



PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN
Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
E INMUEBLES QUE LA FINANCIERA
NACIONAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y
PESQUERO, ADQUIERA EN DACIÓN EN
PAGO O POR ADJUDICACIÓN JUDICIAL,
CON MOTIVO DE LAS OPERACIONES DE
CRÉDITO QUE ÉSTA REALIZA**

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]



Elaboró	Revisó	Autorizó
		<p>Autorizó el Comité de Operación de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (CO), en el punto 4.3 de la 2ª Sesión Ordinaria llevada a cabo el 05 de agosto de 2022.</p> 
<p>Ing. Salvador Romero Peñaloza Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento</p>	<p>Mtro. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>Ing. Noé Serrano Rivera Secretario del Comité de Operación</p>

9
8
2
*





Control de Emisión y Ediciones

Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	15-dic-2008			9-jul-2009	Emisión. Derivado de los trabajos de consultoría realizados por Price Waterhouse & Cooper's que incluye las recomendaciones de estructura que fueron propuestas por la Consultora, se elaboró y publicó el procedimiento en la Normateca de la Institución.
002	25-feb-2010	H. Consejo Directivo de la Financiera / 43ª Sesión Ordinaria		26-feb-2010	Se formalizó la actualización de las Políticas y Lineamientos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Financiera Rural, que haya adquirido en dación en pago o por adjudicación judicial, con motivo de las operaciones de crédito que realiza, entre las modificaciones se incluye el cambio en su denominación para quedar como "Procedimiento para la enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles de la Financiera Rural, adquiridos en dación en pago o por adjudicación judicial, con motivo de las operaciones de crédito que realiza"; de conformidad con lo señalado por la consultora Price Waterhouse & Cooper's en sus recomendaciones.
003	23-jun-2010	H. Consejo Directivo de la Financiera / 45ª Sesión Ordinaria		24-jun-2010	Se agregó la posibilidad de otorgar inmuebles en arrendamiento simple o arrendamiento financiero a las mismas personas de las cuales se haya adjudicado judicialmente o recibido en dación en pago (físicas o morales), o a otras personas, derivado del pronunciamiento de varias áreas de la Financiera para su inclusión. Se modificó por los comentarios y recomendaciones para mejorarlo por parte del OIC (Órgano Interno de Control en Financiera Rural), debido a que fue sometido al COMERI (Comité de Mejora Regulatoria Interna). Se agregó la "Enajenación Motu proprio". Se modificó flujograma y se agregó el del procedimiento de Licitación. Se actualizó el formato, numeración y contenido de los apartados, las descripciones de procedimiento y los diagramas de flujo.
004	23-mar-2015	Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) / 24ª Sesión Ordinaria			Se modificó el formato de acuerdo con el Proyecto para estandarizar documentos normativos y no normativos de la Financiera. Se incorporaron y redefinieron apartados y plazos, a fin de atender la recomendación 01 del OIC derivada de la auditoría No. 11-13-00 "Adjudicación y Remate de Garantías".
	9-jun-2015	Comité de Operación (CO) / 146ª Sesión Ordinaria		10-jun-2015	Se atendió lo establecido en el transitorio segundo de las Políticas Generales para la aplicación y, en su caso, enajenación, de los bienes que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, reciba en pago por las operaciones que celebre.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
005	27-feb-2019	Comité de Operación (CO) / 190ª Sesión Ordinaria		28-feb-2019	Se agregó la participación y acciones que corresponden a la Agencia Corporativa de Crédito Rural. Se agregaron responsabilidades a la DERMS y a las Gerencias de Coordinación Regional Jurídica, a la de Control de Bienes y Aseguramiento y a la de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública. Se agregaron plazos para elaborar y para responder a la consulta respecto de la existencia de procesos jurídicos que pudieran afectar la adjudicación de bienes sobre los cuales se ha obtenido la totalidad de documentos que acreditan su legítima propiedad a favor de la FND y que se encuentran en posibilidad de ser enajenados. Se agregó un formato para que se proporcione la información de gastos ejercidos por las áreas jurídica y administrativa, con el propósito de culminar con los procesos de adjudicación de los bienes como pago, y de la regularización de adeudos existentes sobre cada uno de ellos, así como el formato genérico que indicará la determinación del destino final que se dará a cada bien adjudicado.
006	19-dic-2019	Comité de Operación (CO) / 1ª Sesión Extraordinaria		20-dic-2019	Se sustituyó la denominación de la "Adjudicación Directa" por "Venta Directa". Se actualizó el apartado de Venta Directa de los bienes adjudicados, a fin de reflejar las modificaciones realizadas a las Políticas Generales para la Aplicación y, en su caso, Enajenación, de los Bienes que la FND reciba en pago por las operaciones que celebre. Se modificó de 1,000 a 41,500 U.M.A., el valor de un bien adjudicado para ser considerado en operaciones de Venta Directa. Se agregó la participación de diversas áreas de la DGAJF como parte de los procesos de Venta Directa de bienes adjudicados.

Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
007	05-08-2022	Comité de Operación (CO) / 2ª. Sesión Ordinaria		06-08-2022	<p>Se agregaron áreas participantes en el Alcance (DECI, DEF, OIC y GT) y se actualizaron los nombres de las Direcciones de Unidad Corporativa. Se actualizó y complementó la normatividad. Se actualizó la denominación del antes SAE ahora INDEP. Se precisó y complementó lo relativo a los registros contables y a la documentación e información que las GCRJ remitan a la GOT para comunicar la adjudicación de bienes a favor de la Financiera como resultado de la recuperación del saldo de un crédito. Se complementó la documentación que la CRA deberá remitir a la GCBA para la enajenación de bienes. Se agregó un segmento relativo a la publicidad y promoción para la venta de los bienes adjudicados por la Financiera. Se precisaron y complementaron las etapas del procedimiento de venta de inmuebles por Licitación Pública. Se precisaron los criterios para incluir a la subasta en las licitaciones públicas. Se complementó y precisó el procedimiento de venta directa. Se agregó el supuesto para venta directa como caso de excepción. Se agregaron los requisitos para acreditar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez para el dictamen que se elabora para la enajenación por venta directa. Se incluyó la consulta al Área de PLD/CFT sobre los interesados en adquirir bienes adjudicados. Se incluyeron a las CR para realizar procedimientos de enajenación de bienes adjudicados.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Contenido

1. Introducción.....	8
2. Objetivo	8
3. Alcance.....	8
4. Fundamento Legal.....	9
5. Políticas Específicas.....	9
6. Procedimiento.....	11
6.1 Comunicación de la adquisición de bienes por adjudicación judicial o por dación en pago, como forma de pago sobre adeudos por créditos otorgados por parte de la Financiera.....	11
6.2 Acreditación de propiedad, integración de expedientes y administración de bienes adjudicados.....	12
6.3 Uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados.....	14
6.4 Venta por cuenta propia de bienes adjudicados.....	14
6.4.1 Publicidad y promoción de bienes adjudicados.....	15
6.4.2 Licitación Pública de inmuebles adjudicados incluida o no la Subasta.....	16
6.4.3 Venta Directa de bienes adjudicados.....	27
6.5 Transferencia de bienes adjudicados a terceros especializados, preferentemente al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP).....	31
6.6 Arrendamiento de bienes inmuebles adjudicados.....	32
6.7 Donación de bienes adjudicados.....	33
7. Responsabilidades	33
8. Descripción del procedimiento: Procedimiento para la aplicación y enajenación de bienes muebles e inmuebles adquiridos en dación en pago o por adjudicación judicial.....	41
8.1 Subprocedimiento para la comunicación, registro, control e integración de expedientes de los bienes adjudicados.....	41
8.2. Subprocedimiento para uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados.....	45
8.3. Subprocedimiento de venta por cuenta propia.....	47
8.4 Subprocedimiento para la transferencia de bienes adjudicados a terceros especializados, preferentemente al INDEP, para su enajenación.....	59
8.5 Subprocedimiento para el arrendamiento de inmuebles adjudicados.....	61
8.6 Subprocedimiento de Donación.....	63

