal adscrito al Fiduciario y al Fideicomiso Público "Banco Estatal de Tierra" se llevará a cabo por vía telefónica y correo electrónico.
5. Los formatos originales con las firmas autógrafas de los miembros del Comité los resguardará el Fiduciario, mientras que el Banco Estatal de Tierra resguardará las copias con sello de acuse de recibido.



6. Los integrantes designados como titulares o suplentes en el Comité Técnico deberán proporcionar la documentación y formatos requeridos para su acreditación ante el Fiduciario.
7. 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	Comité Técnico / Departamento de Seguimiento y Control / Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada.
Elementos de entrada	Oficio de solicitud / formatos.
Elementos de salida	Carta de Acreditación / Expediente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ST – 02
ACREDITACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
ST	1. Solicitar a las DyE mediante Oficio, los documentos de identificación de los integrantes titulares y suplentes del CT, así como los formatos del fiduciario para la integración de estos.	Oficio de solicitud
ST	2. Recibir mediante oficio y/o correo electrónico la documentación e información requerida por parte del Fiduciario correspondiente al CT.	Oficio / documentación
ST	3. Turnar al DSC el oficio y los documentos de identificación para su verificación.	Oficio / documentos de identificación
DSC	4. Recibir la documentación para verificar el contenido.	Oficio / documentos de identificación
	¿La documentación del nuevo integrante esta completa? Si: Continuar en la actividad 7 No: Continuar en la actividad 5	
ST	5. Recibir del DSC el oficio de solicitud de documentación faltante para firma.	Oficio de solicitud.
ST	6. Remitir el oficio de solicitud de documentación faltante a la DyE correspondiente. Regresar a la actividad 2.	Oficio de solicitud.
ST	7. Elaborar carta de instrucción para la acreditación y pasar a firma de la DG.	Carta de instrucción
ST	8. Recibir de la DG la carta de instrucción firmada.	Carta de instrucción firmada

[Handwritten signature]



ST	9. Remitir carta de instrucción y la documentación de identificación al fiduciario para la acreditación de los integrantes.	Carta de Instrucción firmada / Documentos de identificación
ST	10. Recibir la carta de acreditación por parte del fiduciario de los miembros del CT.	Carta de Acreditación
ST	11. Integrar la carta de acreditación en el expediente correspondiente.	Carta de Acreditación / Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ST:	Secretaría Técnica.
DSC:	Departamento de Seguimiento y Control.
CT:	Comité Técnico.
DyE:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada.
DG:	Dirección General.

Documentos de identificación:

VOCAL TITULAR: Copia simple de nombramiento, Copia simple de identificación oficial vigente (INE), Copia simple de comprobante domiciliario de la Secretaría, Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC), Formato de auto certificación con fines de FATCA y CRS requerido por el Fiduciario HSBC México, S.A. Institución de banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC y Hoja de datos generales requerida por el Fiduciario HSBC México, S.A. Institución de banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC.

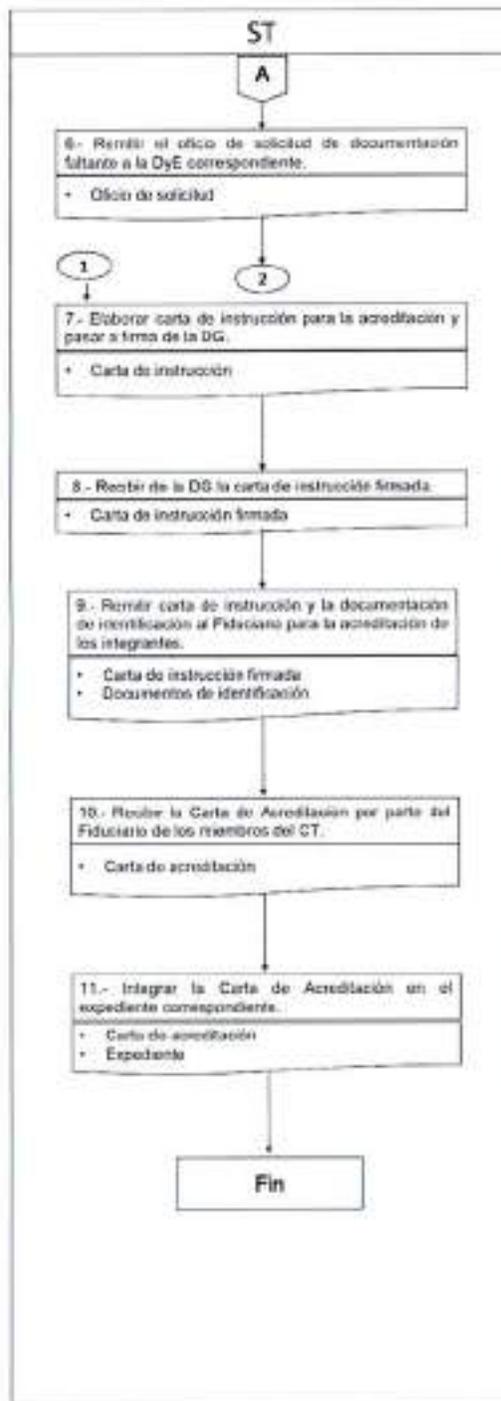
VOCAL SUPLENTE: Oficio de designación como vocal suplente en el Comité Técnico, Copia simple de nombramiento, Copia simple de identificación oficial vigente (INE), Copia simple de comprobante domiciliario de la Secretaría, Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC), Formato de auto certificación con fines de FATCA y CRS requerido por el Fiduciario HSBC México, S.A. Institución de banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC y Hoja de datos generales requerida por el Fiduciario HSBC México, S.A. Institución de banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ST – 02 ACREDITACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO



[Handwritten blue scribbles]



Handwritten blue scribbles.

PROCEDIMIENTO DSC – 03

INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.

3 días		
Elabora:  MARCELA MINO TENORIO (ST) Julio 2025	Valida:  MARCELA MINO TENORIO (ST) Julio 2025	Autoriza:  ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG) Julio 2025

Objetivo	Corroborar el soporte documental emitido por las Unidades Administrativas para la integración de información correspondiente al Orden del Día.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".
Responsables	Departamento de Seguimiento y Control.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica.
Elementos de entrada	Documentación orden del día / Carpeta digital.
Elementos de salida	Documentación orden del día / Carpeta digital revisada.



PROCEDIMIENTO DSC – 03

INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.

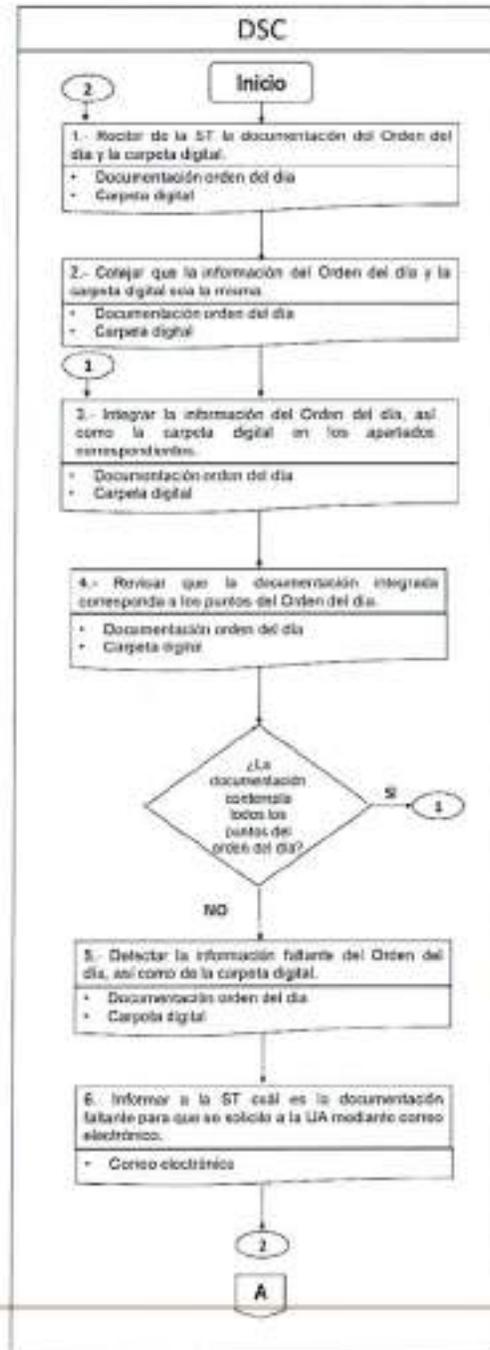
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSC	1. Recibir de la ST la documentación del Orden del día y la carpeta digital.	Documentación orden del día / Carpeta digital
DSC	2. Cotejar que la información del Orden del día y la carpeta digital sea la misma.	Documentación orden del día / Carpeta digital
DSC	3. Integrar la información del Orden del día, así como la carpeta digital en los apartados correspondientes.	Documentación orden del día / Carpeta digital
DSC	4. Revisar que la documentación integrada corresponda a los puntos del orden del día.	Documentación orden del día / Carpeta digital
	¿La documentación contempla todos los puntos del orden del día? No. - Continuar en la actividad 5 Si. - Continuar en la actividad 3	
DSC	5. Detectar la información faltante del Orden del día, así como de la carpeta digital.	Documentación orden del día / Carpeta digital
DSC	6. Informar a la ST cuál es la documentación faltante para que se solicite a la UA mediante correo electrónico. Regresar a la actividad 1.	Correo electrónico
DSC	7. Remitir a la ST la información del Orden del día y carpeta digital revisada.	Orden del Día / Carpeta digital revisada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ST: Secretaría Técnica.
DSC: Departamento de Seguimiento y Control.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DSC – 03 INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.



[Handwritten blue scribbles]



Handwritten blue scribbles.



PROCEDIMIENTO DRTCU – 04
EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

4 meses		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
 ALBERTO SÁNCHEZ BARRANCO (DRTCU)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
Julio 2025	Julio 2025	Julio 2025

Objetivo

Conformar un portafolio de reservas territoriales para todo tipo de proyectos inmobiliarios con la finalidad de que sean susceptibles a su integración al patrimonio del Fideicomiso.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla / Ley de Bienes Inmuebles del Estado de Puebla / Decreto de Creación del Fideicomiso/ Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".

1. Una vez que la Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano reciba por parte del Departamento de Supervisión el expediente integrado el Departamento de Proyectos será el responsable de digitalizar y resguardar el mismo.
2. El tiempo para la gestión de los tramites jurídicos de las adquisiciones de reservas territoriales es responsabilidad de la Dirección Jurídica.
3. La Dirección Jurídica es responsable de remitir a la Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano el instrumento público que acredite la propiedad.
4. La Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano remitirá al Departamento de Proyectos los expedientes para la conservación del instrumento.

Responsables

Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano.



Áreas involucradas	Dirección General / Dirección Administrativa / Dirección Jurídica / Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano / Departamento de Supervisión / Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.
Elementos de entrada	Memorándum / documentos anexos
Elementos de salida	Memorándum / Expediente



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRTCU – 04
EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRTCU	1. Recibir de la DG memorándum y documentos anexos para la gestión de expedientes de adquisición de predios.	Memorándum / documentos anexos
DRTCU	2. Elaborar oficio de solicitud dirigido al IRCEP para el avalúo comercial y levantamiento topográfico del predio.	Oficio
DRTCU	3. Recibir oficio de respuesta por parte del IRCEP con el avalúo comercial y levantamiento topográfico.	Oficio / avalúo comercial / levantamiento topográfico.
DRTCU	4. Remitir memorándum a la DA para gestionar los pagos correspondientes por la emisión de los trámites y servicios de las instancias correspondientes.	Memorándum
DRTCU	5. Realizar ante las instancias correspondientes las gestiones para integrar la documentación.	N/A
DRTCU	6. Remitir memorándum a la DS para iniciar con los trámites correspondientes para la escrituración de predios. Inicia procedimiento del DS-06	Memorándum
DRTCU	7. Recibir del DS la integración del expediente.	Expediente
DRTCU	8. Digitalizar el expediente y asignar ubicación física.	N/A
DRTCU	9. Remitir mediante memorándum a la DJ el expediente de manera física y digital para sus trámites correspondientes.	Memorándum / Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



GLOSARIO DE TÉRMINOS

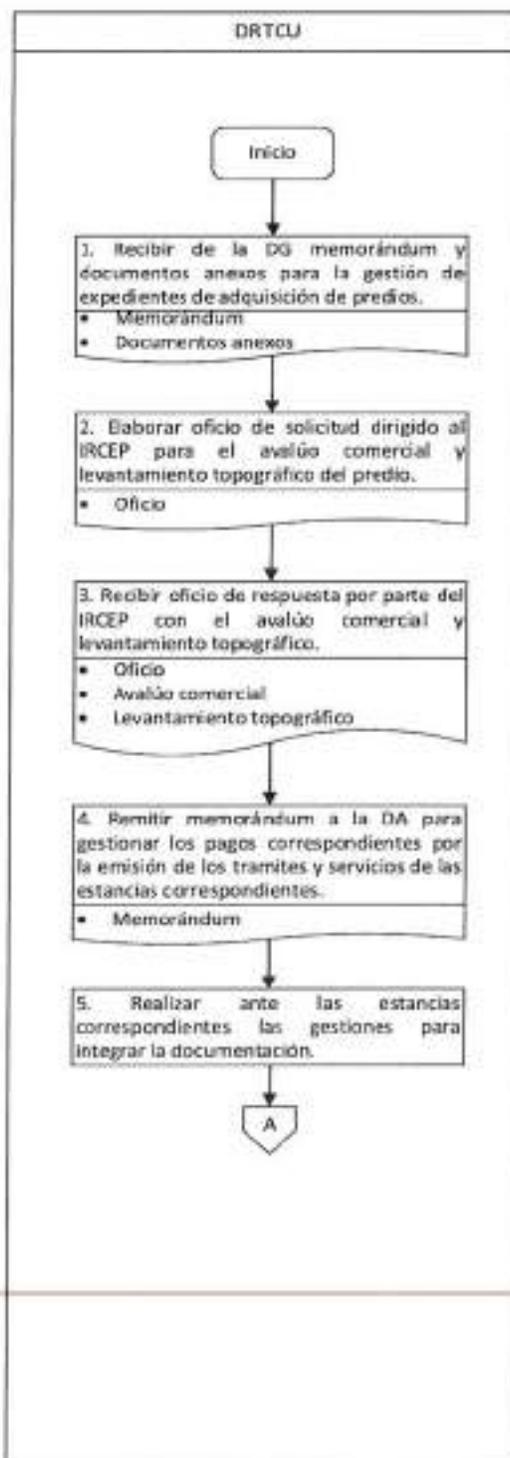
DG:	Dirección General
DA:	Dirección Administrativa
DJ:	Dirección Jurídica
DRTCU:	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano.
DS:	Departamento de Supervisión.
IRCEP:	Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.

Documentos anexos: Presentación ejecutiva, dictamen, acta de sesión.

Instancias correspondientes: Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Privadas.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DSC – 04
EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO DPP – 05
CONSERVACIÓN DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 ANA KAREN GARCÍA MORALES (DPP)	 ALBERTO SÁNCHEZ BARRANCO (DRTCJ)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
Julio 2025	Julio 2025	Julio 2025

Objetivo	Llevar a cabo el resguardo y la actualización de los instrumentos públicos del patrimonio para acreditar la propiedad de los bienes inmuebles del Fideicomiso.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".
Responsables	Departamento de Proyectos y Programas.
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano / Dirección Jurídico / Dirección Administrativa.
Elementos de entrada	Memorándum / Instrumento Público.
Elementos de salida	Copia certificada / Base de datos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DPP – 05 CONSERVACIÓN DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

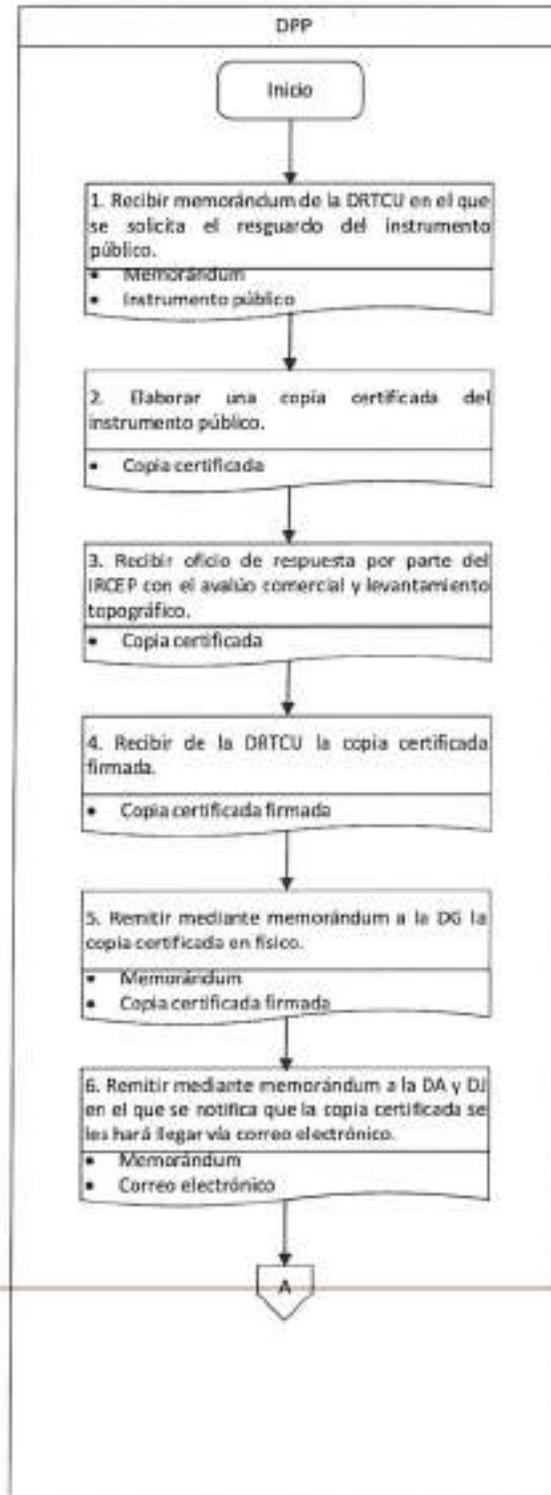
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DPP	1. Recibir memorándum de la DRTCU en el que se solicita el resguardo del instrumento público.	Memorándum / Instrumento público
DPP	2. Elaborar una copia certificada del instrumento público.	Copia certificada
DPP	3. Turnar a la DRTCU la copia certificada para su firma correspondiente.	Copia certificada
DPP	4. Recibir de la DRTCU la copia certificada firmada.	Copia certificada firmada
DPP	5. Remitir mediante memorándum a la DG la copia certificada en físico.	Memorándum / Copia certificada firmada
DPP	6. Remitir mediante memorándum a la DA y DJ en el que se notifica que la copia certificada se les hará llegar via correo electrónico.	Memorándum / Correo electrónico
DPP	7. Enviar correo electrónico a la DA y DJ la copia certificada digitalizada.	Correo electrónico / Copia certificada digitalizada
DPP	8. Asignar un lugar físico para salvaguardar la copia certificada.	N/A
DPP	9. Capturar los datos relevantes de la copia certificada en la base de datos del patrimonio.	Copia certificada / Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPP:	Departamento de Proyectos y Programas.
DG:	Dirección General.
DRTCU:	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano.
DJ:	Dirección Jurídica.
DA:	Dirección Administrativa.



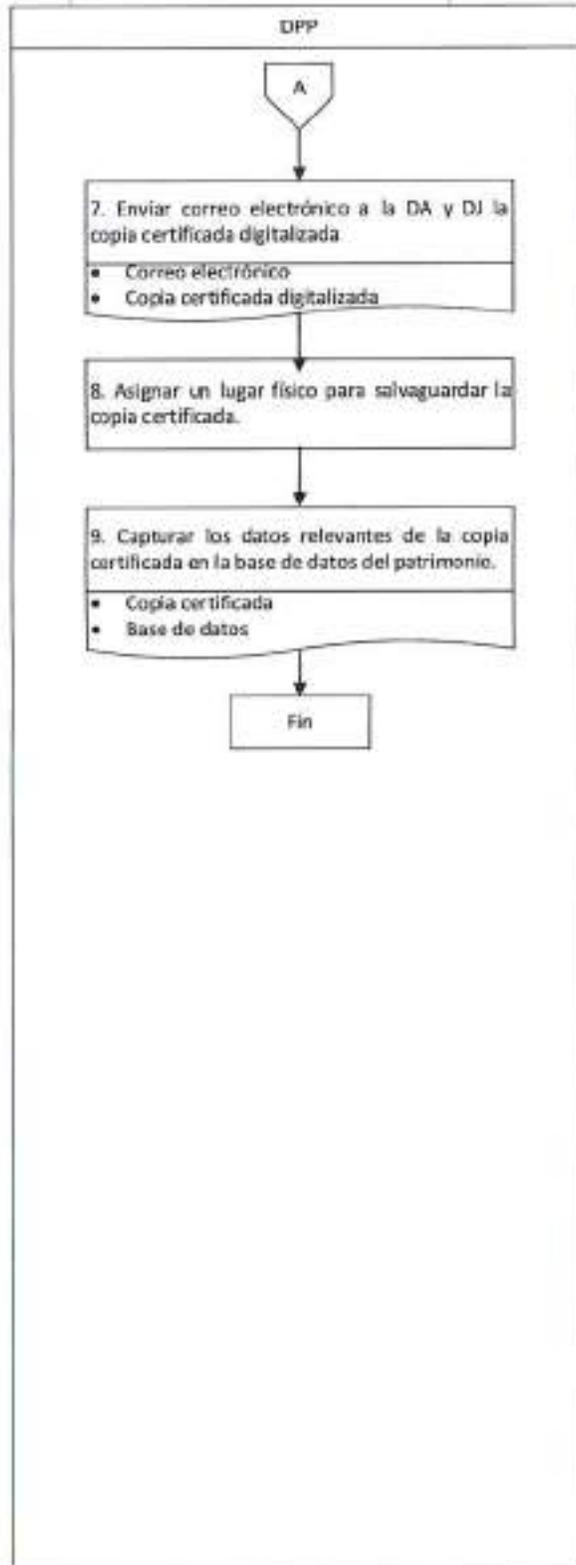
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DSC – 05 CONSERVACIÓN DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS



Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located on the left side of the page.



