



Banco Estatal de  
**TIERRA**

**Mayo  
2023**

# **Manual de Organización**

**Fideicomiso Público  
denominado “Banco Estatal  
de Tierra”**



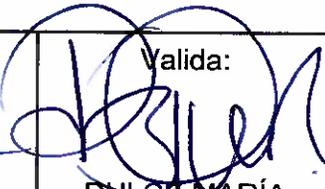
**Gobierno de Puebla**

*Hacer historia. Hacer futuro.*



## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

**CLAVE: BET/DGBET/MO/0001**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
 <b>DAMIÁN HERNÁNDEZ LÓPEZ</b> DHL (DSC)	 <b>DULCE MARÍA RUIZ RAMÍREZ</b> DMRR (ST)	 <b>ERNESTO VARGAS MELCHOR</b> EVM (DG)
Mayo 2023	Mayo 2023	Mayo 2023

Actualizado al mes de mayo de 2023 con fundamento en los artículos 15, 28, 30 fracción XIII, 58 y 63 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal publicada el 31 de julio de 2019, última reforma 21 de octubre de 2022; octavo y noveno del Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra" publicado el 27 de junio 2011, última reforma 10 de octubre 2019; 14 fracción V, 16 fracción XII, del Reglamento Interior del Fideicomiso Público Denominado "Banco Estatal de Tierra" publicado 4 de noviembre 2011, última reforma 21 de junio 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, publicado el 27 de enero de 2021.





**Contenido**

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>III. ANTECEDENTES.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>V. MISIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>VI. VISIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>11</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>12</b>
<b>X. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>1. DIRECCIÓN GENERAL .....</b>	<b>13</b>
<b>1.1. SECRETARÍA TÉCNICA.....</b>	<b>16</b>
<b>1.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....</b>	<b>18</b>
<b>1.2. DIRECCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES Y CRECIMIENTO URBANO .....</b>	<b>20</b>
<b>1.2.1. DEPARTAMENTO PROYECTOS Y PROGRAMAS .....</b>	<b>22</b>
<b>1.2.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN .....</b>	<b>23</b>
<b>1.3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.....</b>	<b>25</b>
<b>1.3.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.....</b>	<b>27</b>
<b>1.4. DIRECCIÓN JURÍDICA .....</b>	<b>28</b>
<b>1.4.1. DEPARTAMENTO DE DERECHO DE LO CONTENCIOSO.....</b>	<b>30</b>
<b>1.4.2. DEPARTAMENTO DE DERECHO CONTRACTUAL .....</b>	<b>31</b>
<b>1.5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>25</b>
<b>1.5.1. Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal .....</b>	<b>27</b>
<b>1.5.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS.....</b>	<b>36</b>
<b>XI. ACTA DE EXPEDICIÓN.....</b>	<b>38</b>
<b>XII. DIRECTORIO .....</b>	<b>39</b>



## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra", es de observancia general para el personal como instrumento normativo, de información y de consulta. Este documento describe con claridad las funciones, responsabilidades y objetivos de cada una de las Unidades Administrativas establecidas en su estructura orgánica.

La finalidad de este instrumento es asegurar que cada una de las áreas contribuya a través del trabajo ordenado, coordinado y eficiente, a generar un portafolio de reservas territoriales del Estado de Puebla para el desarrollo de proyectos estratégicos, objeto de este Fideicomiso.

De esta manera, el Manual de Organización identifica de manera clara las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la organización, así como los canales de comunicación y niveles jerárquicos para su adecuado funcionamiento, a fin de evitar la duplicidad de funciones o el incumplimiento de responsabilidades.

El Manual de Organización se integra por una serie de apartados entre los que destacan: Objetivo General, Misión, Visión, Marco Jurídico – Administrativo y, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. La actualización de este instrumento, asegura la alineación de la estructura organizacional, a los objetivos institucionales, así como lo establecido en el Decreto de Creación y los instrumentos normativos vigentes, de tal modo que el Fideicomiso pueda mejorar su desempeño institucional.





## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización y el funcionamiento de todas las Unidades Administrativas del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”, mediante la emisión de un instrumento administrativo que permita unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo a fin de simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría y de control interno con el fin de reducir costos al aumentar la eficiencia institucional.





### III. ANTECEDENTES

El 27 de junio de 2011, mediante DECRETO del Ejecutivo del Estado, fue autorizada la creación del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra", el cual tiene por objeto "Ser la instancia responsable de generar un portafolio de reservas territoriales en el Estado de Puebla, para impulsar el desarrollo urbano sustentable de todo tipo de proyectos inmobiliarios mediante la adquisición y/o gestión de áreas de suelo o predios de los centros de población del Estado de Puebla, para destinarlos al crecimiento, consolidación, conservación y mejoramiento de los mismos centros de población". Así mismo, el citado Decreto, en el numeral PRIMERO reformado el 10 de octubre de 2019, define al Fideicomiso como una Entidad Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Economía.

Ahora bien, el 4 de noviembre de 2011 mediante Decreto del Ejecutivo fue expedido el Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra", mismo que fue reformado el 21 de junio del 2013, con el objetivo de regular funciones y atribuciones de la estructura orgánica, de acuerdo con el objeto y fines para el que fue creado.

Las actividades del "Banco Estatal de Tierra", se encuentran alineadas al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, en su Eje 3 Desarrollo Económico para Todas y Todos, y al Programa Sectorial de Desarrollo Económico, en el Objetivo 5: Colocar a Puebla como el mejor asiento de negocios del país; en la Estrategia 1: Fortalecer los mecanismos de atracción de inversión para detonar la economía del Estado; y contribuye con tres líneas de acción: 1. Consolidar el portafolio de reservas territoriales para el establecimiento de nuevas inversiones, 2. Garantizar certeza jurídica en la disponibilidad de reservas territoriales, y 3. Sistematizar la información estratégica del portafolio de reservas territoriales.