9. Diagramas de flujo.....	66
9.1 Subprocedimiento para la comunicación, registro, control e integración de expedientes.	66
9.2. Subprocedimiento para uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados.	69
9.3. Subprocedimiento de venta por cuenta propia.	71
9.3.1 Licitación Pública (LP) incluida o no la subasta.	71
9.3.2 Venta Directa (VD).....	74
9.4 Subprocedimiento para la transferencia a terceros especializados, preferentemente al INDEP.	77
9.5 Subprocedimiento arrendamiento de inmuebles adjudicados.....	79
9.6 Subprocedimiento de Donación.....	82
10. Formatos	85
11. Glosario	89

[Handwritten signature]

1. Introducción

- 1.1 El presente Procedimiento para la aplicación y enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Financiera, adquiridos en dación en pago o por adjudicación judicial, con motivo de las operaciones de crédito que ésta realiza, constituye un instrumento de apoyo para las diferentes áreas que intervienen en sus diferentes etapas, el cual define puntos de control y responsabilidades, y que, además, señala acciones, documentación y requisitos a cumplir para dar destino final a estos bienes.

2. Objetivo

- 2.1 Definir las acciones y responsabilidades, para registrar, administrar y enajenar los bienes adquiridos por la Financiera mediante adjudicación judicial o recibidos en dación en pago con motivo de las operaciones de crédito que ésta realiza, de acuerdo a la normatividad aplicable.

3. Alcance

- 3.1 Dirección de Unidad Corporativa de Administración. (DUCA)
3.2 Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria. (DUCJF)
3.3 Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional (DUCPNCR)
3.4 Coordinaciones Regionales. (CR)
3.5 Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios. (DERMS)
3.6 Dirección Ejecutiva Jurídica. (DEJ)
3.7 Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna. (DECI)
3.8 Dirección Ejecutiva de Finanzas. (DEF)
3.9 Dirección Ejecutiva Fiduciaria y de Avalúos. (DEFA)
3.10 Órgano Interno de Control. (OIC)
3.11 Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa. (SCJC)
3.12 Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta. (SCJNC)
3.13 Subdirección Corporativa Jurídica de Coordinación y Apoyo Legal. (SCJCAL)
3.14 Subdirección Corporativa Fiduciaria y de Avalúos. (SCFA)
3.15 Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento. (GCBA)
3.16 Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública. (GSGMOP)
3.17 Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar. (GFCPP)
3.18 Gerencia de Operación Transaccional. (GOT)
3.19 Gerencia de Contabilidad. (GC)
3.20 Gerencia de Tesorería. (GT)
3.21 Gerencia de Avalúos. (GAVA)

- 3.22 Gerencias de Coordinación Regional Jurídicas. (GCRJ)
- 3.23 Coordinaciones Regionales Administrativas. (CRA)
- 3.24 Jefes de Departamento de Avalúos en las Coordinaciones Regionales. (JDACR)
- 3.25 Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventarios. (CCBMI)
- 3.26 Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal. (CPPCP).

4. Fundamento Legal

- 4.1 Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.2 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- 4.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 4.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.5 Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 4.6 Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- 4.7 Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- 4.8 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.9 Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- 4.10 Código Civil Federal.
- 4.11 Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 4.12 Disposiciones de carácter general en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera Rural, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), modificadas el 9 de noviembre de 2020.
- 4.13 Políticas Generales para la aplicación y, en su caso, enajenación, de los bienes que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, reciba en pago por las operaciones que celebre. Autorizadas por el Consejo Directivo mediante acuerdo del punto 5.7 de la sesión 87, llevada a cabo el 23 de agosto de 2019.
- 4.14 Lineamientos y Manual de Crédito (FND).
- 4.15 Procedimientos de Crédito que apliquen (FND).

5. Políticas Específicas

- 5.1 Los bienes muebles e inmuebles que la Financiera reciba por las operaciones que celebre para el cumplimiento de su objeto, independientemente de su naturaleza y características, no se considerarán para ningún efecto bienes nacionales y no les serán aplicables las disposiciones legales y administrativas correspondientes, ni aún las de carácter presupuestario o relacionadas con el gasto público.
- 5.2 La Financiera podrá realizar cualquier acto jurídico de enajenación respecto de los bienes adjudicados, así como el arrendamiento temporal de los inmuebles.