PROCEDIMIENTO DS – 06
GESTIONAR LA ESCRITURACIÓN DE PREDIOS.

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
		
IVANNA BERENICE MADRID MORALES (DS)	ALBERTO SÁNCHEZ BARRANCO (DRTCJ)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
Julio 2025	Julio 2025	Julio 2025

Objetivo

Gestionar la documentación necesaria ante las Dependencias correspondientes para la escrituración de inmuebles a favor del Fideicomiso.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".

1. La integración de los expedientes es de conformidad al tipo de trámite y a los requisitos que expide la autoridad correspondiente responsable.
2. El ingreso del expediente para revisión y autorización por parte de la autoridad correspondiente será a través del formato oficial que se establezca.

Responsables

Departamento de Supervisión.

Áreas Involucradas

Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano / Dirección Administrativa / Dependencias o Entidades Municipales, Estatales y Federales.

Elementos de entrada

Memorándum.

Elementos de salida

Expediente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DS – 06
GESTIONAR LA ESCRITURACIÓN DE PREDIOS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DS	1. Recibir de la DRTCU memorándum para iniciar con los trámites para la escrituración de predios.	Memorándum
DS	2. Conformar expediente de acuerdo del tipo de trámite.	Expediente
DS	3. Ingresar el expediente mediante el formato a la autoridad correspondiente.	Expediente
DS	4. Recibir oficio de respuesta por parte de la autoridad correspondiente.	Oficio
	¿La respuesta de la autoridad es favorable? No. - Corregir observaciones y regresar a la actividad 3. Si. - Continuar en la actividad 5	
DS	5. Recibir la orden de cobro de la autoridad correspondiente.	Orden de cobro
DS	6. Elaborar memorándum para la DA solicitando el pago correspondiente.	Memorándum
DS	7. Turnar al DRTCU para autorización y remitir a la DA.	Memorándum
DS	8. Recibir de la DA el comprobante de pago correspondiente.	Comprobante de pago
DS	9. Remitir a la autoridad correspondiente el comprobante pago.	Comprobante de pago
DS	10. Recibir de la autoridad correspondiente el trámite para la escrituración.	Trámite para escrituración
DS	11. Integrar el trámite del expediente y lo remite a la DRTCU. Regresar al procedimiento DRTCU – 04, actividad 7.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO DE TÉRMINOS

DS: Departamento de Supervisión
DRTCU: Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano.
DA: Dirección Administrativa
Autoridades correspondientes: Dependencia / Entidades Municipales, Estatales y Federales.

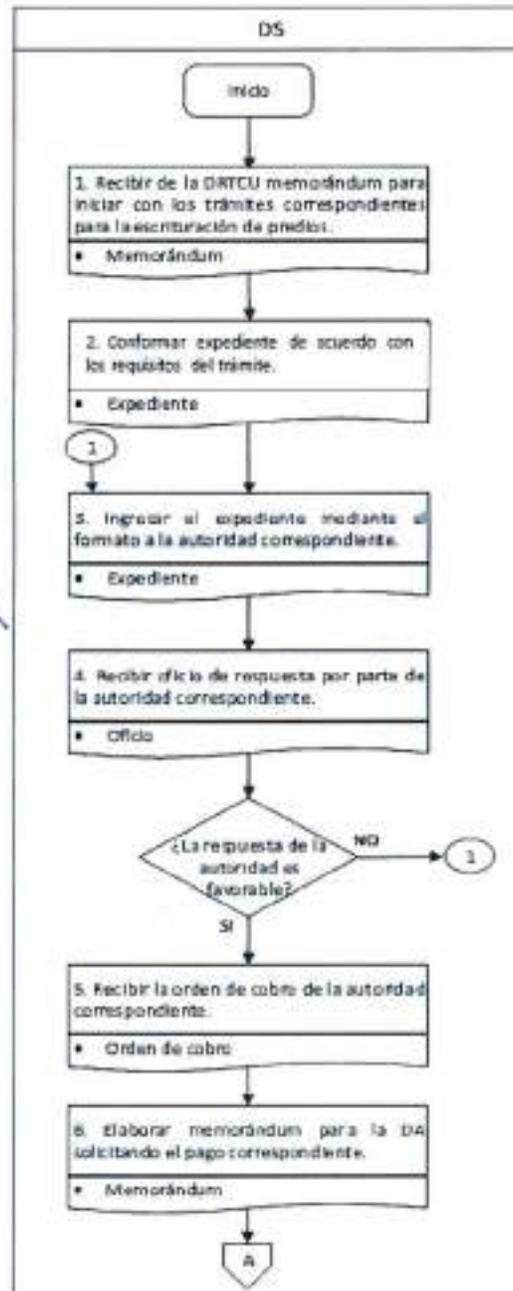
Tipo de Trámite:

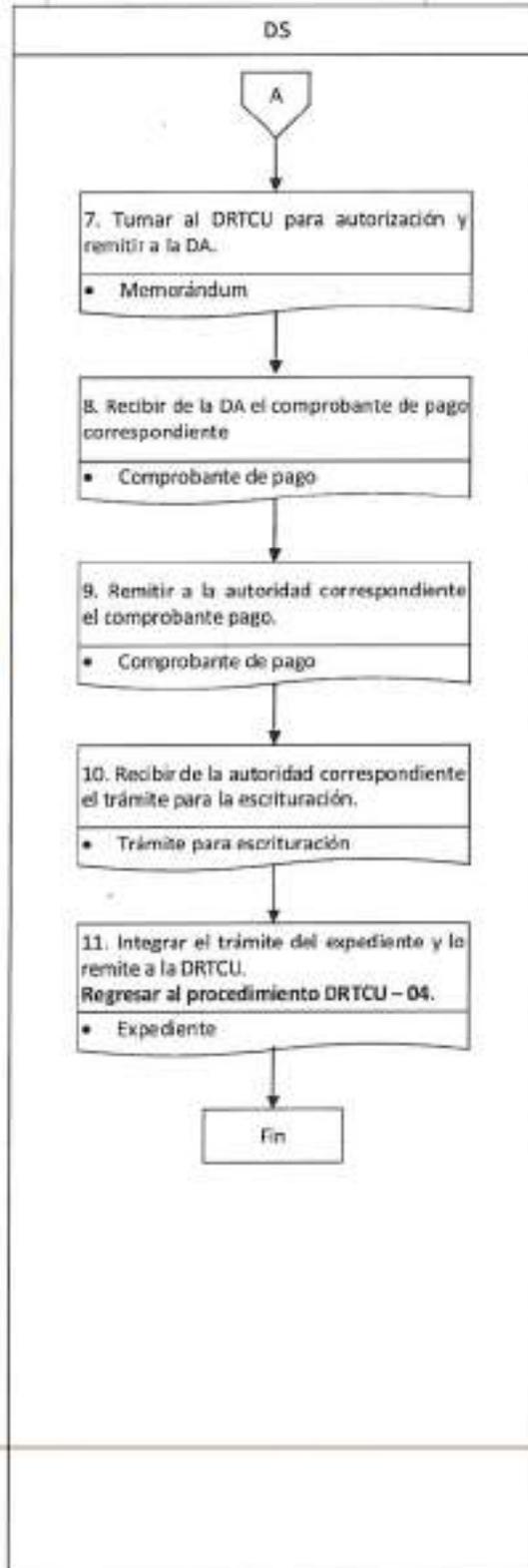
Nombre del Trámite	Autoridad Responsable
Constancia de Alineamiento y Número Oficial del predio	Desarrollo Urbano Municipal.
Permiso de Segregación (cuando aplica)	Desarrollo Urbano Municipal.
Pago al corriente del impuesto predial	Tesorería Municipal.
Constancia de No adeudo de Agua Potable y/o Constancia de No Servicio de Agua Potable	Agua de Puebla o bien el Sistema Operador de Agua Potable en los municipios correspondientes.
Avaluó Comercial, levantamiento topográfico y certificado de libertad de gravamen	Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla

NOTA: La integración de los expedientes es de conformidad al tipo de trámite y a los requisitos que expide la autoridad correspondiente responsable.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DS – 06 GESTIONAR LA ESCRITURACIÓN DE PREDIOS.





S

PROCEDIMIENTO DPGOPP – 07

IDENTIFICACIÓN DE PREDIOS SUSCEPTIBLES DE ADQUISICIÓN

1 mes		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
ISRAEL CASTAÑEDA NAVA (DPGOPP)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)	ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
Julio 2025	Julio 2025	Julio 2025

Objetivo

Realizar el análisis territorial y geoespacial de predios susceptibles de adquisición, con el propósito de sustentar su incorporación al portafolio de reservas o su utilización estratégica en proyectos.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".

1. Las solicitudes se reciben por parte de Organismos Públicos y Privados, dirigidas a la Dirección General.
2. Para llevar a cabo los análisis territoriales, es necesaria la solicitud e instrucción de la Dirección General.
3. Las propuestas deben cumplir con las especificaciones de ubicación, servicios disponibles, usos del suelo, zonas de riesgo, áreas naturales protegidas, infraestructura existente, valores estimados del suelo y demás componentes clave.

Responsables

Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados.

Áreas Involucradas

Dirección General / Departamento de Vinculación Pública y Privada.

Elementos de entrada

Oficios / Memorándum / Correo electrónico.

Elemento de Salida

Presentación ejecutiva.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DPGOPP – 07

IDENTIFICACIÓN DE PREDIOS SUSCEPTIBLES DE ADQUISICIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DPGOPP	1. Recibir la instrucción y la documentación correspondiente por parte de la DG para llevar a cabo los análisis territoriales.	Oficio / Memorandum / Correo electrónico.
DPGOPP	2. Llevar a cabo reuniones con el personal adscrito a la Dirección para determinar las características de la solicitud.	N/A
DPGOPP	3. Revisar la normatividad aplicable relativas a las características de la solicitud.	N/A
DPGOPP	4. Identificar y analizar los polígonos y sus especificaciones mediante el análisis con el SIG para las propuestas con las características solicitadas.	N/A
DPGOPP	5. Elaborar los archivos en formato kml y mapas de las propuestas de adquisición.	Archivos en formato kml / mapas
DPGOPP	6. Turnar a la DG para su validación correspondiente.	N/A
	¿La DG valida la propuesta presentada? Si. - Continuar en la actividad 7 No. - Emitir observaciones para solventación y regresa a la actividad 4.	
DPGOPP	7. Solicitar al DVPP la elaboración de estudios de mercado en la zona de los predios propuestos para la identificación de un valor comercial estimado del suelo.	N/A
DPGOPP	8. Recibir del DVPP los ECMI.	ECMI
DPGOPP	9. Evaluar que los ECMI cumplan con las especificaciones solicitadas.	ECMI
	¿Las propuestas cumple con las especificaciones? Si. - Continuar en la actividad 10. No. – Emitir observaciones para solventación y regresa a la actividad 8.	



DPGOPP	10. Elaborar fichas técnicas que incluyan el valor estimado en la zona, junto con todas las especificaciones solicitadas y los mapas correspondientes.	Ficha técnica / mapas
DPGOPP	11. Turnar a la DG para su validación correspondiente.	N/A
	¿La DG valida las propuestas presentadas? Si. - Continuar en la actividad 12 No. - Emitir observaciones para solventación y regresa a la actividad 10.	
DPGOPP	12. Elaborar presentación ejecutiva con las propuestas de adquisición y turnar al DG.	Presentación ejecutiva
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPGOPP: Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados.

DG: Dirección General.

DVPP: Departamento de Vinculación Pública y Privada.

ECMI: Estudios Comparativos del Mercado Inmobiliario.

SIG: Sistema de Información Gráfica.

Polígonos: Terrenos o lotes.

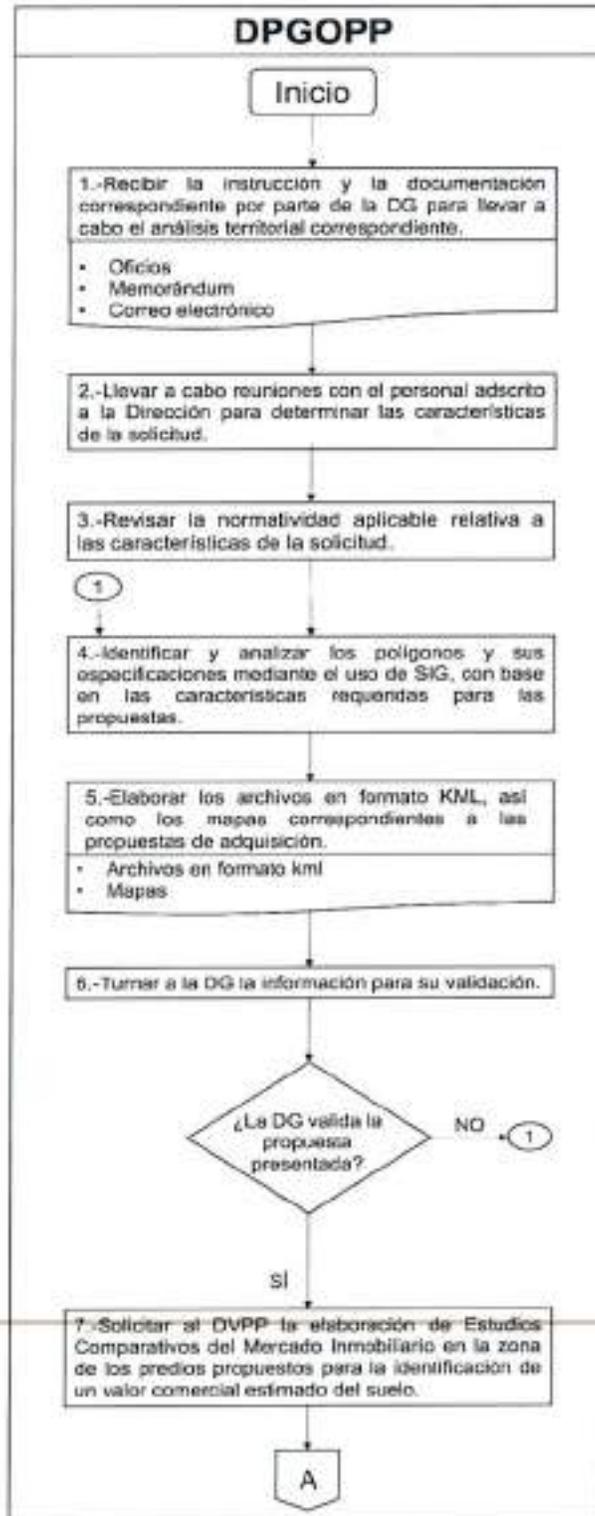
SIG: Sistemas de Información Geográfica

Documentación correspondiente: Oficios y/o memorándums con solicitud de análisis territoriales.

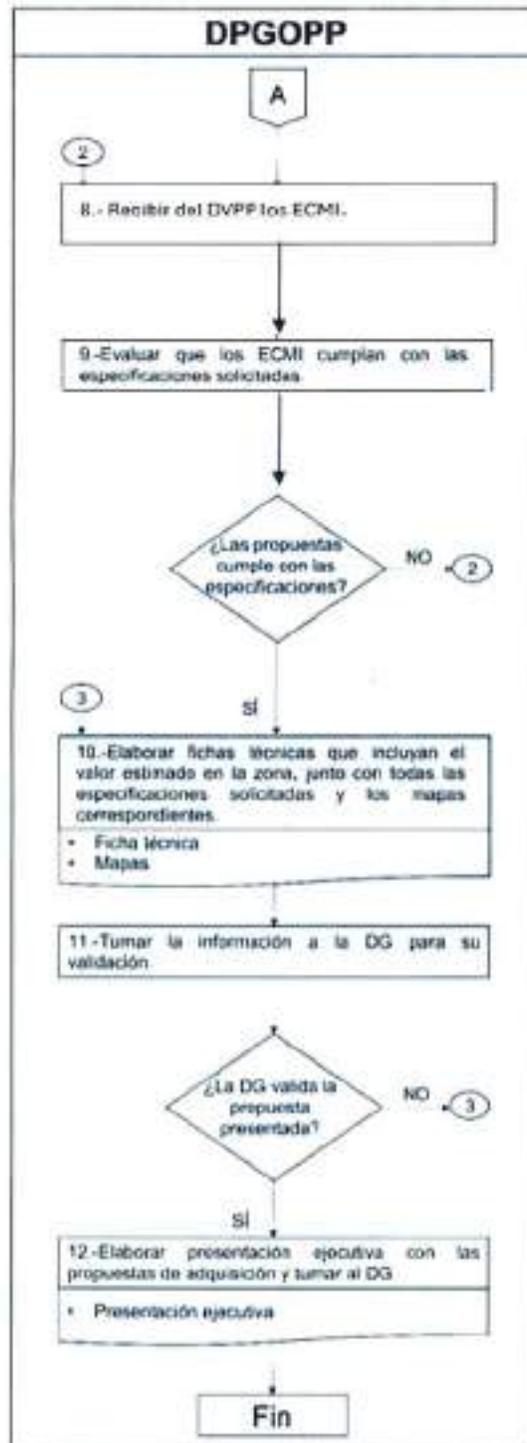
Formato kml: Formato de archivo basado en XML utilizado para representar información geográfica.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DPGOPP – 07
IDENTIFICACIÓN DE PREDIOS SUSCEPTIBLES DE ADQUISICIÓN



Handwritten blue scribbles and lines on the right side of the page.