Este contexto es relevante para describir el papel que juega el Fideicomiso en la Administración Pública Estatal, ya que por una parte es responsable de gestionar la regularización de los predios que conforman el Patrimonio Inmobiliario de los Proyectos que instruya su Comité Técnico, y por otra parte contribuye a reducir y hacer más eficiente el costo administrativo que representa para los diferentes entes gubernamentales, la adquisición y/o manejo de predios para ser destinados a la ejecución de proyectos que contribuyan al asiento de inversiones, así como al desarrollo y crecimiento sustentable del Estado.



*[Handwritten signature]*



## **IV. OBJETIVO GENERAL**

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

## **V. MISIÓN**

Adquirir predios para la ejecución de proyectos que impulsen el desarrollo en las regiones del Estado, mediante la gestión adecuada de recursos públicos y procedimientos transparentes y certeros que incluyan el pago justo y oportuno en beneficio de las personas.

## **VI. VISIÓN**

Ser un referente nacional de gestión pública en la adquisición estratégica, eficiente y transparente de predios para el desarrollo de proyectos regionales



*[Handwritten signature]*



## **VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

### **Legislación Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917, última reforma 8 de mayo de 2023.
- Código Civil Federal. Publicado en el DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943 última reforma 7 de junio de 2021.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981 última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado en el DOF el 5 de marzo de 2014 última reforma 25 de abril de 2023.
- Ley Agraria. Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992, última reforma 8 de marzo de 2022.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el DOF el 1 de abril de 1970, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- Ley General de Archivos. Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma 5 de abril de 2022.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Publicada en el DOF el 27 de agosto de 1932, última reforma 22 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.



*[Handwritten signature]*



- Ley de Expropiación. Publicada en el DOF el 25 de noviembre de 1936, última reforma 27 de enero de 2012.
- Ley de Instituciones de Crédito. Publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma 11 de marzo de 2022.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.

### Legislación Estatal

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla. Publicada el 2 de octubre de 1917, última reforma 24 de octubre de 2022.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado el 30 de abril de 1985, última reforma 8 de marzo de 2023.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado el 9 de agosto de 2004, última reforma 29 de diciembre de 2017.
- Código Fiscal del Estado de Puebla. Publicado el 29 de diciembre de 1987, última reforma 1 de agosto de 2022.
- Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra". Publicado el 27 de junio de 2011, última reforma 10 de octubre de 2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Publicada el 9 de febrero de 2001, última reforma 11 de febrero de 2022.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicada el 13 de septiembre de 2013, última reforma 19 de octubre de 2015.
- Ley de Catastro del Estado de Puebla. Publicada el 16 de agosto de 2010, última reforma 2 de octubre de 2020.

*[Handwritten signature]*



- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla. Publicada el 26 de marzo de 2003.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma 27 de julio de 2018.
- Ley de Expropiación para el Estado de Puebla. Publicada el 3 de diciembre de 2008, última reforma 9 de octubre de 2018.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicada el 27 de diciembre de 2016, última reforma 11 de febrero de 2022.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. Publicada el 18 de noviembre de 1966, última reforma 11 de abril de 2023.
- Ley de Planeación para el desarrollo del estado de Puebla. Publicada el 14 de enero de 2020.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicada el 26 de julio de 2017. última reforma 30 de agosto 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. Publicada el 4 de mayo de 2016. última reforma 10 de abril de 2023.
- Ley del Notariado para el Estado de Puebla. Publicada el 31 de diciembre de 2012. última reforma 14 de octubre de 2022.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Publicada el 15 de abril de 2009. última reforma 22 de febrero 2017.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla. Publicada el 10 de noviembre de 2020.
- Ley General de Bienes del Estado. Publicada el 25 de diciembre 1973. última reforma 4 de agosto de 2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicada el 31 de julio 2019. última reforma 21 de octubre de 2022.



- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicada el 22 de agosto 2008. última reforma 8 de marzo de 2023.
- Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”. Publicado el 4 de noviembre 2011. última reforma 21 de junio de 2013.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla. Publicado el 22 de mayo de 2020.

*Handwritten signature in blue ink.*



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General
  - 1.1 Secretaría Técnica
    - 1.1.1 Departamento de Seguimiento y Control
  - 1.2 Dirección de Reservas Territoriales Crecimiento y Urbano
    - 1.2.1 Departamento de Proyectos y Programas
    - 1.2.2 Departamento de Supervisión
  - 1.3 Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados
    - 1.3.1 Departamento de Vinculación Pública y Privada
  - 1.4 Dirección Jurídica
    - 1.4.1 Departamento de Derecho de lo Contencioso
    - 1.4.2 Departamento de Derecho Contractual
  - 1.5 Dirección Administrativa
    - 1.5.1 Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
    - 1.5.2 Departamento de Análisis de Proyectos