- 5.3 La Financiera determinará cuáles bienes administrará y, en su caso, enajenará y cuales bienes serán utilizados para los fines propios de la Institución, con base en el análisis de las necesidades de la financiera y la manifestación por escrito del beneficio para su uso, salvo aquellos casos que cuenten con alguna determinación por parte del Consejo Directivo, el DG o el CO.
- 5.4 La enajenación de bienes adjudicados que la Financiera determine realizar por cuenta propia podrá realizarse a través de licitación pública que incluya o no la subasta o del procedimiento de venta directa.
- 5.5 La Financiera podrá enajenar los bienes adjudicados a través de terceros especializados, preferentemente a través del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), observando las disposiciones aplicables.
- 5.6 En el caso de los bienes adjudicados que la Financiera decida enajenar a través del INDEP, el proceso se llevará a cabo acorde con el convenio de colaboración celebrado con dicha institución.
- 5.7 Al momento que un bien adjudicado sea utilizado para fines propios de la Financiera, éste deberá considerarse como activo fijo, aplicándosele el tratamiento que se contemple en la normatividad vigente, en los lineamientos para el registro y valuación de activos fijos que emita el área responsable de la contabilidad institucional, así como lo conducente en materia de administración y aseguramiento.
- 5.8 Para efecto tanto del registro contable de los bienes adjudicados, como de la aplicación contable derivada de la enajenación o arrendamiento de los mismos, la Financiera se sujetará a las disposiciones emitidas por la CNBV y la normatividad aplicable. Para tales efectos, el área responsable de la contabilidad institucional emitirá las guías contabilizadoras que correspondan.

Con la finalidad de evitar las reversas contables, las GCRJ y/o la SCJC únicamente deberán de solicitar el registro contable de los bienes adjudicados cuando , la sentencia definitiva ha quedado firme, es decir, ha causado ejecutoria y sea cosa juzgada, lo anterior de conformidad con el artículo 356 del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que, si aún existe la posibilidad de que el demandado interponga algún recurso contra la sentencia, las GCRJ no deberán solicitar el registro contable del bien adjudicado a la GOT, sino hasta que la sentencia sea definitiva.

Lo anterior, deberá acreditarse con la documentación legal necesaria para tales efectos, debiendo indicar el estado del bien o bienes en litigio.

Con relación a las solicitudes de revertir registros contables de bienes adjudicados, las GCRJ deberán incluir en sus comunicados la documentación soporte de cada solicitud, ya sea legal y/o administrativa, en la cual forzosamente deberá incluir la resolución judicial que admite el recurso de apelación contra la sentencia dictada en primera instancia, así como la situación jurídica de los bienes adjudicados. y se utilizará la guía contabilizadora correspondiente.

Respecto de las partes alícuotas las GCRJ deberán incluir en su comunicado la señalización de la parte propiedad de la Financiera, debidamente delimitada y con posibilidad de ser sujeta de enajenación.

- 5.9 Las acciones en materia de formalización, toma de posesión y registro de bienes adquiridos por la Financiera mediante Dación en Pago, se realizarán de conformidad con lo establecido tanto en los Lineamientos y Manual de Crédito, así como en el(los) Procedimiento(s) que resulte(n) aplicable(s).
- 5.10 En los casos que se determine realizar la venta directa de los bienes a cualquier persona física o moral que se encuentre interesada en su adquisición, por así convenir a los intereses de la Institución para la recuperación de su patrimonio, se deberá tomar en cuenta en lo aplicable, lo establecido en este procedimiento.

5.11 Las autorizaciones o responsabilidades que corresponden al Comité de Operación en este procedimiento serán resueltas por dicho órgano colegiado, o bien por aquel que, en su caso, lo sustituya.

6. Procedimiento

6.1 Comunicación de la adquisición de bienes por adjudicación judicial o por dación en pago, como forma de pago sobre adeudos por créditos otorgados por parte de la Financiera.