PROCEDIMIENTO DVPP – 08
VALORES COMERCIALES

15 días		
Elabora:  JOSUÉ HUERTA ALANÍS (DVPP) Julio 2025	Valida:  ISRAEL CASTAÑEDA NAVA (DPGOPP) Julio 2025	Autoriza:  ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG) Julio 2025

Objetivo	Elaboración de estudios del mercado inmobiliario para la obtención de valores comerciales estimados.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra". 1. En el supuesto de que la Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados, emita observaciones a la versión final del estudio comparativo del mercado inmobiliario el Departamento de Vinculación Pública y Privada realizara las adecuaciones correspondientes.
Responsables	Departamento de Vinculación Pública y Privada.
Áreas Involucradas	Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados.
Elementos de entrada	Memorándum
Elementos de salida	Estudio comparativo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DVPP – 08

VALORES COMERCIALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DVPP	1. Recibir memorándum por parte de la DPGOPP para realizar un estudio comparativo del mercado inmobiliario.	Memorándum
DVPP	2. Buscar inmuebles disponibles en portales inmobiliarios según criterios de ubicación, precio y uso del suelo.	N/A
DVPP	3. Realizar tabla de contenido con la información obtenida de la búsqueda de inmuebles disponibles.	Tabla de contenido
DVPP	4. Presentar la tabla de contenido con la información al DPGOPP para su validación.	Tabla de contenido
DVPP	5. Recibir la tabla de contenido para su revisión.	Tabla de contenido
	¿Se cuenta con los elementos necesarios o requeridos para elaborar el estudio comparativo del mercado inmobiliario? No. - Continuar en la actividad 6 Si. - Continuar en la actividad 7	
DVPP	6. Realizar recorridos de campo para verificar físicamente inmuebles que cumplan con los elementos requeridos. Regresar a la actividad 4.	N/A
DVPP	7. Elaborar estudio comparativo del mercado inmobiliario para obtener los valores del mercado en la zona.	Estudio comparativo
DVPP	8. Remitir a la DPGOPP el estudio comparativo del mercado inmobiliario.	Estudio comparativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

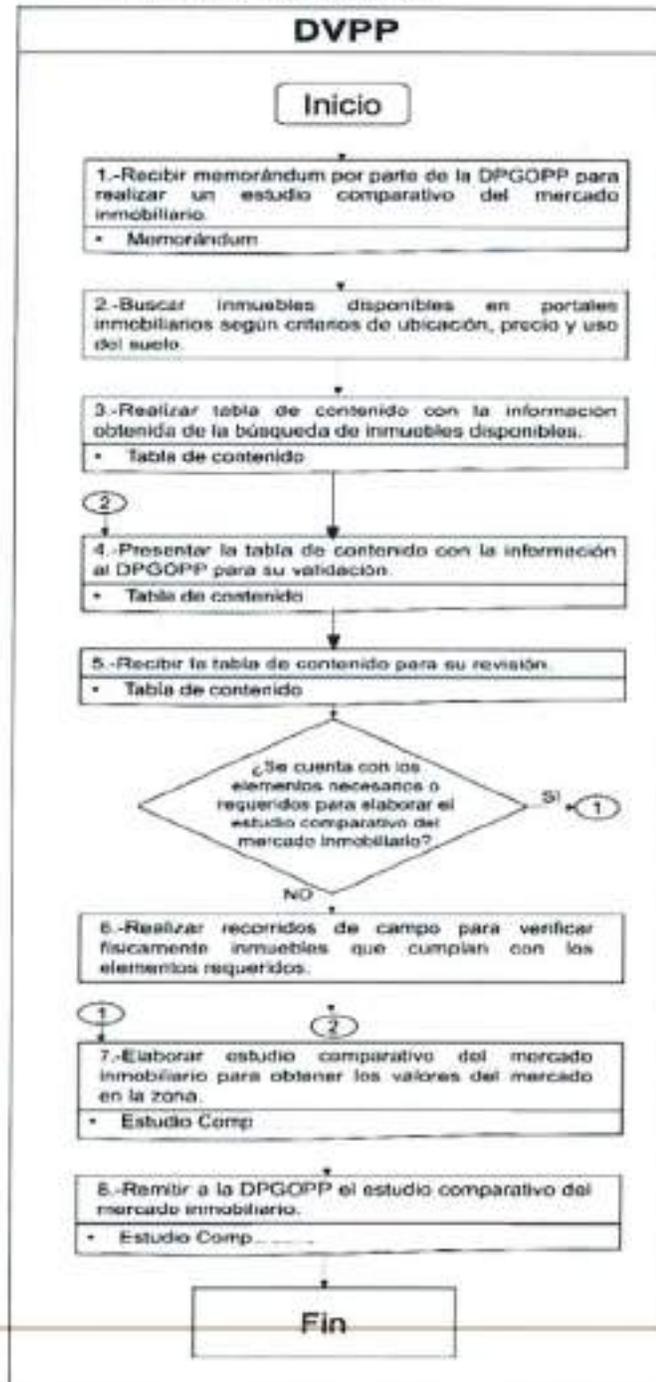
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPGOPP: Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados

DVPP: Departamento de Vinculación Pública y Privada.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DVPP – 08
VALORES COMERCIALES



(Handwritten blue scribbles and lines on the right side of the page)

PROCEDIMIENTO DJ – 09

AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES Y ASUNTOS COMPETENCIA

2 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
 JOSE PABLO VALENCIA SACRAMENTO (DJ)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
Julio 2024	Julio 2024	Julio 2024

Objetivo	Validar mediante firma los trámites y asuntos, de competencia de la Dirección jurídica para atender las solicitudes y requerimientos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra". 1. Es responsabilidad de cada uno de los Departamentos remitir la información a la Dirección Jurídica para su firma y autorización correspondiente.
Responsables	Dirección Jurídica.
Áreas Involucradas	Departamento de Derecho de lo Contencioso / Departamento de Derecho Contractual
Elementos de entrada	Oficios / Memorándums / Circulares / Convenios / Instrumentos
Elementos de salida	Oficios / Memorándums / Circulares / Convenios / Instrumentos Autorizados.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJ – 09
AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES Y ASUNTOS COMPETENCIA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DJ	1. Recibir la documentación de las UA para autorización.	Oficios/ Memorándums/ Circulares/ Convenios/ Instrumentos
DJ	2. Revisar que la documentación este debidamente rubricada y firmada.	Oficios/ Memorándums/ Circulares/ Convenios/ Instrumentos
	¿La documentación cuenta con la firma de quien elabora y revisa? No. - Continuar en la actividad 3 Si. - Regresar a las U.A para recabar firmas y vuelve a la actividad 1	
DJ	3. Analizar la información remitida por las UA.	Oficios/ Memorándums/ Circulares/ Convenios/ Instrumentos
	¿Está de acuerdo con la información remitida? Si Continúa en la actividad 5 No. Continúa en la actividad no. 4	
DJ	4. Se emiten observaciones para solventar. Regresa a la actividad 1.	Oficios/ Memorándums/ Circulares/ Convenios/ Instrumentos
DJ	5. Firmar la documentación presentada.	Oficios/ Memorándums/ Circulares/ Convenios/ Instrumentos
DJ	6. Entrega la documentación de las UA para los trámites correspondientes.	Oficios/ Memorándums/ Circulares/ Convenios/ Instrumentos Autorizados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

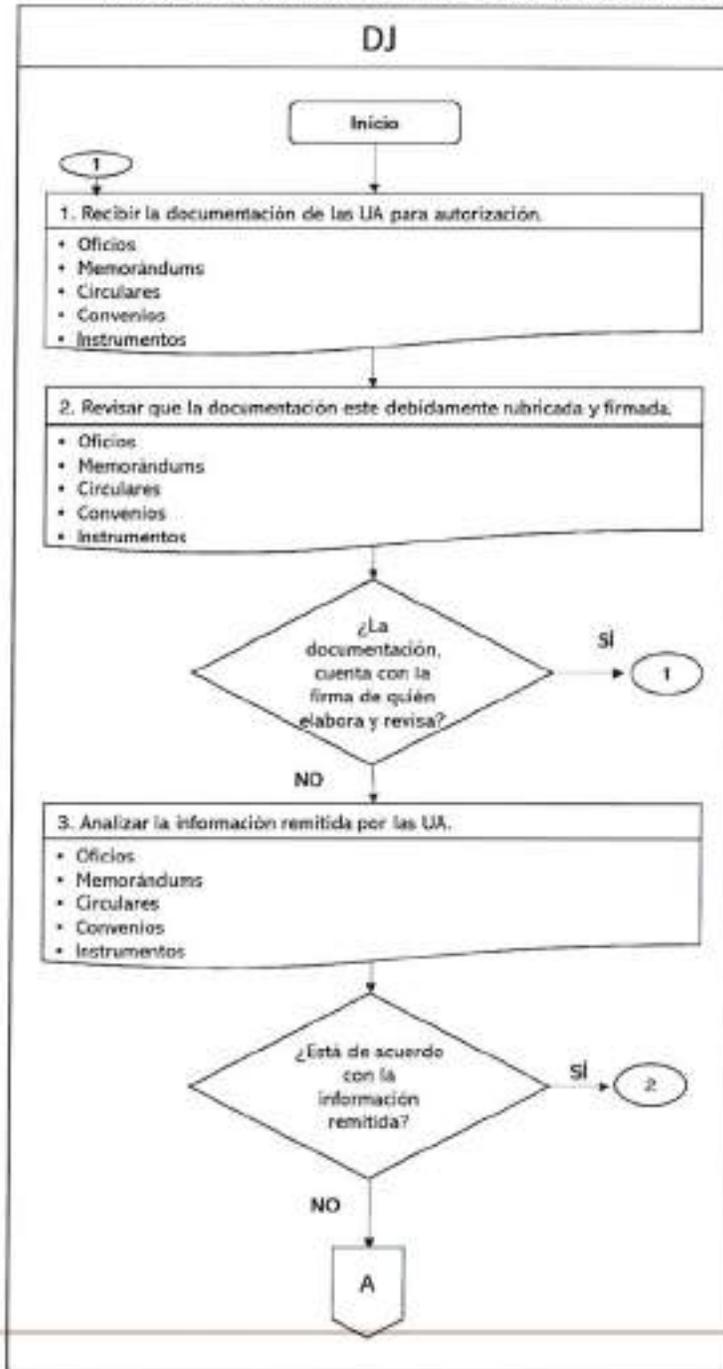


GLOSARIO DE TÉRMINOS

DJ: Dirección Jurídica.
UA: Unidades Administrativas Adscritas (Departamento de Derecho de lo Contencioso y Departamento de Derecho Contractual)

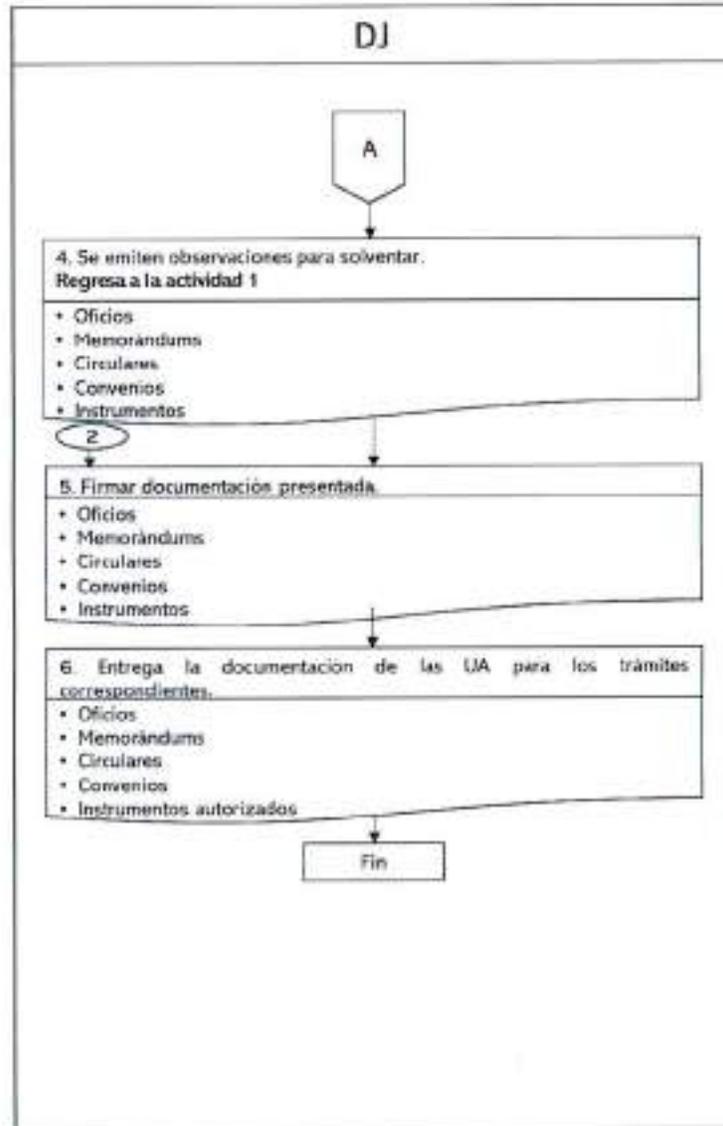


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DJ – 09 AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES Y ASUNTOS COMPETENCIA



[Handwritten signature]





PROCEDIMIENTO DDC – 10
REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS

15 días		
Elabora:  YOLANDA DOLORES CABALLERO (DDC)	Valida:  JOSÉ PABLO VALENCIA SACRAMENTO (DJ)	Autoriza:  ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
Julio 2025	Julio 2025	Julio 2025

Objetivo	Dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por las autoridades jurisdiccionales o administrativas con la finalidad de salvaguardar los intereses del Fideicomiso.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra". 1. La Dirección General y la Dirección Jurídica firmarán el oficio de respuesta de solicitudes, según lo marque la normativa.
Responsables	Departamento de Derecho de lo Contencioso.
Áreas Involucradas	Dirección Jurídica / Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso.
Elementos de entrada	Memorándum / Requerimiento judicial o administrativo.
Elementos de salida	Oficio de respuesta firmado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DDC – 10
REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DDC	1. Recibir de la DJ memorándum con el requerimiento judicial o administrativo.	Memorándum / Requerimiento judicial o administrativo
DDC	2. Analizar el requerimiento judicial o administrativo.	Requerimiento judicial o administrativo
	¿Se requiere información de otras UA? Si. - Continuar en la actividad 3 No. - Continuar en la actividad 6	
DDC	3. Elaborar memorándum de solicitud de información dirigido a la UA correspondiente.	Memorándum de solicitud
DDC	4. Turnar a la DJ para su firma correspondiente y remitir el memorándum de solicitud de información.	Memorándum de solicitud
DDC	5. Recibir de las UA memorándum con la información solicitada.	Memorándum
DDC	6. Elaborar el proyecto de respuesta a la solicitud.	Proyecto de respuesta
DDC	7. Turnar a la DJ el proyecto de respuesta para su revisión.	Proyecto de respuesta
DDC	8. Solicitar a la DJ o DG la firma de autorización al oficio de respuesta según corresponda.	N/A
DDC	9. Recibir oficio de respuesta firmado.	Oficio de respuesta firmado
DDC	10. Remitir el oficio de respuesta a la autoridad judicial o administrativa correspondiente.	Oficio de respuesta firmado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten marks: a signature, the letter 'M', and a vertical line]



GLOSARIO DE TÉRMINOS

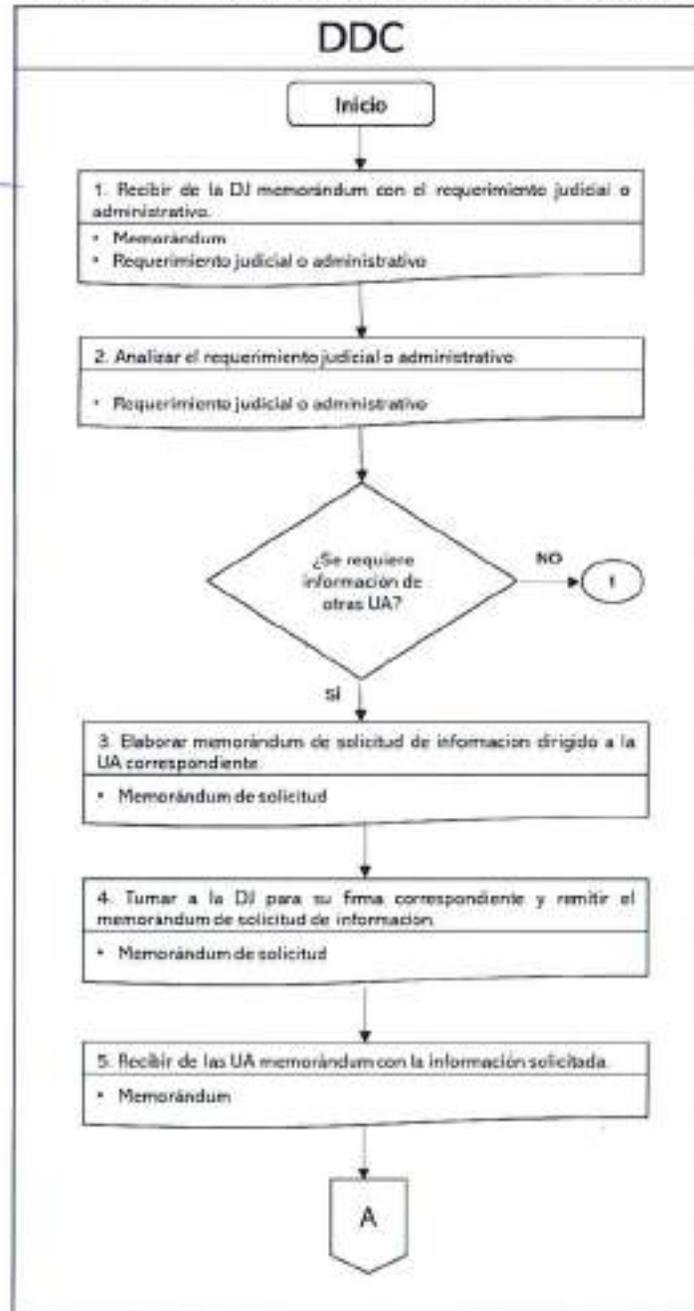
DDC:	Departamento de Derecho de lo Contencioso.
DJ:	Dirección Jurídica.
DG:	Dirección General.
UA:	Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso.

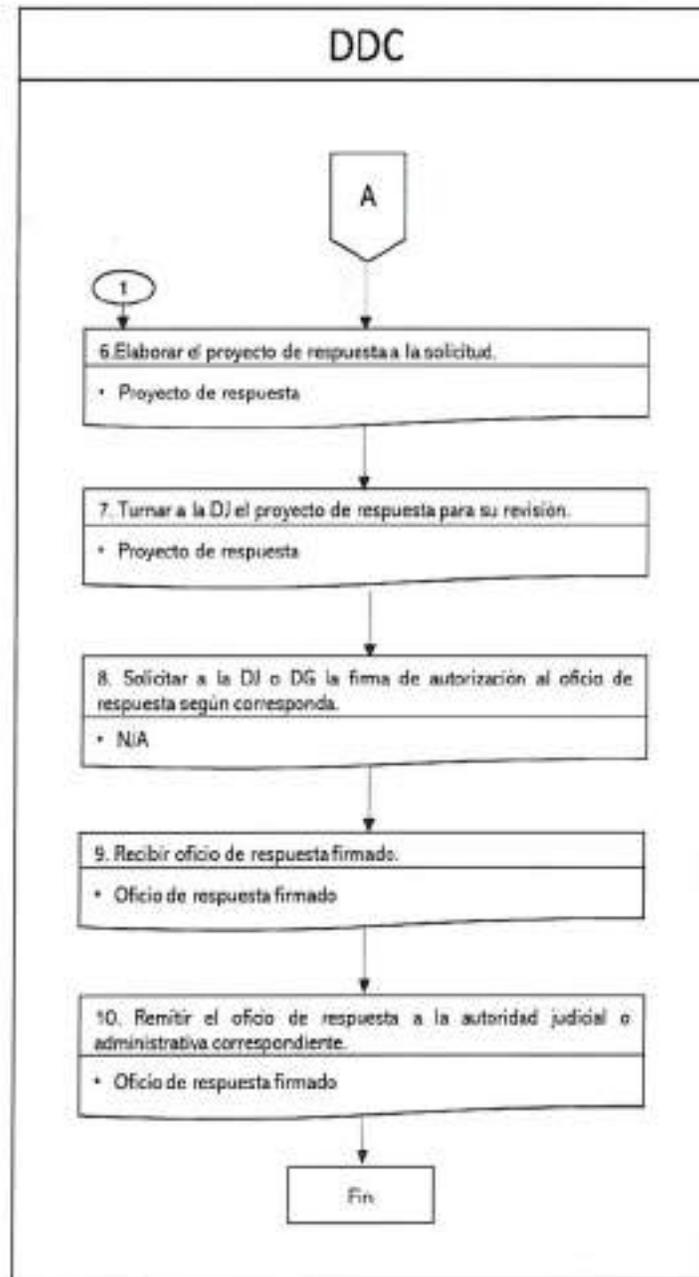
[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DDC – 10 REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVOS





PROCEDIMIENTO DDC – 11
INSTRUMENTOS JURÍDICOS

15 días		
Elabora:  ESTEFANI JUAN TAPIA (DDC) Julio 2025	Valida:  JOSÉ PABLO VALENCIA SACRAMENTO (DJ) Julio 2025	Autoriza:  ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG) Julio 2025

Objetivo	Elaborar todos los instrumentos jurídicos (contratos y convenios) del Fideicomiso para formalizar los actos contractuales en los que este intervenga.
Normas y Políticas de Operación	<p>Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".</p> <ol style="list-style-type: none"> Las Unidades Administrativas solicitantes, tienen la obligación de remitir vía correo electrónico al Departamento de Derecho Contractual, el escaneo del instrumento jurídico debidamente firmado para resguardo. Los instrumentos jurídicos que tengan que formalizarse ante notario público, la gestión será directamente con la Dirección Jurídica.
Responsables	Departamento de Derecho Contractual.
Áreas Involucradas	Dirección Jurídica / Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso.
Elementos de entrada	Memorándum / solicitud
Elementos de salida	Instrumento jurídico firmado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DDCT – 11
INSTRUMENTOS JURÍDICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DDCT	1. Recibir de la DJ el memorándum con la solicitud de elaboración de instrumento por parte de las UA.	Memorándum / solicitud
DDCT	2. Revisar la información que integra la solicitud.	Solicitud
	¿La información está completa? No. - Continuar en la actividad 3 Si. - Continuar en la actividad 7	
DDCT	3. Elaborar memorándum para requerir la información solicitante a la UA.	Memorándum
DDCT	4. Turnar a la DJ el memorándum para firma.	Memorándum
DDCT	5. Recibir memorándum firmado y notificarlo a la UA correspondiente.	Memorándum firmado
DDCT	6. Recibir de la UA memorándum con la información requerida.	Memorándum
DDCT	7. Elaborar el proyecto de instrumento jurídico.	Proyecto de instrumento jurídico
DDCT	8. Turnar a la DJ el instrumento jurídico para las gestiones correspondientes.	Instrumento jurídico
DDCT	9. Recibir de la UA correo electrónico con el escaneo de instrumento jurídico firmado para resguardo.	Instrumento jurídico firmado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