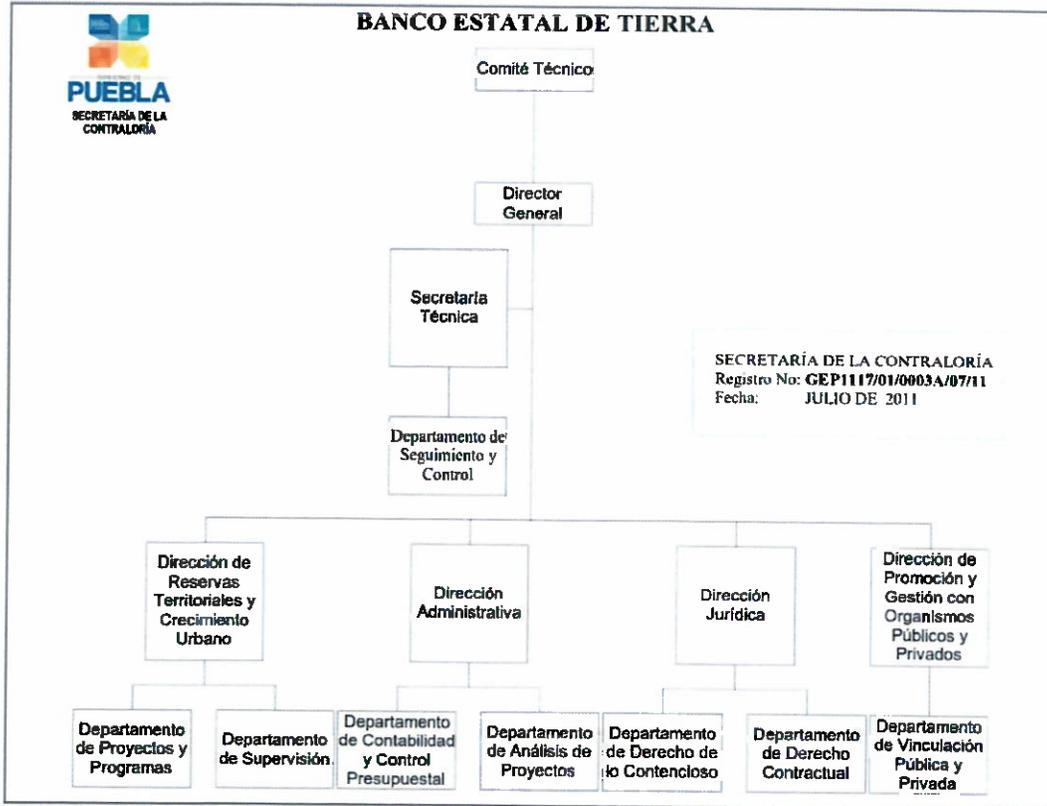


Banco Estatal de  
**TIERRA**

Manual de Organización

CLAVE  
BET/DGBET/MO/0001  
Elaboración: Mayo 2023

## IX. ORGANIGRAMA



*Handwritten signature*



## X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. DIRECCIÓN GENERAL

Puesto	Dirección General	Nivel de Estructura	I
Entidad	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Dirección	N/A
Jefe Inmediato	Comité Técnico del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"		

#### Objetivos del Puesto:

- 1 Establecer mecanismos para coadyuvar con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, y/o sectores privados y sociales, con base en su ámbito de competencia para participar en proyectos que fortalezcan las metas y programas del Fideicomiso, y que contribuyan al crecimiento, consolidación, conservación y mejoramiento de los centros de población. 30%
- 2 Dirigir el adecuado funcionamiento del Fideicomiso, asegurando la optimización de sus recursos, manteniendo y mejorando la productividad a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 30%
- 3 Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las estrategias y acciones en materia de reservas territoriales y/o en la adquisición de predios para la ejecución de proyectos, a fin de contribuir en el desarrollo urbano sustentable de todo tipo de proyectos inmobiliarios. 20%
- 4 Garantizar un portafolio de reservas territoriales para el desarrollo urbano sustentable de los centros de población del Estado de Puebla. 20%

#### Funciones

- 1 Convocar y coordinar la realización de sesiones del Comité Técnico a fin de someter para su aprobación los proyectos, programas, mecanismos de control e instrumentos jurídicos administrativos del Fideicomiso.
- 2 Establecer las directrices para la realización de estudios para la identificación de predios de los centros de población, a fin de proponer al Comité Técnico el mecanismo adecuado para incorporarlos al patrimonio del Fideicomiso.



- 3 Coordinar y supervisar la realización de propuestas relacionadas con la contratación de servicios de consultoría y asesoría especializada; así como propuestas para ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de someterlas a aprobación del Comité Técnico.
- 4 Instruir y coordinar a las áreas que conforman el Fideicomiso, para la elaboración de propuestas de actualización o modificación al Reglamento Interior, a los Manuales de Organización y de Procedimientos, Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables al Fideicomiso para someterlas a la aprobación de Comité Técnico.
- 5 Dar seguimiento a los esquemas de coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como los sectores privado y social, que contribuyan al fortalecimiento de proyectos y programas instruidos por el Comité Técnico del Fideicomiso, o bien, a la consecución de metas institucionales.
- 6 Instruir, aprobar y supervisar la puesta en marcha de los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de cada área que conforma el Fideicomiso y, en su caso, llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos orientados al cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 7 Ejercer las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos del Fideicomiso.
- 8 Representar al Fideicomiso en los procedimientos judiciales y administrativos en los sea parte o tenga interés jurídico.
- 9 Establecer criterios técnicos y administrativos para contratar o remover al personal del Fideicomiso de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de desarrollar eficazmente los proyectos y programas, así como el alcance de los objetivos y metas institucionales.
- 10 Establecer una agenda de trabajo con las personas titulares de las áreas que conforman el Fideicomiso para implementar los proyectos y programas instruidos por el Comité Técnico.
- 11 Coordinar la implementación de proyectos, programas orientados al cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso, a fin de presentarlos al Comité Técnico para su aprobación.
- 12 Rendir informes al Comité Técnico, sobre los proyectos, programas, desempeño, mecanismos de control.
- 13 Celebrar toda clase de actos jurídicos y otorgar documentos inherentes a su objeto, previa instrucción del Comité Técnico del Fideicomiso.
- 14 Remitir Cartas de Instrucción al Fiduciario, previa autorización del Comité Técnico, a fin de dar cumplimiento a lo instruido por el Órgano de Gobierno.
- 15 Supervisar los pagos que realice la Dirección Administrativa derivados de los contratos de presentación de servicios y de los contratos de promesas de compra venta suscritos.

*Cal*



Banco Estatal de  
**TIERRA**

Manual de Organización

CLAVE  
BET/DGBET/MO/0001  
Elaboración: Mayo 2023

- 16 Coordinar las actividades que instruya el Comité Técnico orientadas al cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso.