81

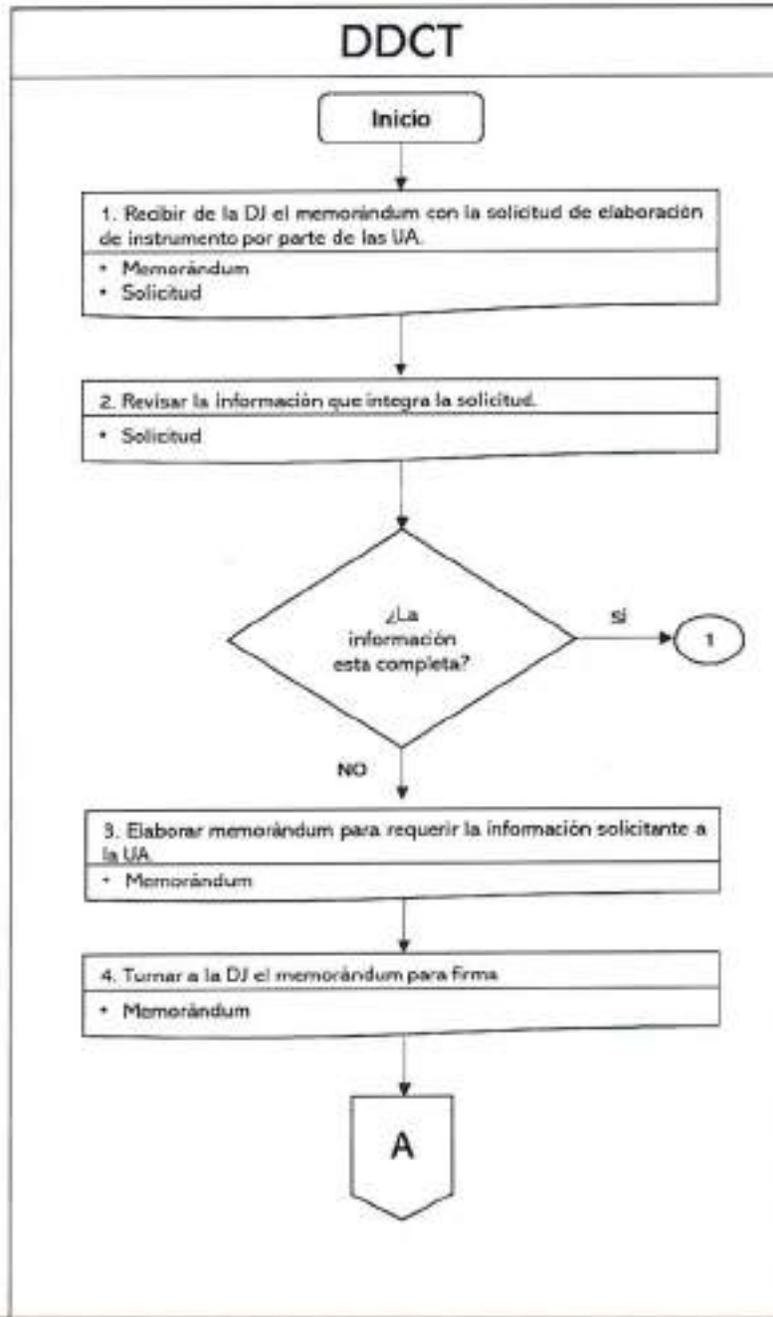


GLOSARIO DE TÉRMINOS

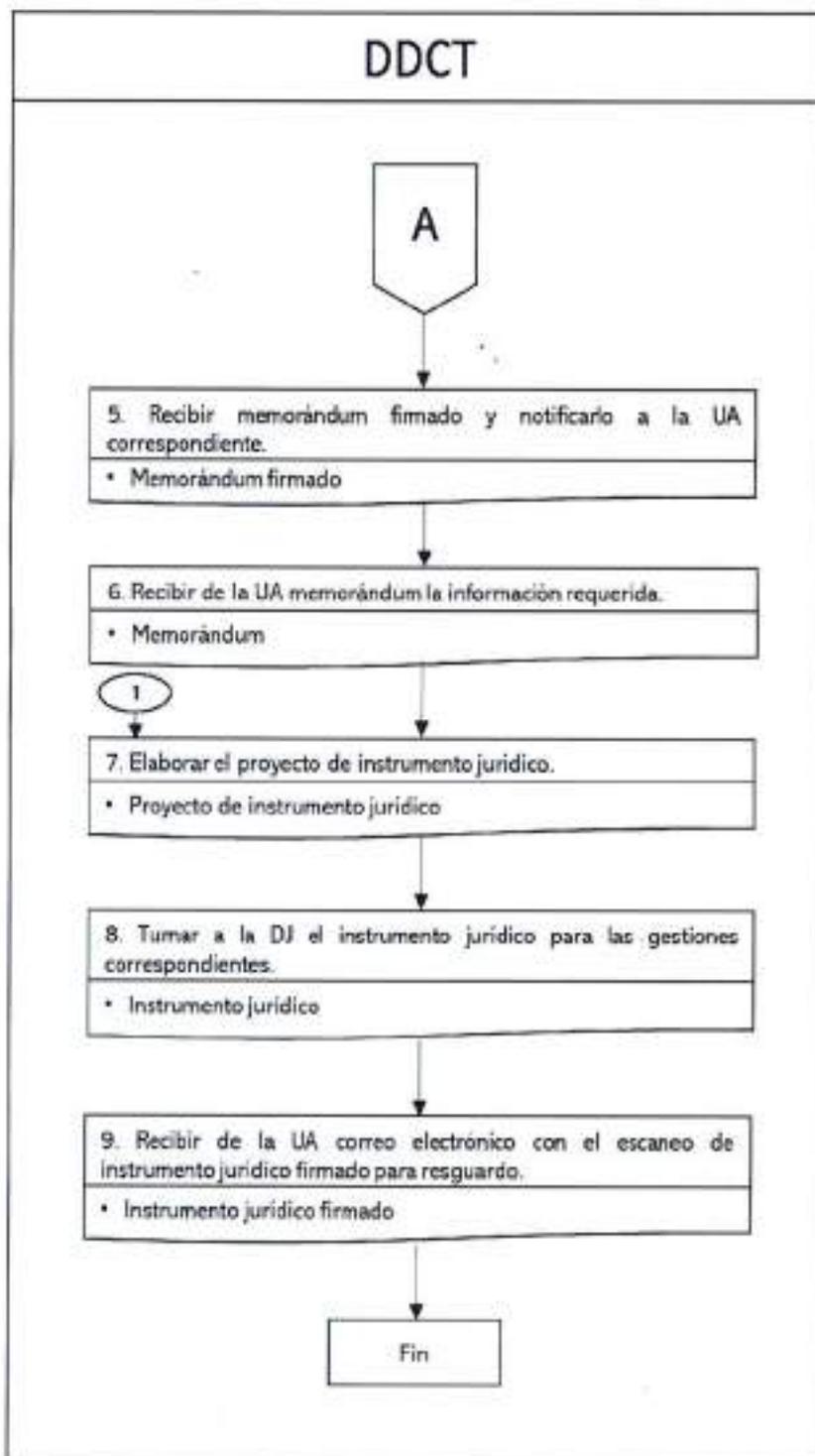
DDCT: Departamento de Derecho Contractual.
DJ: Dirección Jurídica.
UA: Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DDC – 11 INSTRUMENTOS JURÍDICOS



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the letters "AJ" and a large signature.



PROCEDIMIENTO DA – 12

INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

1 mes		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
 MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ BRITO (DA)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
Julio 2025	Julio 2025	Julio 2025

Objetivo	Realizar la integración del presupuesto de egresos de cada ejercicio autorizado al Fideicomiso con el fin de cumplir las metas asumidas en el programa presupuestario.
Normas y Políticas de Operación	<p>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 / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".</p> <p>1. El último día hábil del mes de agosto, se deberá remitir a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración el anteproyecto de egresos.</p>
Responsables	Dirección Administrativa.
Áreas Involucradas	Comité Técnico / Secretaría Técnica / Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal / Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso / Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
Elementos de entrada	Oficio / Formatos / Lineamientos
Elementos de salida	Memorándum / presupuesto de egresos autorizado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA – 12
INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Recibir de la SPFyA oficio con los Lineamientos y formatos correspondientes para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal.	Oficio / formatos / lineamientos
DA	2. Realizar memorándum dirigido a las UA para que envíen su proyección de gastos.	Memorándum
DA	3. Recibir las proyecciones de gastos de todas las UA mediante memorándum	Memorándum / proyección de gastos
DA	4. Integrar las proyecciones clasificándolas por capítulos y partidas específicas.	N/A
DA	5. Solicitar mediante memorándum al DCCP la corrida presupuestal correspondiente al capítulo 1000.	Memorándum
DA	6. Recibir de la DCCCP memorándum con la información solicitada.	Memorándum
DA	7. Integrar información de los capítulos 1000, 2000, 3000 y en su caso el 5,000 en el anteproyecto.	N/A
DA	8. Remitir por oficio el anteproyecto a la coordinadora de sector para su validación correspondiente.	Oficio / anteproyecto de egresos
DA	9. Recibir debidamente firmado y rubricado el anteproyecto mediante oficio.	Oficio / anteproyecto de egresos firmado
DA	10. Enviar mediante oficio el anteproyecto de egresos a la SPFyA.	Oficio / anteproyecto de egresos
	¿La SPFyA emite alguna observación al anteproyecto? Si. - Solventar observaciones y regresar a la actividad 10. No. - Continuar en la actividad 11	

Handwritten blue checkmark and scribbles on the left side of the page.



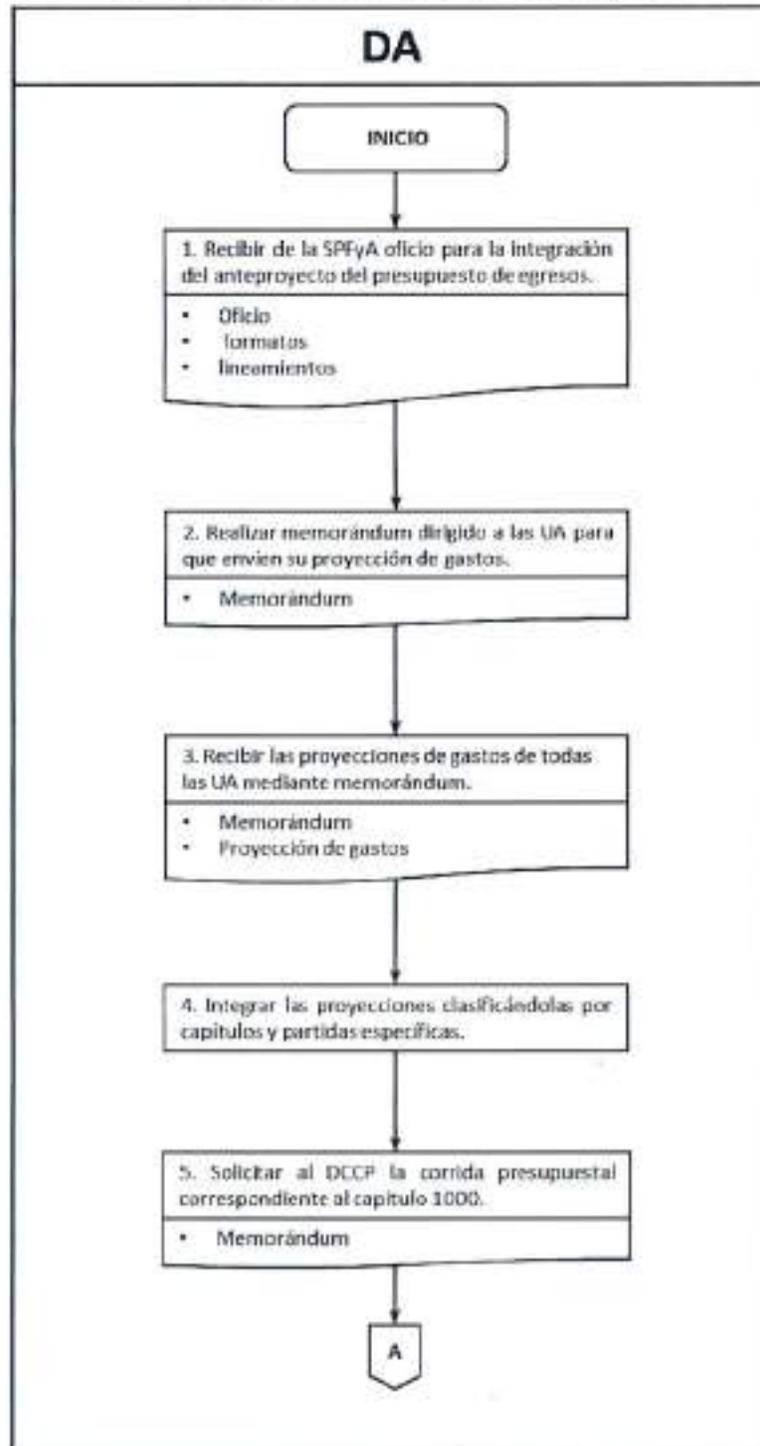
DA	11. Recibir mediante oficio por parte de la SPFYA el techo presupuestal.	Oficio / techo presupuestal
DA	12. Recibir mediante oficio de la SPFYA el presupuesto de egresos autorizado y publicado en la ley de egresos del ejercicio correspondiente.	Oficio / presupuesto de egresos autorizado
DA	13. Remitir mediante memorándum el presupuesto autorizado al DCCP para su registro en el SC.	Memorándum / presupuesto de egresos autorizado
DA	14. Remitir a la ST memorándum con punto de acuerdo para ser de conocimiento al CT el presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.	Memorándum / presupuesto de egresos autorizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

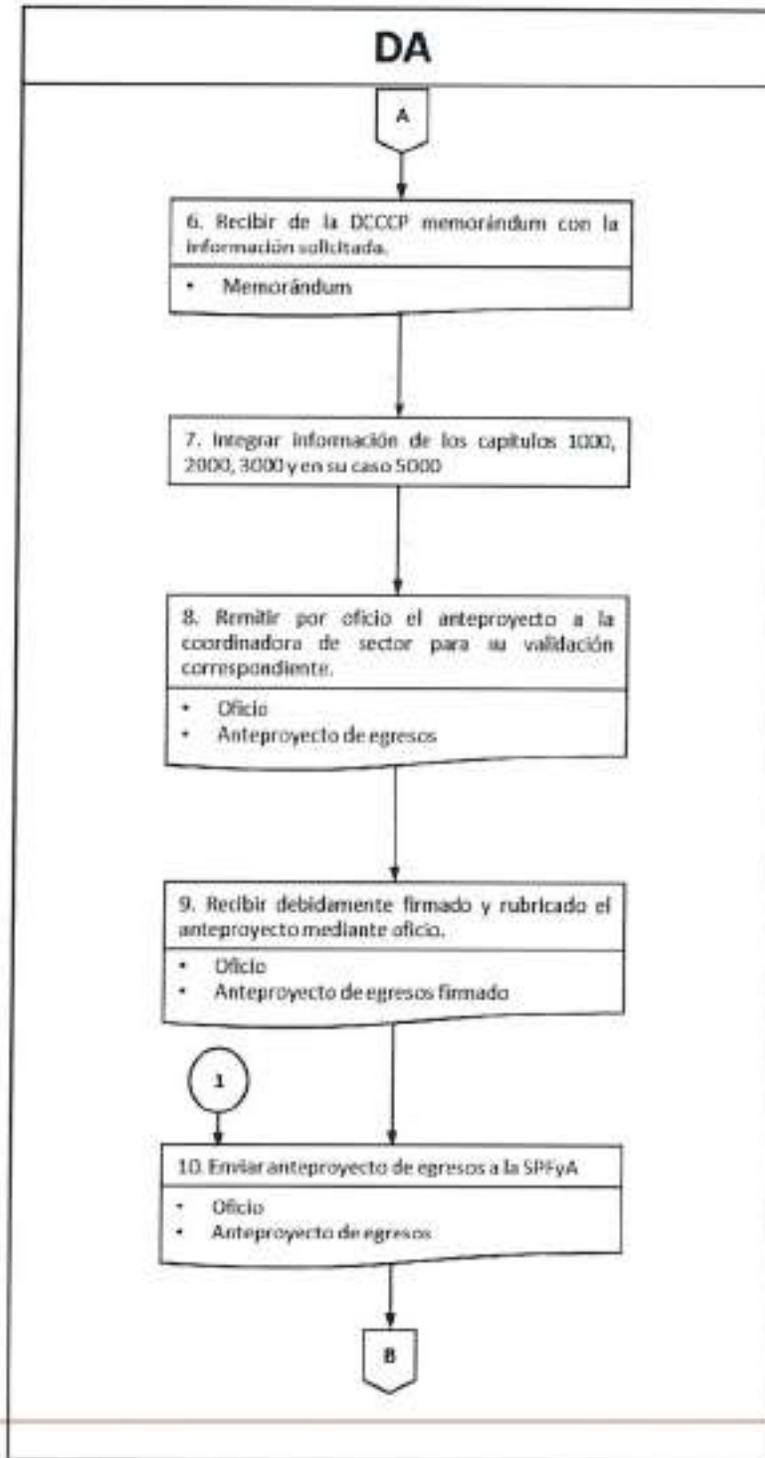
GLOSARIO DE TÉRMINOS

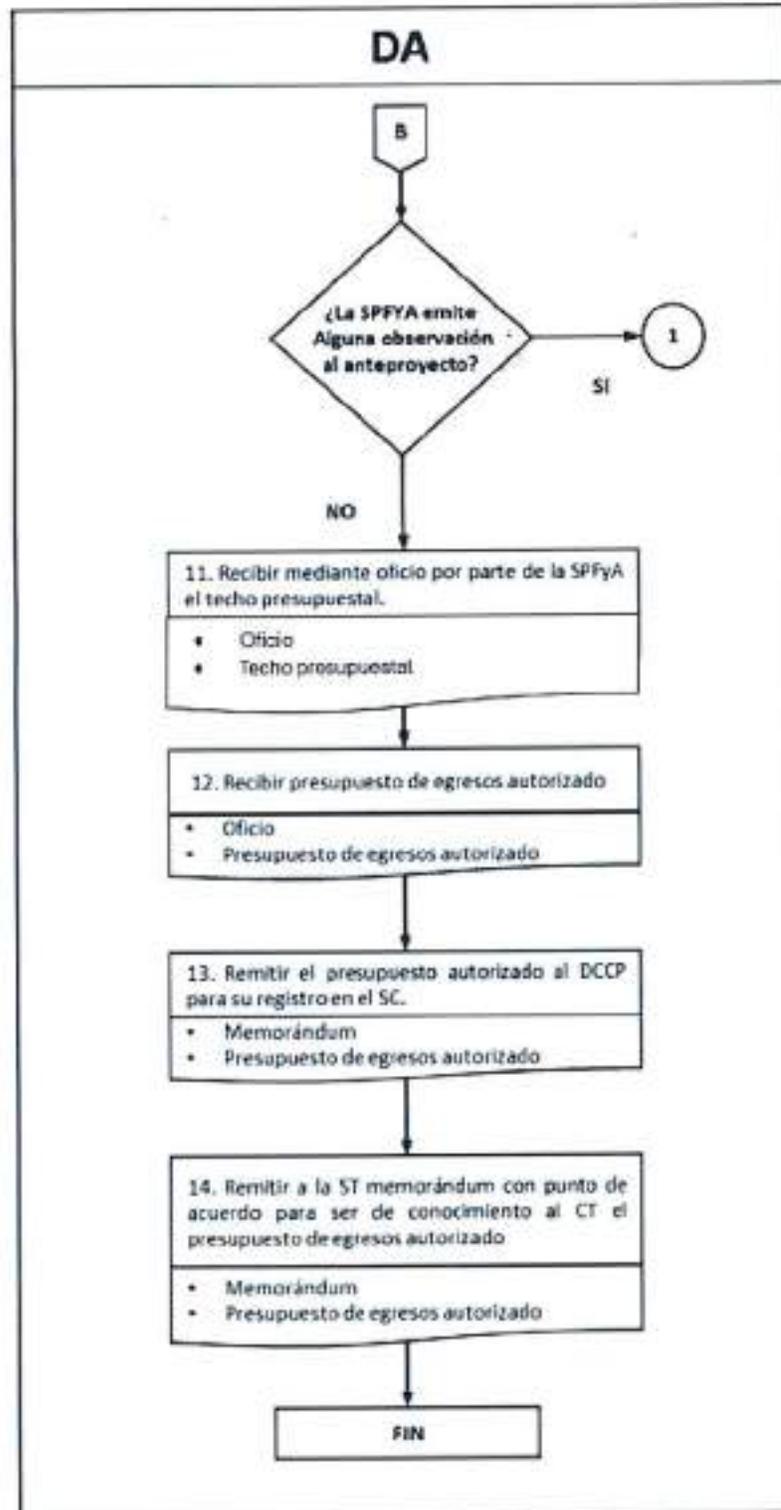
DCCP:	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
DA:	Dirección Administrativa.
ST:	Secretaría Técnica.
UA:	Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso.
SPFYA:	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
SC:	Sistema Contable.
CT:	Comité Técnico.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DA – 12 INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS







[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO DA – 13
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3 semanas		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
 MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ BRITO (DA)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
Julio 2025	Julio 2025	Julio 2025

Objetivo Realizar la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las metas de las Unidades Administrativas que integran el Fideicomiso.