## 1.1. SECRETARÍA TÉCNICA

Puesto	Secretaría Técnica	Nivel de Estructura	II
Entidad	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General		

### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Integrar la información de Actas de las Sesiones del Comité Técnico, y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las mismas, para garantizar la correcta ejecución de las competencias del Fideicomiso.                | 40% |
| 2 | Dar seguimiento a las actividades que la Dirección General encomiende a las personas Titulares de las direcciones que integran el Fideicomiso, para contribuir a la consecución de los objetivos de área e institucionales. | 30% |
| 3 | Establecer mecanismos de control de la documentación oficial que reciba y/o genere el Fideicomiso previo acuerdo con la Dirección General, para su puntual atención y seguimiento.  | 30% |

### Funciones

- 1 Desarrollar mecanismos de coordinación y seguimiento con las personas titulares de las direcciones que integran el Fideicomiso en cuanto a la ejecución de los programas y proyectos instruidos por la Dirección General.
- 2 Coordinar la integración de carpetas de temas especializados, informes, análisis, estudios y demás trabajos para el despacho de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General, orientados al cumplimiento del objeto de creación del Fideicomiso.
- 3 Coadyuvar en la propuesta de agenda de trabajo para la gestión y seguimiento de los acuerdos establecidos entre la persona titular de la Dirección General y actores estratégicos del sector público, privado y social vinculados a proyectos y programas del Fideicomiso.
- 4 Integrar, en coordinación con las personas titulares de las direcciones que conforman el Fideicomiso, la propuesta del informe de actividades que debe presentar la Dirección General en las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso.
- 5 Supervisar el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos necesarios para la celebración de Sesiones del Comité Técnico de conformidad con la normatividad aplicable.

*Handwritten signature*



- 6 Proponer, en coordinación con las personas titulares de las direcciones que conforman el Fideicomiso, el orden del día, así como los anexos técnicos que de este deriven, a fin de coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en la celebración de Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso.
- 7 Definir y supervisar el proceso de control, seguimiento y atención a la documentación oficial que reciba el Fideicomiso; y la que se genere en las direcciones de área del mismo.
- 8 Definir los mecanismos para llevar el control de las acciones de atención y seguimiento de asuntos que relacionen al sector privado y social, con los programas y/o proyectos desarrollados por el Fideicomiso.
- 9 Diseñar y en caso de aprobación, implementar estrategias de coordinación con las direcciones de área, para la atención de asuntos que la persona titular de la Dirección General encomiende o delegue a estas, a fin de solventar los requerimientos derivados de la emisión de nuevos ordenamientos o reformas al marco normativo vigente aplicable al Fideicomiso.
- 10 Coadyuvar con la Dirección General y la Dirección Administrativa en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- 11 Proponer y desarrollar acciones de seguimiento de acuerdos establecidos entre la persona titular de la Dirección General y las personas titulares de las direcciones que conforman el Fideicomiso, a fin de concertar alcances y estrategias que favorezcan su cumplimiento.
- 12 Coadyuvar con la Dirección General y la Dirección Administrativa en la planeación, programación, integración de presupuestos, ejercicio, seguimiento y evaluación en el ejercicio del gasto público, así como en la actualización o modificación de los manuales administrativos.
- 13 Contribuir con las Unidades Administrativas que integran el Fideicomiso, como instancia de consulta, asesoría e investigación en la elaboración de informes, análisis, estudios y demás trabajos que encomiende la persona titular de la Dirección General.

*[Handwritten signature]*



### 1.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Puesto	Departamento de Seguimiento y Control	Nivel de Estructura		III
Entidad	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Secretaría Técnica			

#### Objetivos del Puesto

- Contribuir como instancia de consulta, asesoría e investigación en el diseño e integración de los planes, programas, proyectos y/o cualquier otro documento de planeación de nivel estratégico, táctico u operativo a cargo del Fideicomiso, a fin de garantizar la integración de instrumentos técnicos de calidad para la toma de decisiones. 40%
- Coadyuvar en la supervisión de la correcta aplicación de los mecanismos de control y seguimiento para el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales del Fideicomiso. 40%
- Consolidar los proyectos realizados a cargo de la Secretaría Técnica, en materia de análisis e integración de información, para garantizar el soporte técnico de las actividades desarrolladas. 20%

#### Funciones

- Colaborar con las Unidades Administrativas del Fideicomiso mediante consulta, asesoría e investigación, en la integración de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, programas presupuestarios, proyectos estratégicos y demás documentos de planeación, en los que el Fideicomiso intervenga, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Otorgar asesoría respecto a la implementación de los mecanismos de control de riesgos asociados a los procesos prioritarios del Fideicomiso.
- Asistir a la persona titular de la Secretaría Técnica en la integración del material de los puntos a tratar, así como el sustento documental para la elaboración del Orden del Día para las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento a objetivos y metas contenidos en los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, programas presupuestarios, proyectos estratégicos y demás documentos de planeación, en los que el Fideicomiso intervenga.



Banco Estatal de  
**TIERRA**

Manual de Organización

CLAVE  
BET/DGBET/MO/0001  
Elaboración: Mayo 2023

- 5 Colaborar con las Unidades Administrativas que conforman en Fideicomiso en la elaboración de manuales administrativos, informes, estudios, análisis y demás trabajos necesarios para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso y de la normativa aplicable.
- 6 Coadyuvar con la Dirección Administrativa, mediante consulta, asesoría e investigación al correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.





## 1.2. DIRECCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES Y CRECIMIENTO URBANO

Puesto	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano	Nivel de Estructura	II
Entidad	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"		

### Objetivos del Puesto

- 1 Conformar el Portafolio de Reservas Territoriales para la Atracción de inversiones en el Estado. 25%
- 2 Desarrollar estudios de análisis territorial que permitan la selección estratégica de predios a adquirirse para los diferentes proyectos del Gobierno del Estado. 25%
- 3 Salvaguardar el acervo documental de las reservas territoriales del Fideicomiso para brindar soporte a las acciones realizadas para conjuntar el patrimonio inmobiliario del Fideicomiso. 25%
- 4 Coordinar las actividades relacionadas con la gestión y obtención de trámites necesarios para la incorporación de predios al patrimonio del Fideicomiso 25%

### Funciones

- 1 Diseñar y proponer estrategias de coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, para la identificación de predios aptos para el desarrollo proyectos del Gobierno del Estado.
- 2 Elaborar estudios de desarrollo urbano sustentable y de análisis de factibilidad, para la generación de propuestas de incorporación de predios ubicados en el estado de Puebla, al Patrimonio Inmobiliario del Fideicomiso.
- 3 Coordinar que se lleven a cabo acciones de integración de información de expedientes de predios para integrarlos al patrimonio del Fideicomiso.
- 4 Generar propuestas de coordinación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal para la regularización de predios para su incorporación al patrimonio del Fideicomiso.
- 5 Proponer la adquisición de reservas territoriales para integrarlas al patrimonio del Fideicomiso.
- 6 Desarrollar estrategias de investigación en campo y consulta institucional para determinar la identidad física y situación jurídica de los predios que se pretendan integrar al patrimonio del Fideicomiso.