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 / Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto.

1. La adquisición de bienes o servicios será de acuerdo con las necesidades propias del Fideicomiso y con relación al presupuesto autorizado.

Responsables Dirección Administrativa.

Áreas Involucradas Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal / Departamento de Análisis de Proyectos / Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso.

Elementos de entrada Memorándum

Elementos de salida Memorándum



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA – 13
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

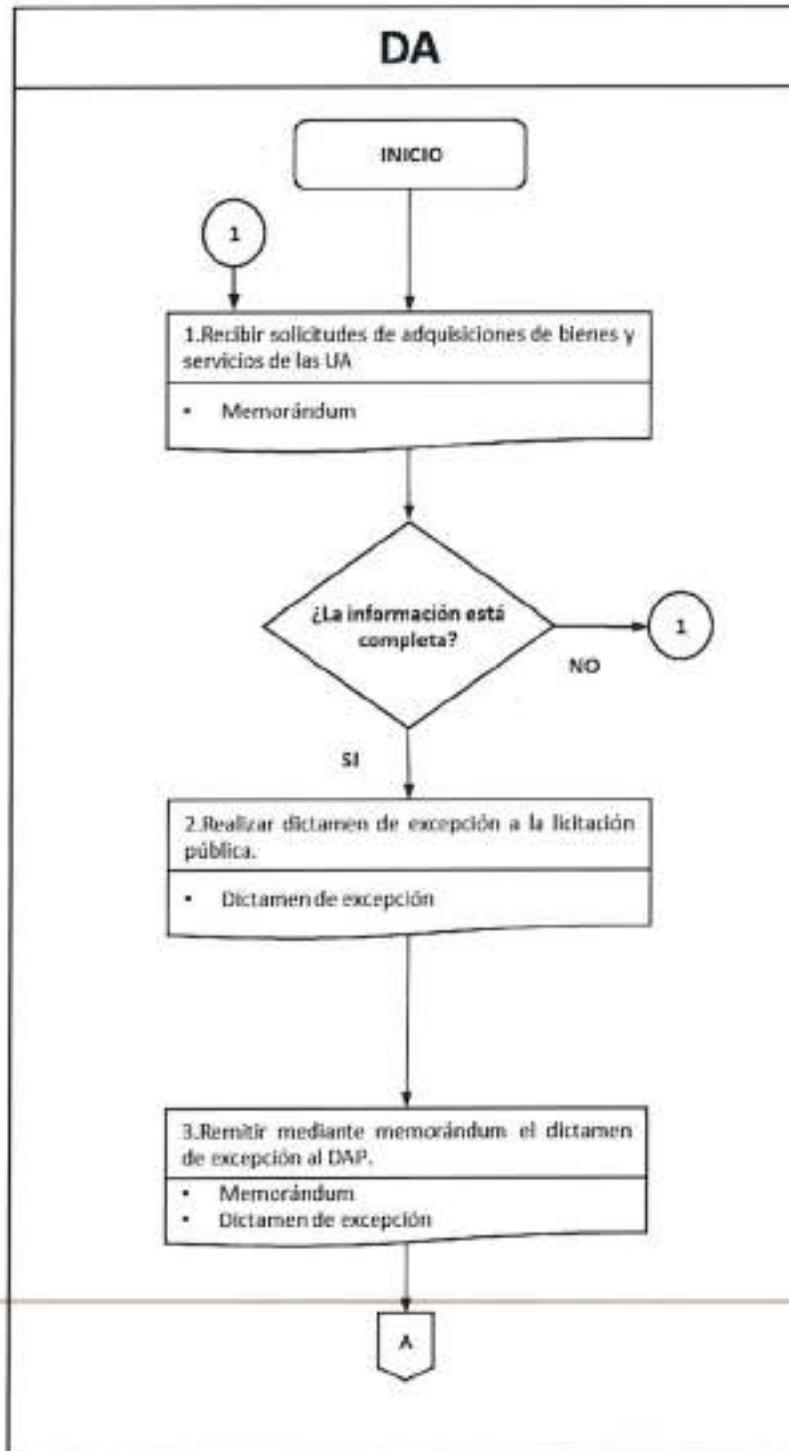
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Recibir mediante memorándum solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las UA.	Memorándum
	¿La información está completa? No. - Solicitar a la UA la documentación faltante y regresar a la actividad 1. Si. - Continúen la actividad 2.	
DA	2. Realizar dictamen de excepción a la licitación pública.	Dictamen de excepción
DA	3. Remitir mediante memorándum el dictamen de excepción al DAP.	Memorándum / Dictamen de excepción
DA	4. Recibir cotizaciones de los proveedores por parte del DAP.	Cotizaciones
DA	5. Solicitar mediante memorándum al DCCP la suficiencia presupuestal para la adquisición.	Memorándum
DA	6. Recibir de la DCCP memorándum con la respuesta de la suficiencia presupuestal.	Memorándum
DA	7. Emitir memorándum a la DAP con la información relativa a la suficiencia presupuestaria.	Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

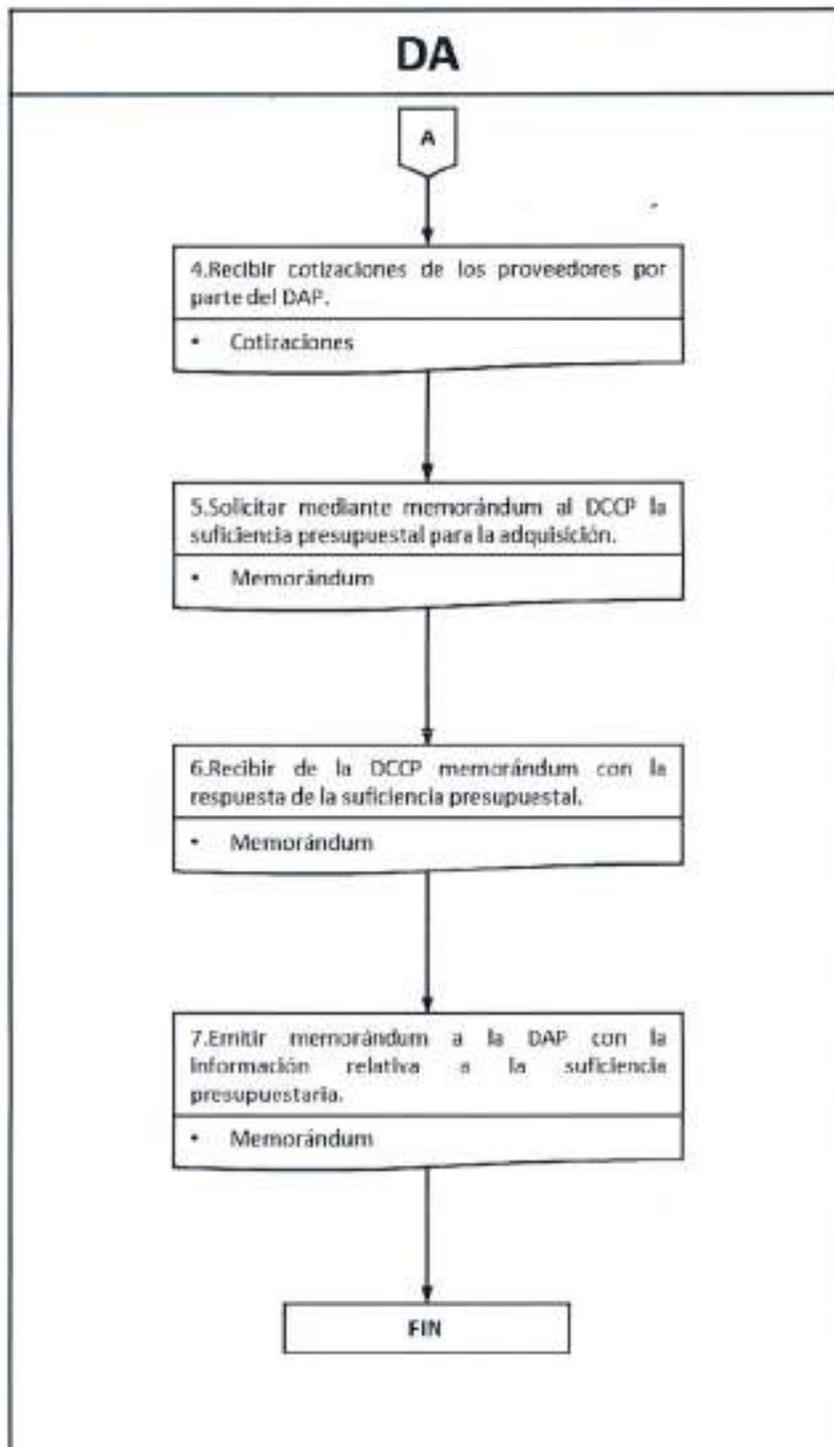
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DA: Dirección Administrativa.
DAP: Departamento de Análisis de Proyectos.
DCCP: Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
UA: Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DA – 13
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





(Handwritten blue scribbles)

PROCEDIMIENTO DA – 14
PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

10 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
 MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ BRITO (DA)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)
Julio 2025	Julio 2025	Julio 2025

Objetivo

Realizar y dar seguimiento a los pagos de los diferentes proveedores del Fideicomiso para los bienes o servicios contratados.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".

1. El resguardo de las chequeras y la banca electrónica del Fideicomiso será responsabilidad de la Dirección General y Dirección Administrativa.
2. Los cheques serán autorizados por la persona Titular de la Dirección Administrativa y la Dirección General, las cuales firman mancomunadamente.
3. Para la realización de transferencias electrónicas deberán contar con la autorización de la persona Titular de la Dirección Administrativa.
4. Para la entrega de cheques deberá entregarse identificación oficial y carta poder simple.
5. Los cheques deben contener la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario" sin posibilidad de que sea endosado.
6. 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 estos por caducidad.

Responsables

Dirección Administrativa



Áreas involucradas	Dirección General / Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal / Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso.
Elementos de entrada	Memorándum / anexos.
Elementos de salida	Expediente de pago.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA – 14
PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Recibir memorándum y anexos de las UA las solicitudes de pago de los bienes y servicios del Fideicomiso.	Memorándum / Anexos
DA	2. Revisar la documentación de los anexos correspondientes.	Anexos
	¿La documentación esta completa? No. - Continuar en la actividad 3 Si. - Continuar en la actividad 5	
DA	3. Solicitar mediante correo electrónico a la UA solicitante la documentación faltante.	Correo electrónico
DA	4. Recibir de la UA la documentación faltante.	Documentación
DA	5. Identificar el método de pago.	N/A
	¿El pago es mediante cheque o transferencia? Cheque. - Continuar en la actividad 6 Transferencia. - Continuar en la actividad 9	
DA	6. Elaborar cheque correspondiente y remitir a la DG para su firma.	Cheque
DA	7. Notificar mediante llamada telefónica al proveedor para que se presente a recoger el cheque.	N/A
DA	8. Entregar el cheque al proveedor y solicitar firma con acuse de recibo en la póliza. Continuar a la actividad 10.	Cheque
DA	9. Realizar transferencia en la banca electrónica con los tokens autorizados.	Transferencia
DA	10. Turnar al DCCP el expediente de pago para su registro contable y resguardo.	Expediente de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



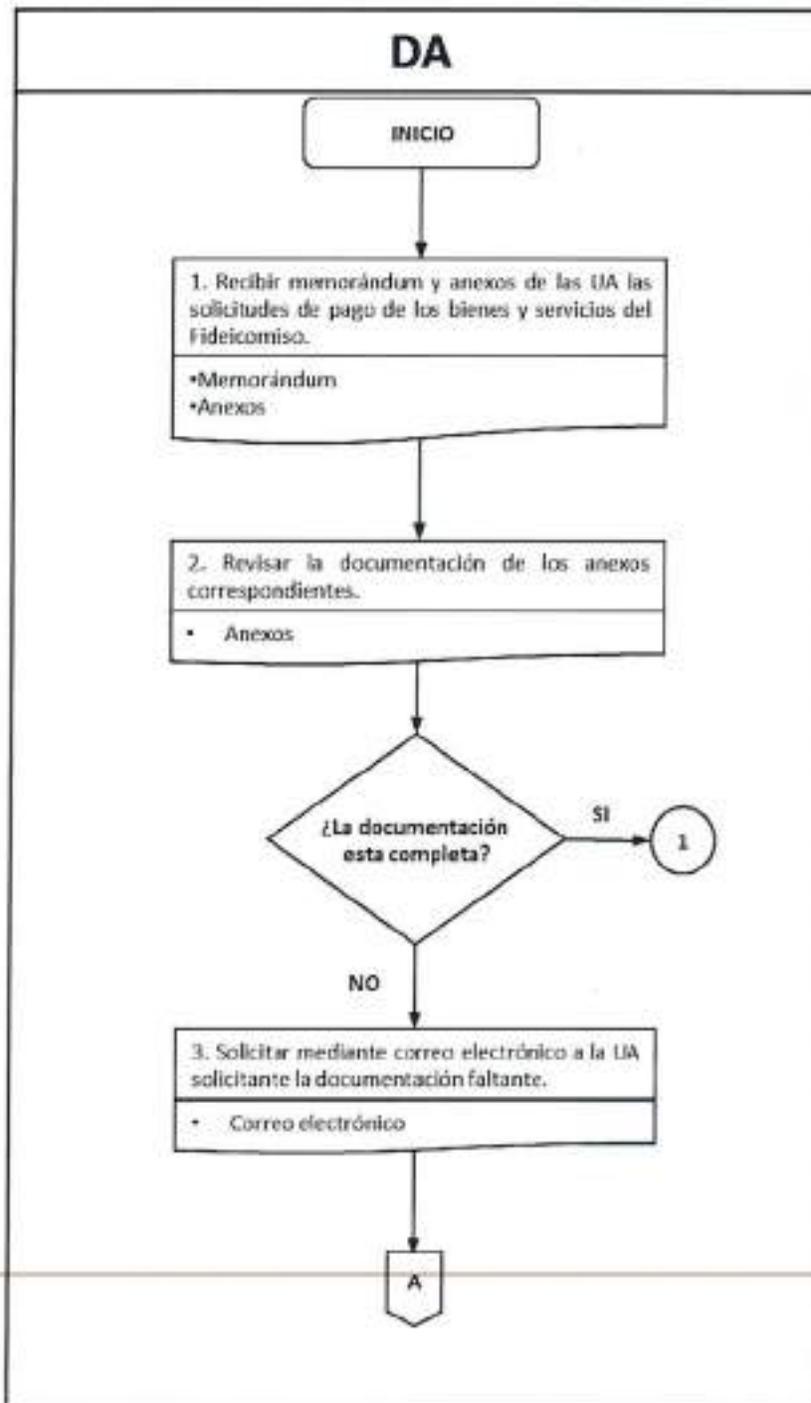
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA:	Dirección Administrativa.
DG:	Dirección General.
DCCP:	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestario.
UA:	Todas las Unidades Administrativas que integran el Fideicomiso.

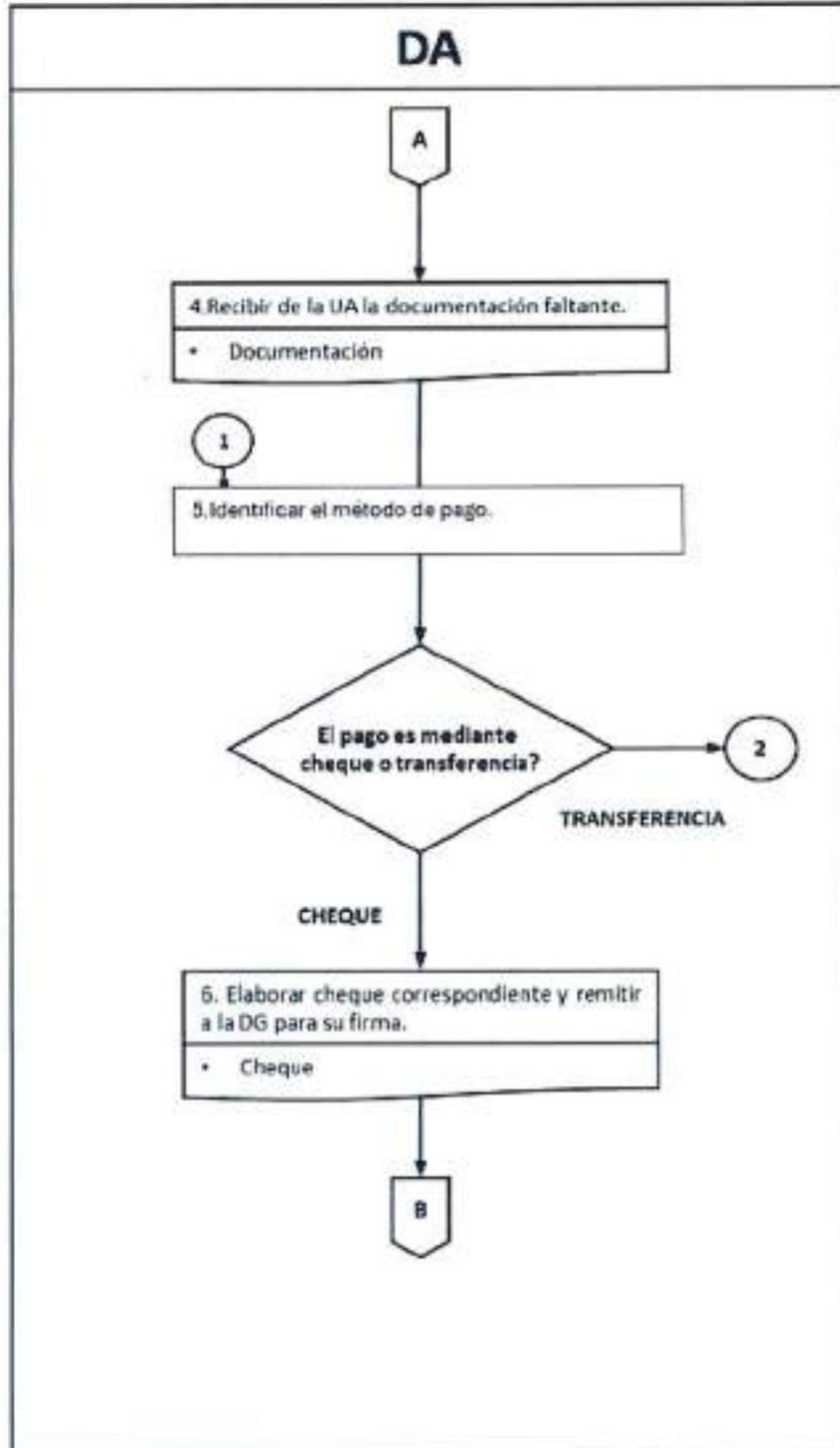
Anexos. - Factura, XML, verificación ante el SAT y evidencia fotográfica y en caso de que corresponda formatos de viáticos.