- 7 Actualizar los avalúos comerciales de los predios existentes en zonas rústicas, suburbanas y urbanas, que integren el patrimonio del Fideicomiso.
- 8 Realizar los trámites y diligencias necesarias para ejecutar las instrucciones de la Dirección General respecto de proyectos de adquisición de predios aprobados por el Comité Técnico, para formar parte del patrimonio del Fideicomiso.
- 9 Definir y aplicar mecanismos para la validación de documentación presentada por terceros, relacionada con la propiedad de predios aprobados por el Comité Técnico, para formar parte del patrimonio del Fideicomiso.
- 10 Diseñar e implementar mecanismos para actualizar los archivos de las reservas territoriales, a fin de rendir los informes que solicite la Dirección General.
- 11 Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y supervisión de las obras y servicios realizados en predios que integren el Patrimonio Inmobiliario del Fideicomiso.





### 1.2.1. DEPARTAMENTO PROYECTOS Y PROGRAMAS

Puesto	Departamento de Proyectos y Programas	Nivel de Estructura	III
Entidad	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Dirección	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano
Jefe Inmediato	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Generar y gestionar la información territorial de los proyectos y programas del Fideicomiso denominado "Banco Estatal de Tierra" para el seguimiento y consolidación del Patrimonio Inmobiliario del Fideicomiso. 100%

#### Funciones

- 1 Realizar los estudios y análisis territoriales necesarios que fundamenten la integración de los proyectos respecto de los predios y reservas territoriales que sean susceptibles de integrarse al patrimonio del Fideicomiso.
- 2 Diseñar e implementar la Base de Datos y Cartografía de los proyectos respecto de los predios y reservas territoriales que sean susceptibles de integrarse al patrimonio del Fideicomiso, así como de los bienes inmuebles propiedad del Banco Estatal de Tierra.
- 3 Revisar la documentación sobre reservas territoriales presentada por terceros, realizando una evaluación técnica – jurídica de la misma, en colaboración con el Departamento de Supervisión.
- 4 Mantener actualizados y en resguardo los expedientes individuales donde fue celebrado el Contrato de promesa de compra venta para su turno al área jurídica.
- 5 Mantener actualizado y en resguardo el acervo documental que da cuenta del patrimonio del Fideicomiso.
- 6 Presentar informes sobre el estado que guardan los expedientes que integran los proyectos respecto de los predios y reservas territoriales que sean susceptibles a integrarse al patrimonio del Fideicomiso.
- 7 Presentar informes sobre el estado que guardan los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Fideicomiso.
- 8 Facilitar el acceso y la consulta de los expedientes e instrumentos que integran el archivo documental del Fideicomiso.
- 9 Apoyar y dar seguimiento en la medida de sus atribuciones, a las reuniones de atención ciudadana.





## 1.2.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Puesto	Departamento de Supervisión		Nivel de Estructura	III
Entidad	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Dirección	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano	
Jefe Inmediato	Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano			

### Objetivos del Puesto

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Organizar, programar, gestionar y supervisar las actividades que contribuyan a la formalización de la escrituración de predios a favor del Fideicomiso.   | 70 % |
| 2 | Supervisar la identidad física y actualizar la documentación de los predios considerados reservas territoriales del Fideicomiso; con la finalidad de contar con expedientes actualizados, y ponerlos a disposición cuando sean requeridos por parte del Gobierno del Estado para la implementación de proyectos estratégicos. | 30%  |

### Funciones

- 1 Supervisar la debida integración de los expedientes de los proyectos que sean susceptibles a integrarse al patrimonio del Fideicomiso.
- 2 Solicitar al Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla (IRCEP) avalúos comerciales y certificados de libertad de gravamen de los predios propiedad del Fideicomiso y de aquellos que se pretendan integrar al patrimonio del Fideicomiso.
- 3 Supervisar la entrega jurídica y física de los inmuebles objeto de adquisición.
- 4 Revisar la documentación sobre los predios propiedad del Banco Estatal de Tierra.
- 5 Revisar la documentación sobre reservas territoriales presentada por terceros, realizando una evaluación técnica – jurídica de la misma, en colaboración con el Departamento de Proyectos y Programas.
- 6 Revisión de documentos para integración de expedientes de predios que se pretendan incorporar al patrimonio del fideicomiso.
- 7 Realizar la gestión de trámites ante las diversas instancias de Gobierno federal, estatal y municipal para la incorporación de predios al Fideicomiso.
- 8 Remitir al área jurídica los expedientes finales de predios que se pretendan incorporar al fideicomiso.
- 9 Dar seguimiento a los proyectos y programas en los que participe el Fideicomiso.

*(Handwritten signature)*



Banco Estatal de  
**TIERRA**

Manual de Organización

CLAVE  
BET/DGBET/MO/0001  
Elaboración: Mayo 2023

- 10 Revisar e informar el estatus legal de los predios objeto de incorporación al Fideicomiso.
- 11 Apoyar y dar seguimiento en la medida de sus atribuciones, a las reuniones de atención ciudadana.