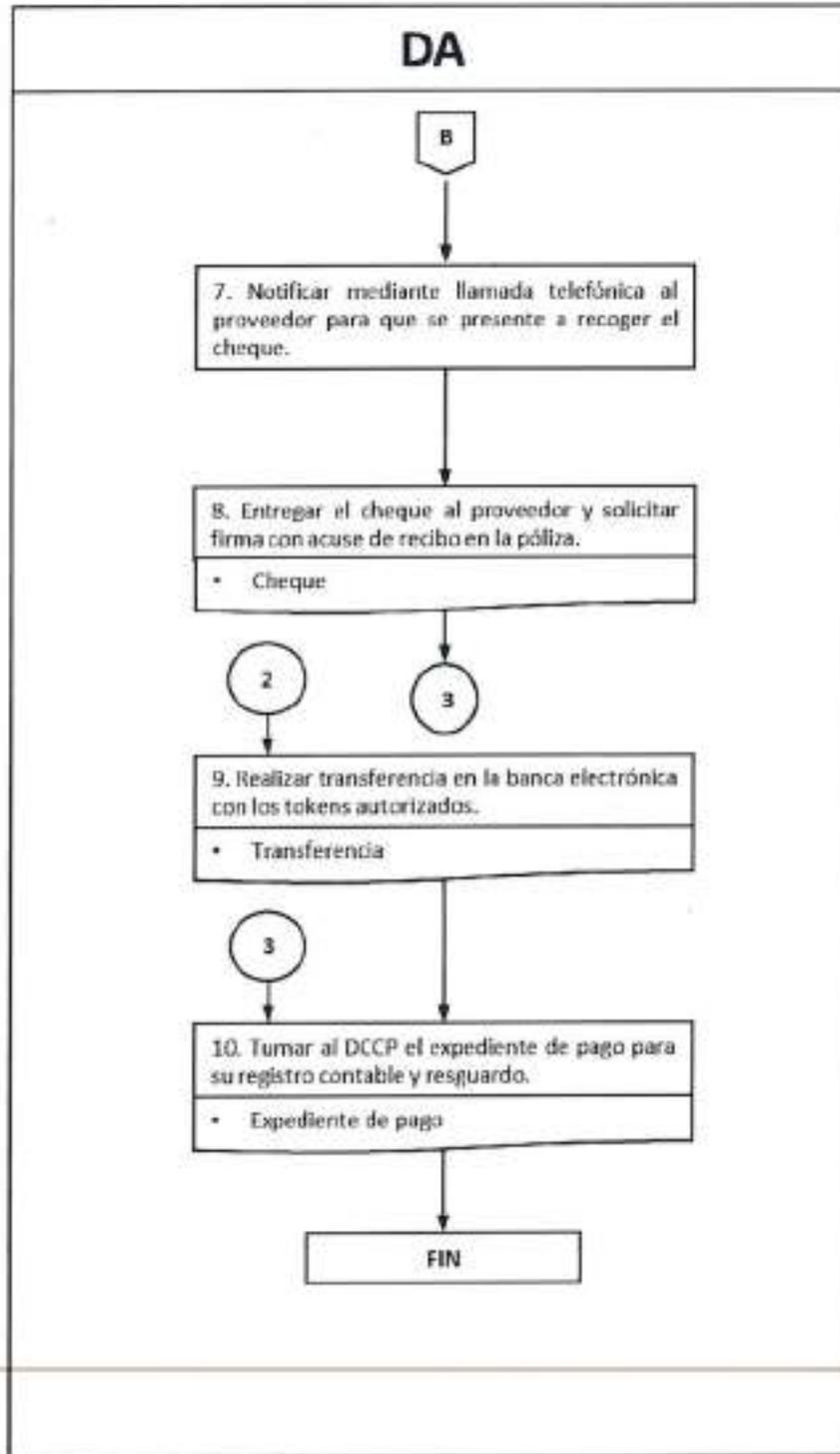
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DA – 14
PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten blue scribbles on the left side of the page.



PROCEDIMIENTO DA – 15
MOVIMIENTOS DE PERSONAL

10 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
 MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ BRITO (DA) Julio 2025	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG) Julio 2025	 ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG) Julio 2025

Objetivo

Dar trámite a los movimientos de personal (altas, bajas y modificación) del Fideicomiso para ser registrados en el sistema de nóminas.

Normas y Políticas de Operación

Ley Federal del Trabajo / Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla / Lineamientos para el Uso de los Dispositivos Biométricos y Control de Asistencia para el Personal al servicio del Gobierno del Estado de Puebla / Ley del ISSSTEP / Manual de Políticas y Lineamientos en Tramite de Materia Laboral / Ley del Impuesto sobre la Renta / Código Fiscal de la Federación / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".

1. La Dirección Jurídica debe remitir el contrato por duplicado firmado previamente por el trabajador.
2. El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal será la responsable de archivar los movimientos y contratos.

Responsables

Dirección Administrativa

Áreas Involucradas

Dirección Jurídica / Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal / Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso.

Elementos de entrada

Memorándum / documentación.

Elementos de salida

Formato de movimiento de personal.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA – 15

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Recibir memorándum de las UA la documentación para el trámite correspondiente (alta, baja o modificación)	Memorándum / Documentación
	¿El trámite de movimiento es para alta? Si. – Continuar en la actividad 2 No. – Continuar en la actividad 6	
DA	2. Solicitar a la DJ mediante memorándum la elaboración del contrato individual de trabajo.	Memorándum
DA	3. Recibir de la DJ el contrato individual de trabajo para su firma.	Contrato individual
DA	4. Firmar el contrato individual de trabajo por duplicado.	Contrato individual
DA	5. Tomar a la DJ y a la DCCP un ejemplar de contrato firmado a cada uno para su trámite.	Contrato firmado
DA	6. Realizar formato de movimiento de personal y recabar las firmas de los titulares de las UA correspondientes.	Formato de movimiento de personal
DA	7. Remitir formato de movimiento al DCCP para el trámite de nómina que corresponda.	Formato de movimiento de personal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DA:** Dirección Administrativa.
UA: Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso.
DJ: Dirección Jurídica
DCCP: Departamento de Contabilidad y Control

Documentación:

Alta: Ficha de datos personales, Copia simple del Acta de Nacimiento / Copia simple de identificación oficial, Copia simple de Cédula Única de Registro



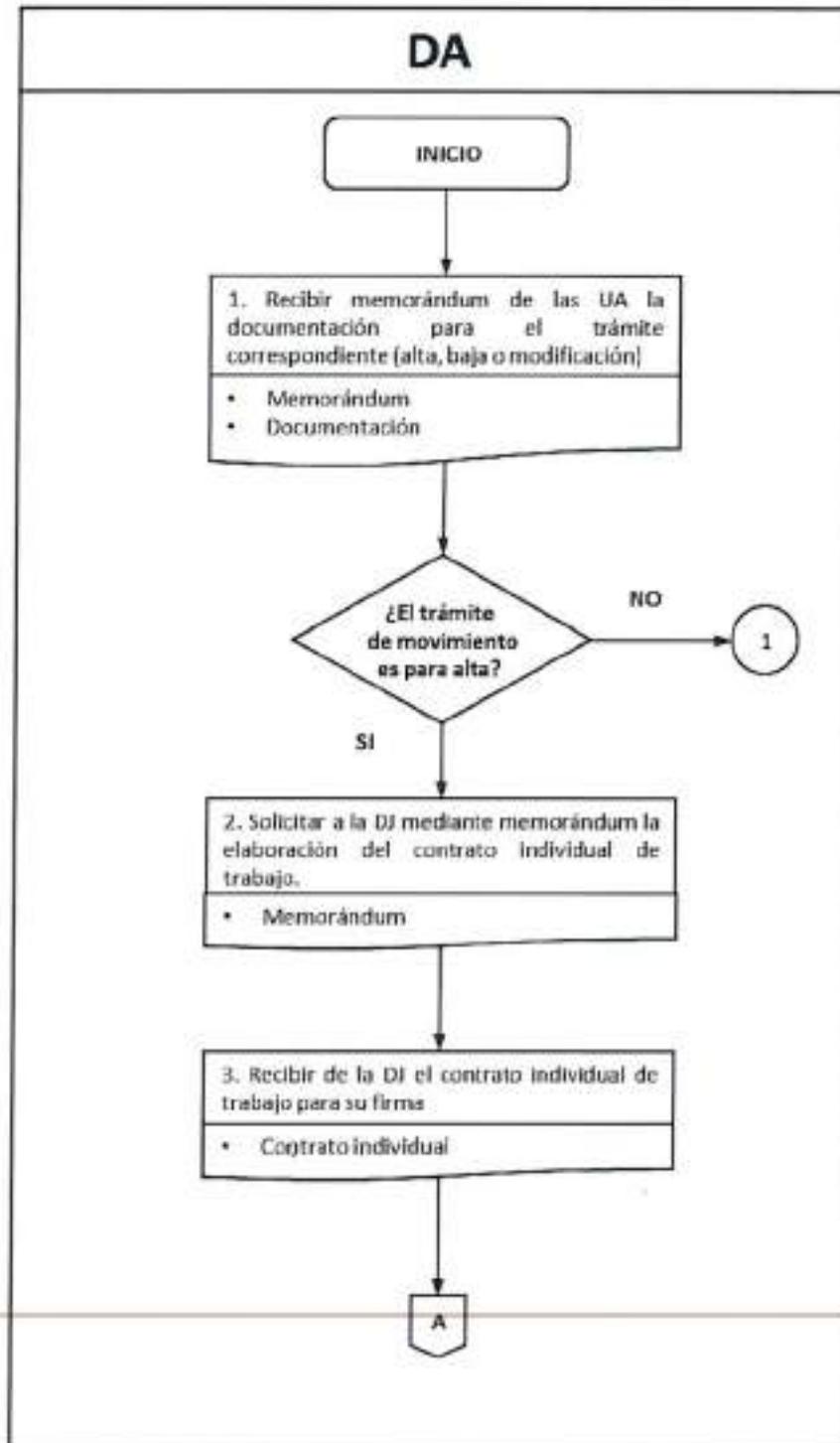
Poblacional, Copia simple del Comprobante Domiciliario vigente, Currículum Vitae / Síntesis Curricular, Copia del Último grado de Estudios, Copia simple de Constancia de Situación Fiscal Actualizada, Constancia de No Inhabilitado Original, Constancia de No Antecedentes Penales, Dos fotografías tamaño infantil, Dos cartas de recomendación.

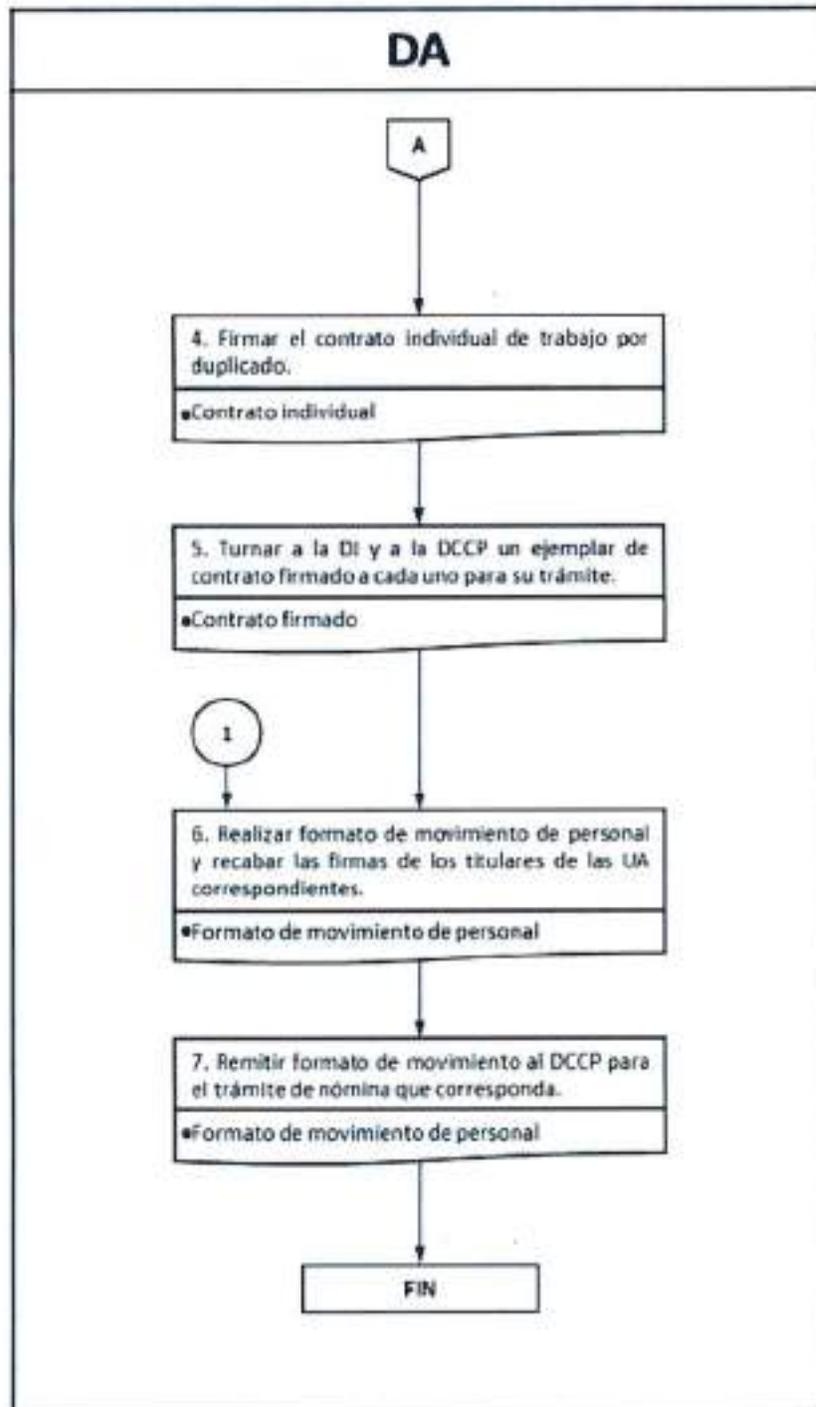
Baja: Formato de Renuncia Voluntaria / Credencial Oficial / Uniformes.

Modificación: Memorándum en donde se especifica si es cambio de adscripción o categoría.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DA – 15 MOVIMIENTOS DE PERSONAL





[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO DCCP – 16

ESTADOS FINANCIEROS

2 semanas		
<p>Elabora:</p>  <p>DIAMANDY ROCHA TORRES (DCCP)</p> <p>Julio 2025</p>	<p>Valida:</p>  <p>MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ BRITO (DA)</p> <p>Julio 2025</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>ERNESTO VARGÁS MELCHOR (DG)</p> <p>Julio 2025</p>

Objetivo

Elaborar los estados financieros (contables, presupuestales, programáticos y formatos de la ley disciplina financiera) del Fideicomiso de manera mensual con la finalidad de dar cumplimiento a los diferentes entes fiscalizadores.

Normas y Políticas de Operación

Ley General de Contabilidad Gubernamental y 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.

1. La elaboración de los estados financieros debe ser de manera mensual.
2. La Dirección Administrativa deberá remitir el último día hábil del mes toda la información debidamente integrada para la elaboración de los estados financieros.
3. 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.
4. En el registro de las operaciones el concepto deberá redactarse haciendo referencia del número que identifique a la documentación soporte como número de cheque, factura, recibo oficial, oficio entre otros.
5. La documentación obtenida por porte del SC por cada registro de cualquier tipo de operación deberá resguardadas con la información registrada para ser digitalizada y poder ser consultada.
6. Los diferentes entes fiscalizadores podrán solicitar mediante oficio a la DG o a la DA información generada



por el SC y esta deberá remitirse a través de un oficio firmado por la DG o la DA.

Responsables	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa / Dirección General.
Elementos de entrada	Solicitud de documentación de ingreso.
Elementos de salida	Estados financieros contables, presupuestales y programáticos autorizados.

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DCCP – 16
ESTADOS FINANCIEROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DCCP	1. Recibir de la DA memorándum con la información correspondiente al periodo a contabilizar.	Memorándum / Información.
DCCP	2. Clasificar la información de manera cronológica de acuerdo con los estados de cuenta del mes.	Información
DCCP	3. Revisar que la información recibida este debidamente integrada.	Información
DCCP	4. Clasificar de acuerdo con la partida correspondiente según sea el gasto.	N/A
DCCP	5. Elaborar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones relativas a los ingresos y egresos en el SC.	Registro contable y presupuestal
DCCP	6. Registrar todas las operaciones distintas a los ingresos y egresos en el SC.	Sistema Contable
DCCP	7. Elaborar las conciliaciones bancarias.	Conciliaciones Bancarias
DCCP	8. Emitir e imprimir del SC los estados financieros contables, presupuestales y programáticos.	Estados financieros contables, presupuestales y programáticos
DCCP	9. Remitir por memorándum a la DA los estados financieros contables, presupuestales y programáticos para su revisión y validación.	Memorándum / Estados financieros contables, presupuestales y programáticos
	¿La DA emite algún tipo de observación a los estados financieros? Si. - Solventar observaciones y regresar a la actividad 9. No. - Continuar en la actividad 10.	

[Handwritten signature]



DCCP	10. Recibir de la DA los estados financieros contables, presupuestales y programáticos y autorizados por la DG.	Estados financieros contables, presupuestales y programáticos autorizados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

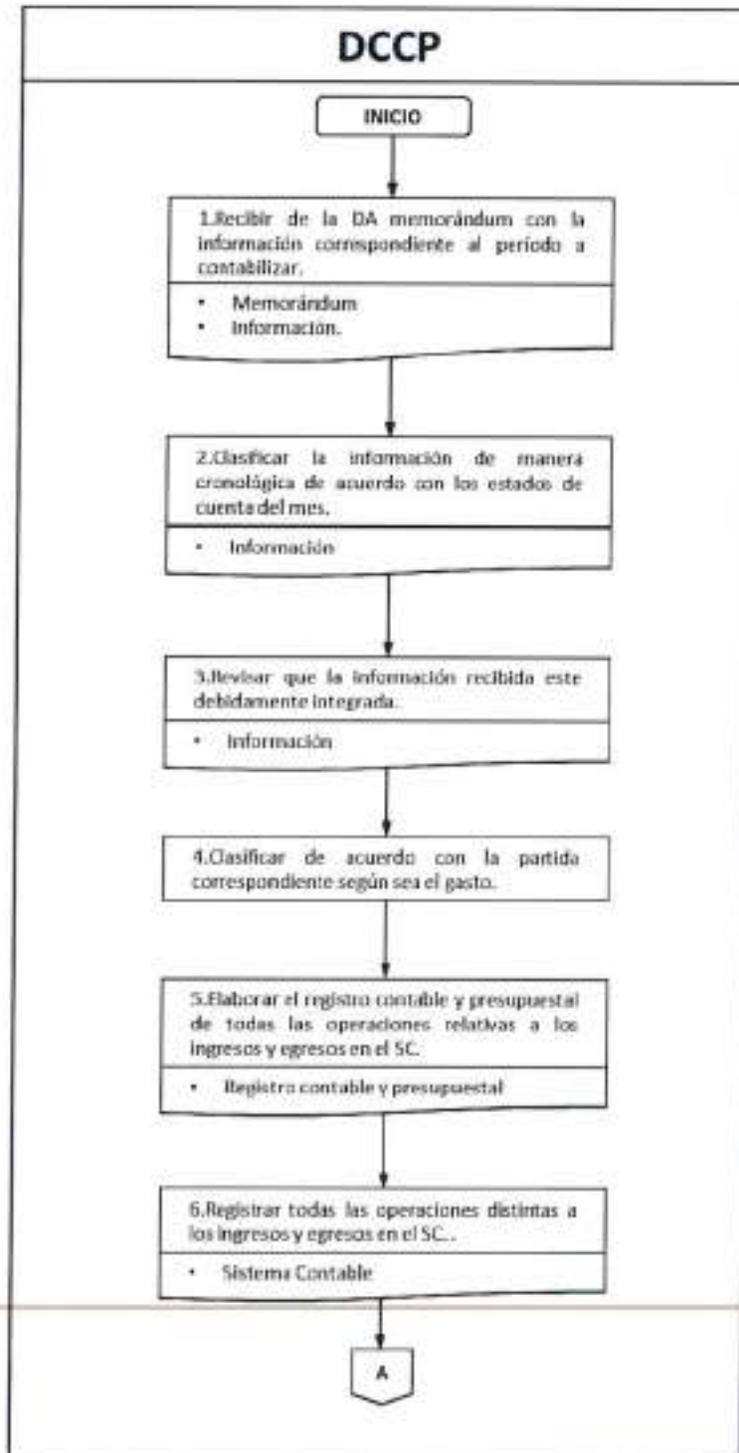
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Dirección Administrativa
DG: Dirección General
DCCP: Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
SC: Sistema Contable.

Operaciones: Pasivos, depreciaciones, cuentas de orden, gastos no presupuestales, etc.