### 1.3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Puesto	Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados		Nivel de Estructura	de	II
Entidad	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Dirección	Dirección General		
Jefe Inmediato	Dirección General del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"				

#### Objetivos del Puesto

- 1 Atender las solicitudes de elaboración de estudios realizadas por los sectores público, privado y social para el cumplimiento del objeto de creación del Fideicomiso. 30%
- 2 Desarrollar los procesos de negociación que permitan la adquisición o enajenación de predios para los proyectos del Fideicomiso. 30%
- 3 Diseñar estrategias de colaboración con los sectores público, privado y social que coadyuven en la adquisición o enajenación de predios para los proyectos del Fideicomiso. 25%
- 4 Fungir como vínculo institucional con los titulares o poseedores de los predios para facilitar el proceso de ser adquiridos por el Fideicomiso. 15%

#### Funciones

- 1 Concretar la agenda de trabajo de los proyectos inmobiliarios del Fideicomiso, así como de los sectores público, privado y social.
- 2 Colaborar con los sectores público, privado y social en materia inmobiliaria para el cumplimiento del objeto de la creación del Fideicomiso.
- 3 Analizar las solicitudes de adquisición de predios realizadas por los sectores público, privado y social al Fideicomiso basados en la información proporcionada por los actores que participen en el proceso.
- 4 Desarrollar estudios técnicos en materia inmobiliaria en colaboración con los sectores público, privado y social, relacionados con la adquisición o enajenación de predios que brinden certeza al Fideicomiso.
- 5 Conducir los procesos de negociación con los titulares o poseedores de los predios en interés de ser adquiridos para ser incorporados al patrimonio inmobiliario del Fideicomiso.





- 6 Coordinar con los sectores público, privado y social la elaboración de análisis o estudios referentes a la donación o transmisión de propiedad, expropiación o desincorporación de predios para incorporarlos al patrimonio inmobiliario del Fideicomiso.
- 7 Establecer los canales de comunicación entre el Fideicomiso y los participantes en los procesos de adquisición o enajenación de predios.
- 8 Proponer al Titular de la Dirección General mecanismos de vinculación con los sectores público, privado y social para dar cumplimiento al objeto de creación del Fideicomiso.
- 9 Diseñar un directorio del Fideicomiso con la información de los sectores público, privado y social relacionados con su objeto de creación.





### 1.3.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Puesto	Departamento de Vinculación Pública y Privada		Nivel de Estructura	de III
Entidad	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Dirección	Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados	
Jefe Inmediato	Dirección de Promoción y Gestión con Organismos Públicos y Privados			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar los estudios necesarios para la adquisición o enajenación de predios para los proyectos del Fideicomiso. 50%
- 2 Auxiliar en los procesos de negociación que permitan la adquisición o enajenación de predios para los proyectos del Fideicomiso. 35%
- 3 Manejar herramientas tecnológicas que permitan la obtención y el análisis de información relacionada con las características y condiciones de la tierra. 15%

#### Funciones

- 1 Realizar estudios del territorio y las condiciones en las que se encuentran los predios en interés de ser adquiridos o enajenados para los proyectos del Fideicomiso.
- 2 Identificar riesgos para los proyectos de adquisición o enajenación de predios del Fideicomiso.
- 3 Elaborar estudios sobre los valores de mercado de los predios en interés de ser adquiridos o enajenados para dar cumplimiento al objeto de creación del Fideicomiso.
- 4 Dar seguimiento a la gestión de la documentación de los titulares o poseedores de los predios en interés de ser adquiridos por el Fideicomiso requerida para la conformación de los expedientes bajo el resguardo de la Dirección de Reservas Territoriales y Crecimiento Urbano.
- 5 Desarrollar estudios técnicos relacionados con los procesos de adquisición o enajenación de predios del Fideicomiso.
- 6 Integrar un directorio con información de los participantes de los sectores público, privado y social involucrados en los proyectos del Fideicomiso.

Handwritten signature and arrow pointing to the page number.



## 1.4. DIRECCIÓN JURÍDICA

Puesto	Dirección Jurídica	Nivel de Estructura	II
Entidad	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra" Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"		

### Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Fungir como auxiliar de quien representa legalmente al Fideicomiso, ante cualquier autoridad judicial para proteger los intereses del mismo.   | 30% |
| 2 | Brindar servicio de asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas del Fideicomiso, a fin de que todos los actos jurídicos cumplan con las formalidades y requisitos legales.   | 30% |
| 3 | Participar y asesorar a todas las áreas del Fideicomiso a fin de que el proceso de adquisición e incorporación de inmuebles al Fideicomiso o cualquier otro acto traslativo de dominio se realice dentro del marco jurídico vigente. | 25% |
| 4 | Proponer y cuando corresponda elaborar la documentación jurídica - legal necesaria para la correcta operación del Fideicomiso en términos legales.   | 15% |

### Funciones

- 1 Proponer, elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General, los instrumentos jurídicos debidamente fundamentados, relacionados con el objeto y fines del Fideicomiso.
- 2 Verificar que las áreas correspondientes del Fideicomiso den seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de las partes implicadas en los contratos en los que participe el Fideicomiso.
- 3 Elaborar y presentar para su autorización a la persona titular de la Dirección General, las promociones en procedimientos judiciales o contencioso administrativos, ofrecimientos de pruebas, formulación de alegatos, interposición de incidentes, recursos, amparos, denuncias, querrelas y en todos los litigios en que el Fideicomiso sea parte o tenga interés propio o como tercero interesado.
- 4 Conducir mesas de trabajo para brindar asesoría jurídica y atención a los asuntos de carácter legal que involucren a la persona titular de la Dirección General, así como a las personas titulares de las diversas áreas del Fideicomiso cuando así lo soliciten.
- 5 Verificar el establecimiento del marco jurídico aplicable en los contratos convenios, acuerdos, circulares y cualquier documento jurídico signado por la Dirección General.