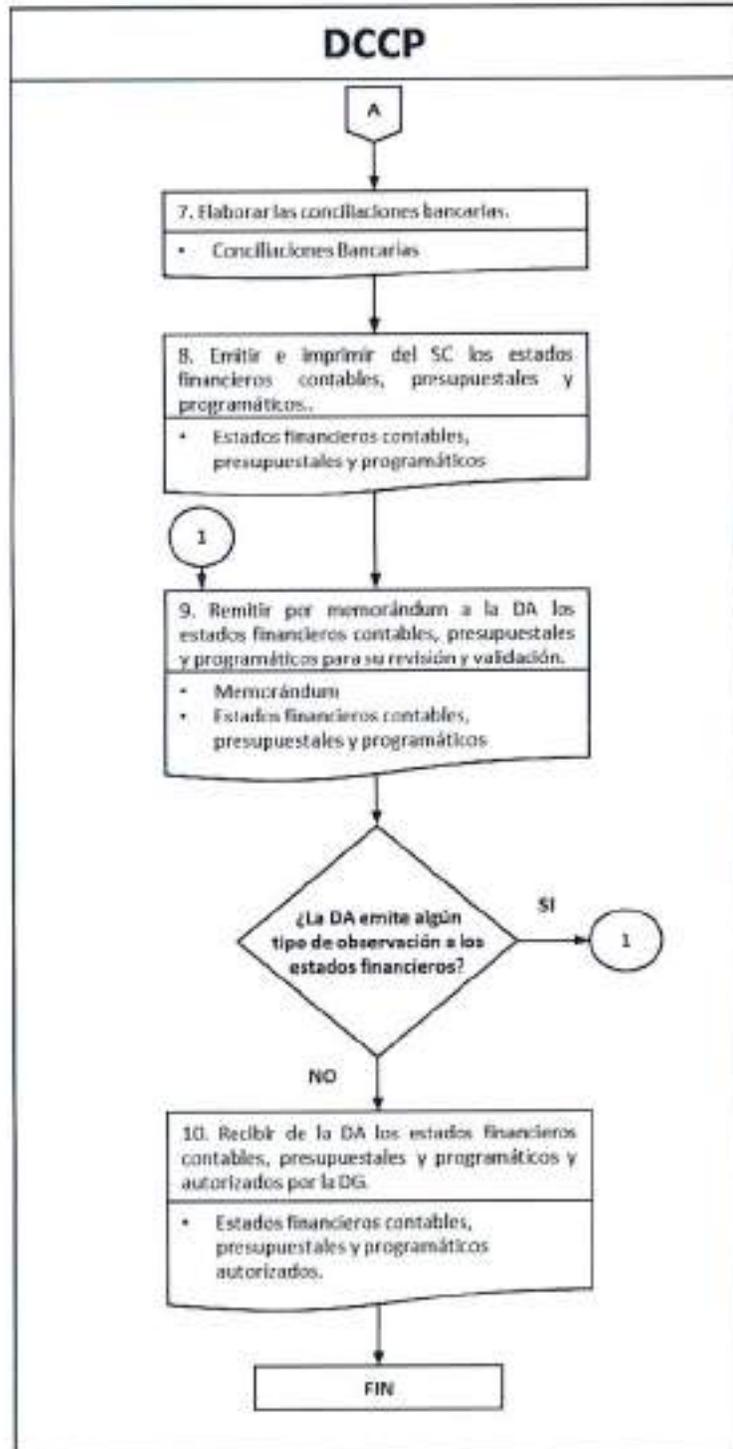


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DCCP – 16 ESTADOS FINANCIEROS



dg

h



Handwritten signature in blue ink.



PROCEDIMIENTO DCCP – 17
NÓMINA DEL PERSONAL

1 día		
<p>Elabora:</p>  <p>DIAMANDY ROCHA TORRES (DCCP)</p> <p>Julio 2025</p>	<p>Valida:</p>  <p>MARIA DEL CARMEN JIMÉNEZ BRITO (DA)</p> <p>Julio 2025</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)</p> <p>Julio 2025</p>

<p>Objetivo</p>	<p>Elaborar la nómina del personal adscrito al Fideicomiso para asegurar el pago de los salarios correspondientes.</p>
<p>Normas y Políticas de Operación</p>	<p>Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal. 2. La nómina se realizará 3 días antes a la fecha de pago, siendo la fecha de pago 1 día hábil antes de cada quincena. 3. Si el movimiento de personal es Alta se deberá registrar en el equipo biométrico, si el movimiento es Baja se deberá de eliminar en el equipo biométrico y si es algún cambio de categoría o de adscripción realizar la modificación correspondiente. 4. Si los movimientos corresponden a personal de estructura se deberán realizar los trámites conducentes ante el ISSSTEP. 5. La información relativa a incidencias y descuentos del personal del Fideicomiso se recibirá por parte de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración a través de la Dirección Administrativa. 6. La Dirección Administrativa será la responsable de realizar el pago de nómina en la banca electrónica. 7. Una vez que la persona reciba su CFDI de nómina tiene la obligación de ir a firmar la nómina y el recibo, y en caso de que no se firme en un tiempo aproximado de 5 días hábiles el siguiente pago de nómina se realizara mediante cheque para que regularicen las firmas de las nóminas pendientes.



Responsables	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestario.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa
Elementos de entrada	Formato de Movimiento de Personal
Elementos de salida	Nómina / CFDI firmados

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DCCP – 17
NÓMINA DEL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DCCP	1. Recibir de la DA el formato de movimiento de personal para el trámite correspondiente.	Formato de movimiento de personal
	¿El formato de personal requiere de movimientos en el sistema biométrico? Si. - Continuar en la actividad 2 No. - Continuar en la actividad 3	
DCCP	2. Realizar los movimientos de personal en el sistema biométrico.	N/A
DCCP	3. Realizar los movimientos de personal en el SN.	Sistema de nómina
DCCP	4. Realizar la apertura de la nómina en el SN	Sistema de nómina
DCCP	5. Registrar en el SN las incidencias del personal.	Sistema de nómina
DCCP	6. Emitir las nóminas ordinarias o extraordinarias que correspondan.	Nómina
DCCP	7. Remitir a la DA la nómina para proceder al pago.	Nómina
DCCP	8. Recibir notificación de la DA en la que se indique que se realizó el pago.	Notificación
DCCP	9. Timbrar la nómina para obtener los CFDI'S	CFDI'S
DCCP	10. Exportar los CFDI'S en formato PDF y XML.	CFDI'S / PDF / XML
DCCP	11. Remitir los CFDI'S a los correos del personal.	CFDI'S / Correos electrónicos
DCCP	12. Recabar las firmas del personal en la nómina y en el CFDI.	Nómina / CFDI'S firmados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature and initials in blue ink]

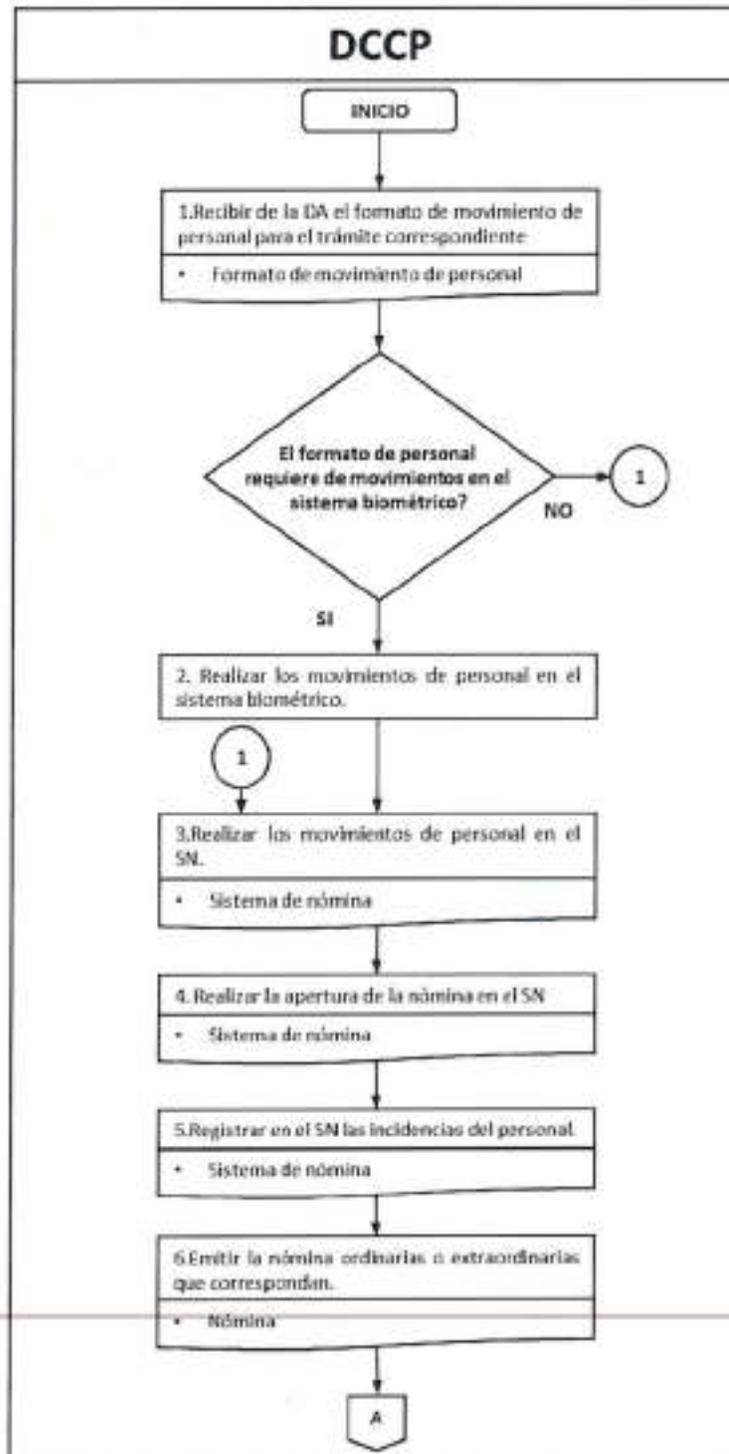


GLOSARIO DE TÉRMINOS

DCCP:	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
DA:	Dirección Administrativa
SN:	Sistema de Nómina
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital por Internet
XML:	Lenguaje de Marcación Extensible

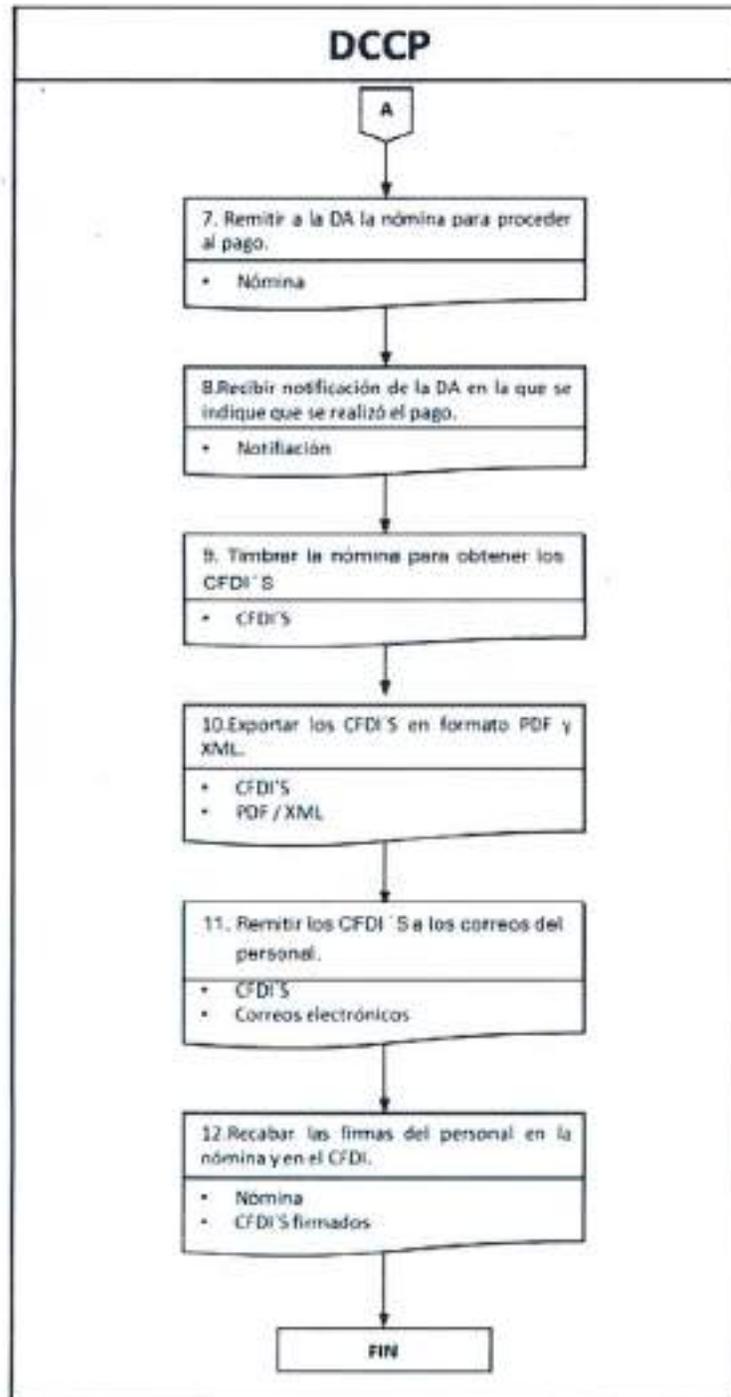


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DCCP – 17
NÓMINA DEL PERSONAL



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Handwritten signature in blue ink.

PROCEDIMIENTO DAP – 18
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

15 días		
<p>Elabora:</p>  <p>MARCOS EDUARDO RENDÓN CASTILLO (DAP)</p> <p>Julio 2025</p>	<p>Valida:</p>  <p>MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ BRITO (DA)</p> <p>Julio 2025</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)</p> <p>Julio 2025</p>

Objetivo

Supervisar el inventario de los bienes muebles que se encuentran en el Fideicomiso con la finalidad de preservar el control y transparencia de estos.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Ley General de Contabilidad Gubernamental / Lineamientos Generales para el registro, control y actualización de inventarios, regularización, transferencia, desincorporación, baja, reclamación de indemnizaciones y destino final de los bienes muebles propiedad o al resguardo del Gobierno del Estado / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".

1. De conformidad con la normatividad aplicable cada 6 meses se deberá de llevar a cabo la actualización de todo el inventario del Fideicomiso.
2. Al momento en que se lleve a cabo la actualización de las etiquetas correspondientes las personas resguardantes deberán de mostrar nuevamente el bien mueble.
3. El resguardo es de bienes propios del Fideicomiso y de bienes en préstamo por parte de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

Responsables

Departamento de Análisis de Proyectos



Áreas Involucradas	Dirección Administrativa / Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal / Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
Elementos de entrada	Memorándum.
Elementos de salida	Actas responsivas firmadas.

5



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAP – 18
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAP	1. Recibir memorándum de la DA con la instrucción de realizar el control de inventarios.	Memorándum
DAP	2. Ingresar en la base de bienes muebles de la DBMISPFyA para descargar la última actualización del registro de bienes del Fideicomiso.	Registro de bienes
DAP	3. Solicitar al DCCP mediante correo electrónico la base de datos de los bienes muebles del fideicomiso con corte al semestre inmediato anterior.	Correo electrónico
DAP	4. Recibir del DCCP correo electrónico con la base de datos solicitada.	Correo electrónico
DAP	5. Recopilar la información de las respuestas de los bienes propiedad del Fideicomiso.	N/A
DAP	6. Elaborar calendario de visitas para revisión de bienes muebles a las UA.	Calendario de visitas
DAP	7. Tomar el calendario de visitas a la DA para su aprobación.	Calendario de visitas
	¿La DA aprueba el calendario de visitas? Si. - Continuar en la actividad 8. No. - Solventar observaciones y regresa a la actividad 6.	
DAP	8. Remitir memorándum a la UA para la designación de un enlace responsable de presentar los bienes.	Memorándum
DAP	9. Llevar a cabo revisión por área en coordinación de los enlaces respectivos para la verificación de los bienes.	N/A
	¿Los bienes muebles son correctamente verificados? No. - Continuar en la actividad 10	

(Handwritten signature and initials)



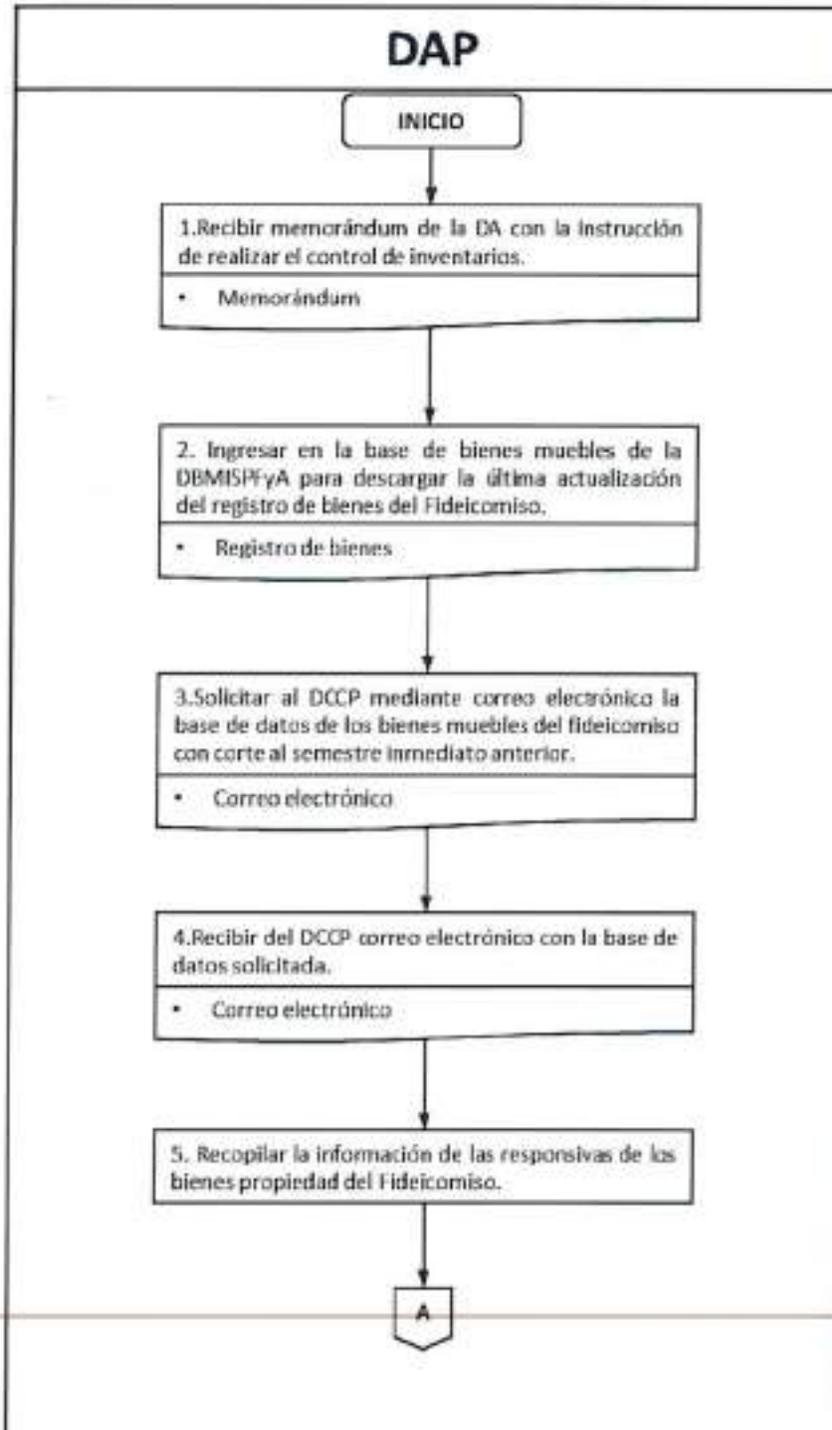
Si. - Continuar en la actividad 11		
DAP	10. Agendar nueva cita con la persona resguardante del bien. Regresar a la actividad 7.	N/A
DAP	11. Indicar al enlace correspondiente que posteriormente se realizara una nueva visita para la actualización de las etiquetas correspondientes.	N/A
DAP	12. Llevar a cabo la actualización de etiquetas de los bienes muebles.	Etiquetas
DAP	13. Solicitar la firma de la persona responsable en las actas responsivas para verificar los bienes a su resguardo.	N/A
DAP	14. Escanear y archivar las actas responsivas firmadas.	Actas responsivas firmadas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

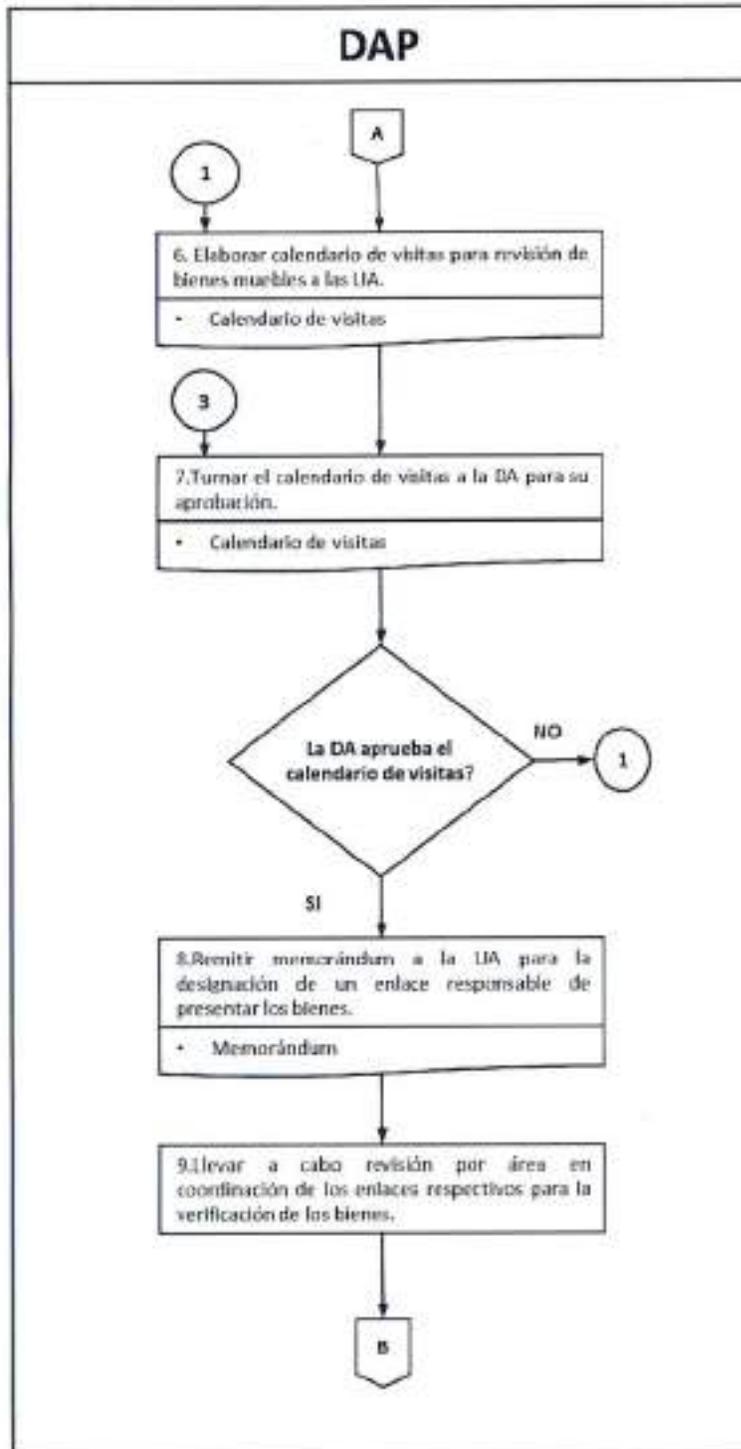
- DAP: Departamento de Análisis de Proyectos.
DA: Dirección Administrativa.
UA: Todas las Unidades Administrativas que integran al Fideicomiso.
DCCP: Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
DBMISPFyA: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DAP – 18 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