*Handwritten signature*



- 6 Proponer y desarrollar las diligencias necesarias para obtener los instrumentos notariales que conlleven a la consecución del objeto y fines del Fideicomiso, así como para el cumplimiento de las instrucciones de la Dirección General.
- 7 Contribuir en su ámbito de competencia en la implementación de estrategias y mecanismos orientados a regularizar predios vinculados a proyectos del Fideicomiso, conforme a la normatividad vigente.
- 8 Asesorar y coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan al Fideicomiso, así como en la aplicación de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- 9 Participar en los Comités establecidos en la legislación correspondiente.
- 10 Proponer a la persona titular de la Dirección General, las estrategias de coordinación con las Áreas Jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Públicas Federal, Estatal y Municipal, así como con el sector privado y social, para la elaboración de proyectos en conjunto, previa instrucción del Comité Técnico.
- 11 Proponer estrategias de difusión y mecanismos de vigilancia interna en cuanto al cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Fideicomiso.
- 12 Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición de predios suscritos por la Persona Titular de la Dirección General o en aquellos en que el Fideicomiso sea parte.
- 13 Coordinar las Actividades y labores de los Departamentos de Derecho Contractual y Derecho Contencioso.





### 1.4.1. DEPARTAMENTO DE DERECHO DE LO CONTENCIOSO

Puesto	Departamento de Derecho de lo Contencioso	Nivel de Estructura	de III
Entidad	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Dirección	Dirección Jurídica
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Atender y dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los cuales el fideicomiso público denominado "Banco Estatal de Tierra" es parte, hasta su conclusión, a fin de proteger los intereses del Fideicomiso. 100%

#### Funciones

- 1 Elaborar propuestas de documentos para dar respuesta a las solicitudes de los asuntos jurídicos contenciosos y administrativos que reciba el Fideicomiso.
- 2 Identificar y prever la atención de los asuntos contenciosos administrativos en los que se encuentre involucrado el Fideicomiso, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3 Diseñar y proponer mecanismos de seguimiento a los procedimientos jurídicos, con el fin de cumplir oportunamente con las gestiones que son responsabilidad del Fideicomiso.
- 4 Elaborar agenda y asistir a las audiencias de los asuntos jurisdiccionales y contencioso-administrativos en las que sea citada la representación del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra".
- 5 Resguardar y sistematizar los escritos, peticiones, y expedientes de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos.
- 6 Elaborar las promociones correspondientes en los procedimientos jurídicos contenciosos administrativos, en los que el Fideicomiso forma parte.



### 1.4.2. DEPARTAMENTO DE DERECHO CONTRACTUAL

<b>Puesto</b>	Departamento de Derecho Contractual		<b>Nivel de Estructura</b>	III
<b>Entidad</b>	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Dirección	Dirección Jurídica	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Jurídica			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y revisar los contratos, convenios y/o cualquier otro instrumento legal que celebre el Fideicomiso Público para verificar su apego a la normatividad vigente. 100%

#### Funciones

- 1 Proponer la estructura y redacción de contratos, convenios y/o cualquier otro instrumento legal que celebre el Fideicomiso.
- 2 Revisar, analizar, observar y en su caso proponer las modificaciones necesarias a los contratos, convenios y/o cualquier instrumento legal en los que el Fideicomiso sea parte.
- 3 Proponer e implementar mecanismos para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los instrumentos legales suscritos por el Fideicomiso.
- 4 Desarrollar herramientas para dar seguimiento a los acuerdos derivados de los instrumentos legales celebrados dentro del Fideicomiso.
- 5 Revisar, analizar, redactar y en su caso proponer las modificaciones necesarias a los proyectos de instrumentos notariales de predios a incorporar al patrimonio del Fideicomiso.
- 6 Dar contestación a las solicitudes de información que mediante oficios o memorándums sean remitidas al Fideicomiso en materia de contratos, convenios y/o cualquier otro instrumento legal.



### 1.5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

<b>Puesto</b>	Dirección Administrativa		<b>Nivel de Estructura</b>	II
<b>Entidad</b>	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Dirección	Dirección General	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección General del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"			

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos del Fideicomiso. | 100% |
|---|---|------|

#### Funciones

- 1 Elaborar e informar a la Dirección General con la periodicidad que indique la normatividad vigente, los estados financieros, programáticos y presupuestales del Fideicomiso para la toma de decisiones.
- 2 Coordinar con la Dirección General las gestiones necesarias para la aplicación de las actas y sanciones administrativas al personal del Fideicomiso, de acuerdo con lo que determinen las autoridades competentes.
- 3 Identificar las necesidades de recursos materiales, tecnológicos, servicios y arrendamientos para el desarrollo de las actividades propias del Fideicomiso, a fin de proponer a la Dirección General la adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios.
- 4 Contribuir en el ámbito financiero a la integración del Presupuesto de Egresos del Fideicomiso, para proponerlo a la Dirección General, así como para la autorización del Comité Técnico y demás instancias competentes.
- 5 Establecer mecanismos de control, análisis y verificación del correcto ejercicio del recurso del presupuesto de egresos del Fideicomiso y en su caso realizar las modificaciones presupuestales (reducciones y ampliaciones), para la consecución del desarrollo de las actividades propias del Fideicomiso.



- 6 Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas la ministración de recursos financieros que permitan la operación del Fideicomiso, de conformidad con la normatividad vigente.
- 7 Desarrollar e implementar estrategias de control de recursos humanos, financieros y materiales, cumpliendo con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
- 8 Coordinar el cierre presupuestal y contable del Fideicomiso.
- 9 Coordinar las revisiones y auditorías financieras, de la legalidad y desempeño por parte de las Entidades Fiscalizadoras y del auditor externo.
- 10 Ser el enlace Institucional ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, en el trámite administrativo que se requiera para la gestión y liberación de recursos para el ejercicio de Gasto Público.
- 11 Diseñar las estrategias y/o políticas administrativas, financieras y presupuestales que se requieran para el correcto ejercicio y aplicación de Gasto Público.
- 12 Gestionar los recursos para cubrir los pagos que deriven de los contratos que celebre el Fideicomiso.
- 13 Administrar las cuentas bancarias del Fideicomiso para la operación del gasto público previa autorización de la Dirección General y del Comité Técnico.
- 14 Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Fideicomiso.
- 15 Vigilar y coordinar que el proceso de contratación del personal del Fideicomiso, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- 16 Elaborar los movimientos de personal (altas, bajas, cambio de adscripción y modificación) de conformidad con la normatividad vigente.
- 17 Coordinar las actividades de Planeación, Programación y Monitoreo del Programa Presupuestario.
- 18 Coordinar y dar seguimiento según la normativa correspondiente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y del Comité de Control de Desempeño Institucional.
- 19 Atender las Auditorías Financieras y de Desempeño que emiten a este Fideicomiso los entes Públicos y Privados en la competencia de sus atribuciones

*Handwritten signature in blue ink*



### 1.5.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

Puesto	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal		Nivel de Estructura	de	III
Entidad	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Dirección	Dirección Administrativa		
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa				

#### Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar que el gasto generado por el Fideicomiso se documente, opere y registre correcta y oportunamente en los sistemas auxiliares automatizados de contabilidad y presupuesto para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente. 50%
- 2 Administrar la información del manejo y gestión del personal del Fideicomiso para los fines contables y normativos que establezcan las autoridades competentes. 50%

#### Funciones

- 1 Analizar y revisar el soporte documental de los gastos operativos que amparen las erogaciones solicitadas por las distintas áreas del Fideicomiso.
- 2 Realizar diariamente los registros contables en pólizas según aplique en el Sistema informático correspondiente.
- 3 Gestionar y realizar trámites bancarios de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico.
- 4 Apoyar en la elaboración de estados financieros mensualmente a través del sistema informático establecido para este fin.
- 5 Coadyuvar en la elaboración de conciliaciones bancarias en el cierre contable mensual, trimestral y anual.
- 6 Efectuar los trámites y gestiones necesarias para la contratación del personal al servicio del Fideicomiso.

*Handwritten signature*



- 7 Elaborar y actualizar los expedientes de personal con la documentación necesaria para su contratación.
- 8 Realizar las gestiones necesarias para el pago de nómina de manera quincenal y los comprobantes fiscales correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.
- 9 Dar atención y seguimiento a las auditorías financieras fincadas al Fideicomiso por cualquier ente, en la competencia de sus atribuciones y conforme a la normativa vigente.
- 10 Realizar el inventario de bienes propiedad y a resguardo del fideicomiso conforme a la normativa correspondiente.





### 1.5.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

<b>Puesto</b>	Departamento de Análisis de Proyectos		<b>Nivel de Estructura</b>	III
<b>Entidad</b>	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	<b>Dirección</b>	Dirección Administrativa	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Administrativa			

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Dar cumplimiento a los contratos de bienes y servicios en los que participa el Fideicomiso, a fin de evitar caer en una irresponsabilidad. | 34% |
| 2 | Organizar y apoyar en la gestión de los procedimientos de adjudicación para adquisición de bienes y servicios del Fideicomiso.             | 33% |
| 3 | Atender las requisiciones de materiales y servicios para el mejor desempeño de las actividades del personal del Fideicomiso.               | 33% |

#### Funciones

- 1 Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración de los programas anuales de capacitación, adquisiciones y tecnologías para ser aplicados en el Fideicomiso.
- 2 Elaborar propuestas de instrumentos jurídicos destinados a iniciar procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o contratación de servicios para el Fideicomiso.
- 3 Hacer estudios de mercado de bienes y servicios para proponer la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el buen desempeño de las actividades del personal del Fideicomiso.
- 4 Recabar las solicitudes de bienes y servicios que se requieren para la operatividad del Fideicomiso.
- 5 Efectuar los trámites y gestiones necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las Unidades Administrativas del Fideicomiso.
- 6 Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de bienes y servicios en los que participa el Fideicomiso.



- 7 Coordinar y gestionar las capacitaciones para el personal del Fideicomiso.
- 8 Realizar la carga de información de la Dirección Administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 9 Integrar y publicar la información en el portal electrónico del Fideicomiso conforme a la normativa correspondiente.
- 10 Coadyuvar y participar en la coordinación del Sistema de Control Interno.
- 11 Dar seguimiento a las auditorías en materia de desempeño que se practican al Fideicomiso.
- 12 Supervisar la asignación y uso de los recursos materiales del Fideicomiso.
- 13 Coadyuvar en el control interno y auditorías de desempeño del Fideicomiso.





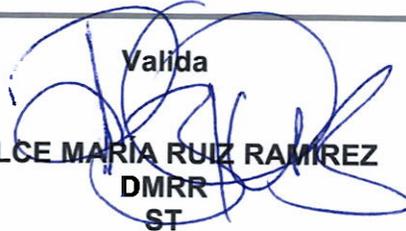
## XI. ACTA DE EXPEDICIÓN

### REGISTRO:

**GEP1924/SA/OPD/19BET/A/JUL/2011/MO/004/MAY/2023**

### Fundamento Legal

Actualizado al mes de mayo de 2023 con fundamento en los artículos 15, 28 y 30 fracción XIII, 58 y 63 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal publicado el 31 de julio de 2019, última reforma 21 de octubre de 2022; octavo y noveno del Decreto del Ejecutivo del Estado, que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra" publicado el 27 de junio 2011, última reforma 10 de octubre 2019; 14, fracción V, 16 fracción XII, del Reglamento Interior del Fideicomiso Público Denominado "Banco Estatal de Tierra" publicado 4 de noviembre 2011, última reforma 21 de junio 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, publicado el 27 de enero de 2021.

<p>Valida</p>  <p><b>DULCE MARÍA RUIZ RAMÍREZ</b> DMRR ST</p> <p><b>MAYO 2023</b></p>	<p>Autoriza</p>  <p><b>ERNESTO VARGAS MELCHOR</b> EVM DG</p> <p><b>MAYO 2023</b></p>
--	--





Banco Estatal de  
**TIERRA**

Manual de Organización

CLAVE  
BET/DGBET/MO/0001  
Elaboración: Mayo 2023

## **XII. DIRECTORIO**

**Sergio Salomón Céspedes Peregrina**

Gobernador Constitucional del Estado de Puebla

**Ernesto Vargas Melchor**

Director General del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra

**Dulce María Ruiz Ramírez**

Secretaria Técnica del Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra