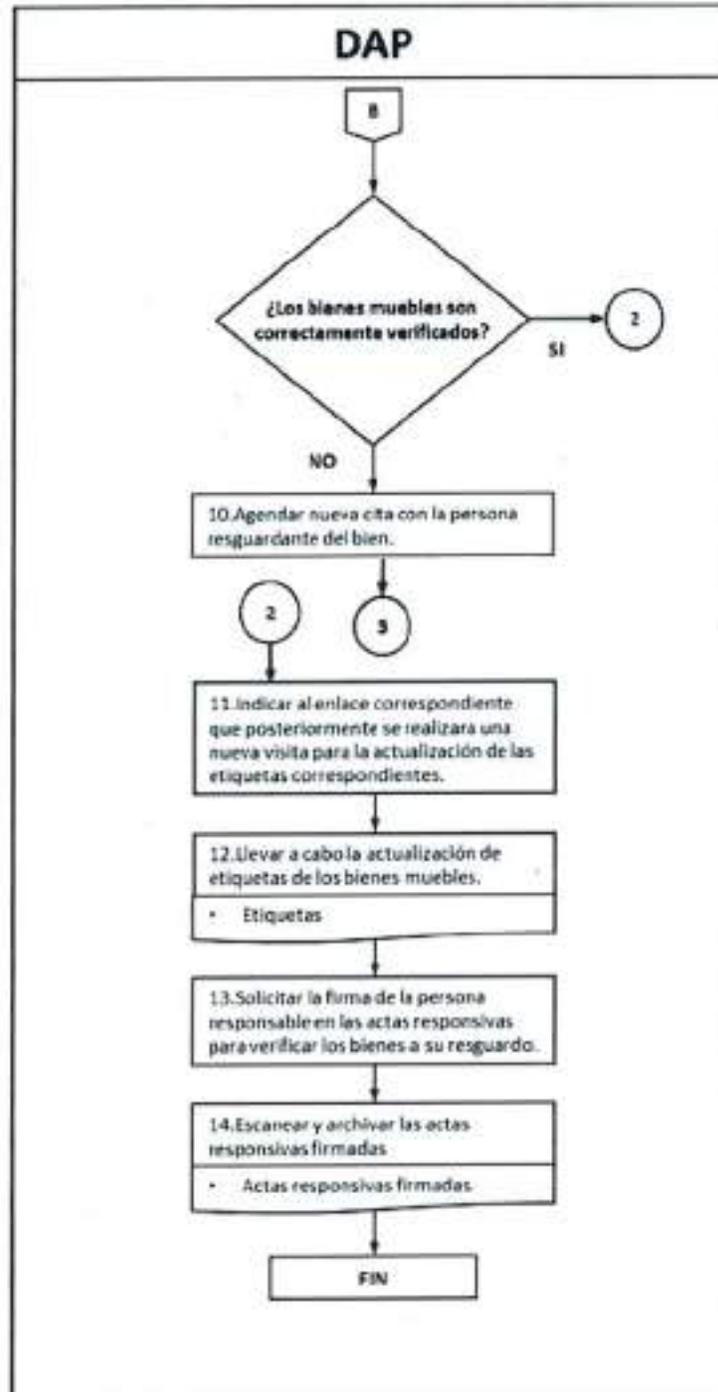


[Handwritten signature and initials]



Handwritten blue scribbles and a checkmark.





[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

PROCEDIMIENTO DAP – 19
ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

3 semanas		
<p>Elabora:</p>  <p>MARCOS EDUARDO RENDÓN CASTILLO (DAP)</p> <p>Julio 2025</p>	<p>Valida:</p>  <p>MARÍA DEL CARMEN JIRÍNEZ BRITO (DA)</p> <p>Julio 2025</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>ERNESTO VARGAS MELCHOR (DG)</p> <p>Julio 2025</p>

Objetivo	<p>Realizar el procedimiento de adjudicación de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto de las Unidades Administrativas que integran el Fideicomiso.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente / Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla / Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La búsqueda de los proveedores se realizará en el padrón o en de algún proveedor externo que se comprometa a cumplir los requisitos conforme a la normativa aplicable. 2. La Dirección Administrativa es responsable de verificar la suficiencia presupuestaria ante el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal. 3. Las invitaciones a proveedores externos serán remitidas mediante correo electrónico. 4. Dentro del calendario que se envió a los proveedores se realiza la especificación del procedimiento de adjudicación estableciendo los tiempos de cada etapa: tiempos para la fecha de envío, periodo de confirmación de participación, envío de dudas, junta de aclaraciones, presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, comunicación de evaluación



	técnica y apertura de propuestas económicas y comunicación de fallo y formalización del contrato.
	5. El contenido de cada procedimiento de adquisición de bien o servicio deberá ser digitalizado y resguardado.
Responsables	Departamento de Análisis de Proyectos
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa / Órgano Interno de Control.
Elementos de entrada	Memorándum / Dictamen de Excepción.
Elementos de salida	Bien o Servicio adquirido.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAP – 19
ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAP	1. Recibir de la DA memorándum con el dictamen de excepción a la licitación pública para iniciar el procedimiento de adjudicación correspondiente.	Memorándum / Dictamen de excepción
DAP	2. Realizar la búsqueda de los proveedores que cumplan con el objeto de los bienes o servicios a adquirir.	Padrón de proveedores
DAP	3. Solicitar mediante correo electrónico cotizaciones a los proveedores.	Correo electrónico
DAP	4. Recibir de los proveedores mediante correo electrónico las cotizaciones correspondientes.	Correo electrónico / Cotizaciones
DAP	5. Remitir a la DA las cotizaciones para la verificación de la suficiencia presupuestaria.	Cotizaciones
DAP	6. Recibir memorándum de la DA con la respuesta de suficiencia presupuestaria.	Memorándum
	¿Se cuenta con suficiencia presupuestaria para la adquisición? No. - Finaliza el procedimiento. Si. - Continuar en la actividad 7.	
DAP	7. Realizar las invitaciones y anexos para los proveedores idóneos y para el OIC.	Invitaciones / Anexos
DAP	8. Turnar las invitaciones realizadas a la DA para su firma correspondiente.	Invitaciones
DAP	9. Entregar físicamente a los proveedores las invitaciones firmadas.	Invitaciones firmadas
DAP	10. Iniciar el procedimiento de adjudicación del bien y servicio de conformidad con la normatividad aplicable y el calendario correspondiente.	N/A



DAP	11. Recibir por parte del proveedor el bien o servicio adquirido.	Bien o servicio adquirido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

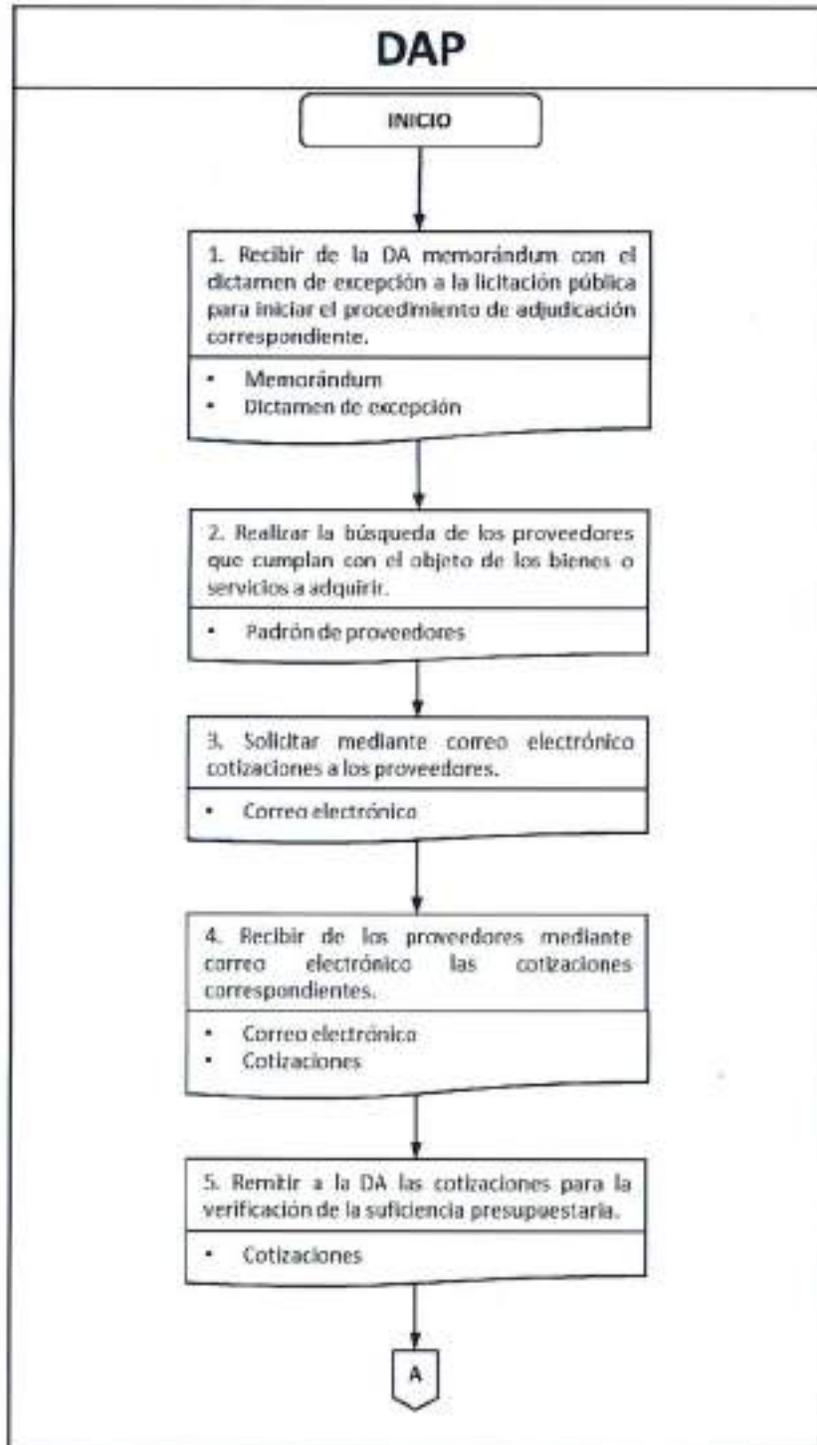
DAP: Departamento de Análisis de Proyectos.
DA: Dirección Administrativa.
OIC: Órgano Interno de Control

Anexos: Calendario, anexo de confirmación de recepción y de participación presencial y formatos de presentación de información, carta de no conflicto de interés.

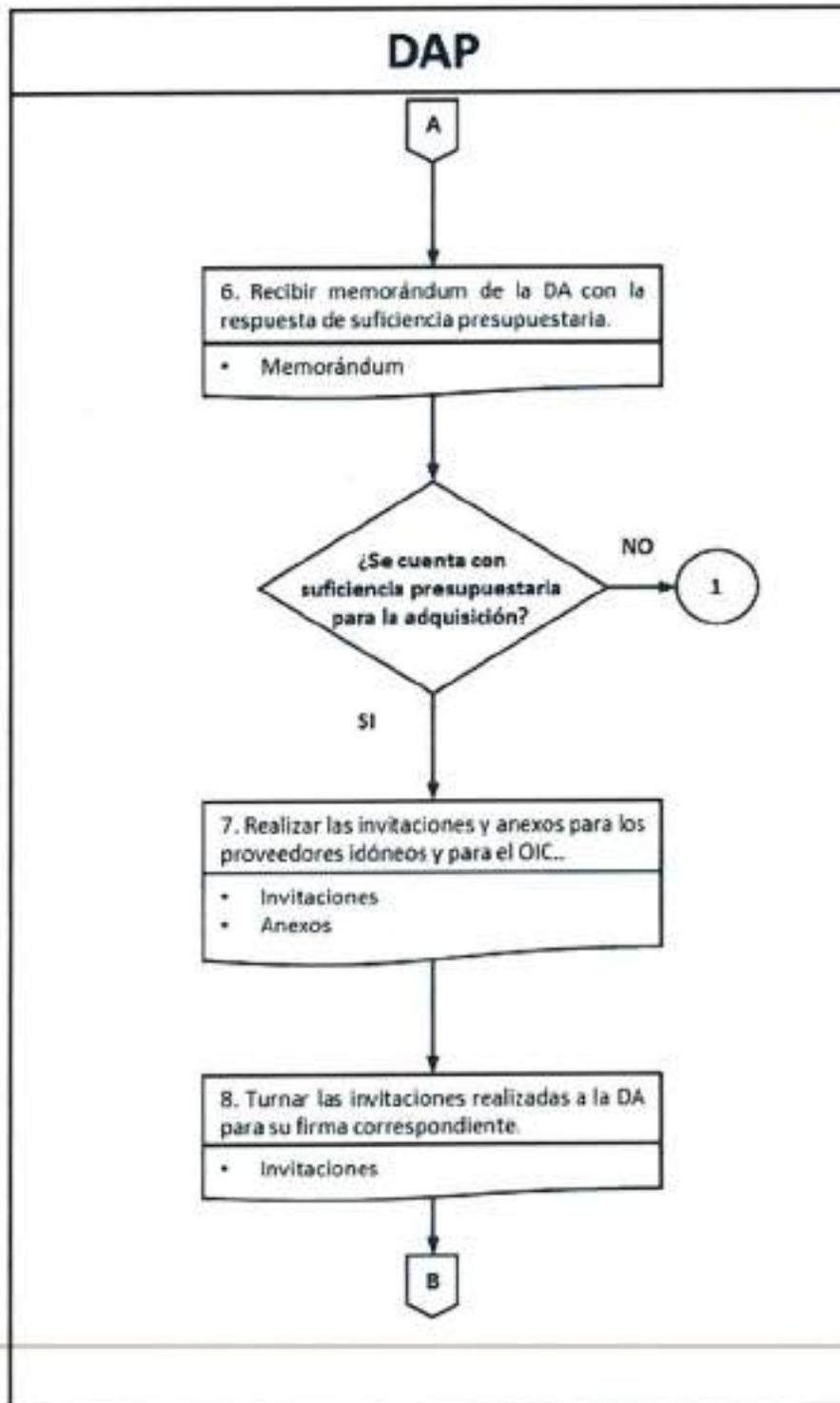
Procedimiento de adjudicación del bien o servicio: Confirmación de participación, envío de dudas, junta de aclaraciones, presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas y comunicación de fallo y formalización del contrato.



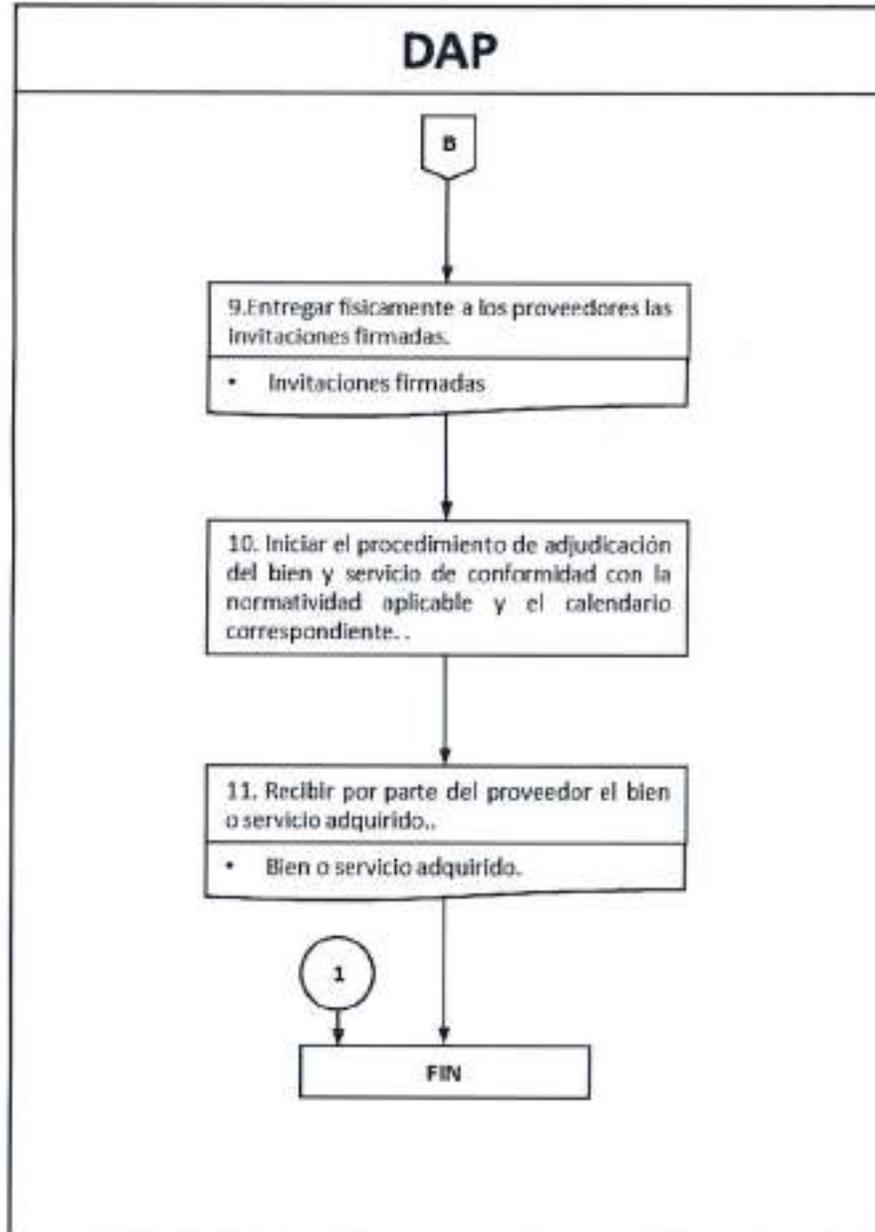
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DAP – 19 ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.



Handwritten blue ink marks, including a vertical line, a circle with a checkmark, and a signature.



Handwritten signature and a circled number 1.



Handwritten blue ink marks, including a vertical line and a checkmark.



VII. DIRECTORIO

ALEJANDRO ARMENTA MIER
GOBERNADOR DEL ESTADO DE PUEBLA

ERNESTO VARGAS MELCHOR
DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO
BANCO ESTATAL DE TIERRA

MARCELA MINO TENORIO
SECRETARÍA TÉCNICA

ALBERTO SÁNCHEZ BARRANCO
DIRECTOR DE RESERVAS TERRITORIALES Y CRECIMIENTO URBANO

ISRAEL CASTAÑEDA NAVA
DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

JOSÉ PABLO VALENCIA SACRAMENTO
DIRECTOR JURÍDICO

MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ BRITO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA



VIII. ACTA DE EXPEDICIÓN

REGISTRO

GEP2430/SPFyA/OPD/BET/EO2011/MP/07/2025

Fundamento Legal

Elaborado en el mes de julio de 2025, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla publicada el 28 de noviembre de 2024, última reforma 19 de junio de 2025; 28, 29 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma 16 de julio de 2024; 14, fracción V, 16 fracción XII, del Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra", publicado el 04 de noviembre de 2011, última reforma 21 de junio de 2013 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, publicados el 27 de enero de 2021, sin reformas

<p>Valida:</p>  <p>MARCELA MINO TENORIO (ST) Julio 2025</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>ERNESTO VARGAS MELCHOR (EVM) Julio 2025</p>
--	--