6.1.1 La GCRJ deberá informar por escrito a la GOT, y a la CR, así como a la SCJC, la SCJCAL, la GCBA y la CRA, de la adquisición de cada bien que la Financiera obtenga mediante adjudicación judicial o dación en pago como resultado de la recuperación del saldo de un crédito, incluyendo en el comunicado la diligencia judicial que indique claramente que ha causado estado, se declara firme o cualquiera otra que señale que el juicio ha concluido de forma definitiva y se emitió sentencia en la cual se declaró a la Financiera como el legítimo dueño de cada bien adjudicado, el estado en el que se encuentre la posesión física en el momento de realizar la comunicación, así como el número de crédito, el nombre del acreditado, el monto de la adjudicación o dación en pago y, en su caso, la fecha de suspensión de intereses, a fin de que la GOT cuente con la información que le permita determinar los montos con los que se deba realizar la iniciativa para el registro contable correspondiente conforme a la Guía Contable para el efecto.

En el caso de que los bienes adjudicados cuenten con partes alícuotas, las GCRJ deberán adjuntar en el comunicado que remitan a la GOT, el extracto de la diligencia judicial que señale claramente la porción o parte sobre la cual la Financiera es legítima dueña, misma que es sujeta de enajenación, la cual señale que ha causado estado o incluya la leyenda equivalente que legalmente corresponda. De cada comunicado turnará copia a la CR, así como a la SCJC, la SCJCAL, la GCBA y la CRA.

Para los bienes adjudicados que cuenten con anotaciones que muestren registros de Usufructo Vitalicio o alguna otra circunstancia que pudiera limitar la propiedad sobre dichos bienes adjudicados, las GCRJ señalarán en su comunicado a la GOT, la imposibilidad legal o administrativa de cancelar dicho Usufructo Vitalicio u otra circunstancia, así como la viabilidad de enajenarlos y adjuntarán a su comunicado la documentación legal que claramente soporte dicho señalamiento. De cada comunicado turnará copia a la CR, así como a la SCJC, la SCJCAL, la GCBA y la CRA.

Para estos efectos remitirán el formato PRO-DERMS-GCBA-001-002 AVISO DE ADQUISICIÓN DE UN BIEN POR ADJUDICACIÓN JUDICIAL O POR DACIÓN EN PAGO y, particularmente tratándose de Dación en Pago, incluirán copia legible y completa del acuerdo mediante el cual el Órgano Colegiado correspondiente, acordó autorizar y/o aceptar la Dación en Pago en favor de la Financiera.

Tratándose de comunicados que soliciten revertir registros contables de los bienes adjudicados, las GCRJ manifestarán claramente las razones por las cuales procede la cancelación del registro e incluirán en el comunicado que remitan a la GOT el extracto de las actuaciones judiciales que claramente indiquen que el juicio continuará o se ha concluido, así como el señalamiento respecto a la posesión material o no de dichos bienes, y en su caso, de las acciones que realizó para regresar la posesión material de los bienes al anterior dueño de los mismos. De cada comunicado turnará copia a la CR, así como a la SCJC, la SCJCAL, la GCBA y la CRA.

6.1.1.1 Si como resultado de la recuperación judicial queda un saldo pendiente de ser cubierto, en el escrito señalado, la GCRJ deberá informar si continuará con

acciones de recuperación o, en su caso, deberá manifestar como irrecuperable dicho saldo.

- 6.1.1.2 Respecto de los saldos pendientes sobre los cuales se continuará con acciones de recuperación, la GCRJ informará por escrito a la GOT, durante los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el estado que guardan las acciones complementarias de recuperación de dichos saldos pendientes, precisando si se continuará o no con la gestión de cobro o, en su caso, dictaminándolos como irrecuperables.
- 6.1.2 Una vez que la GOT realice la iniciativa de la aplicación del monto de la adjudicación judicial o dación en pago de un bien, al adeudo de un crédito, ésta deberá comunicar por escrito a la GCBA y a la CPPCP adscritas a la DERMS, el importe que registró como iniciativa en la correspondiente cuenta contable de enlace, incluyendo el número de crédito, el nombre o razón social del acreditado y el número de oficio con el cual la GCRJ le comunicó la adjudicación de cada bien, solicitando la correspondencia a dicha iniciativa contable.
- De la misma forma señalada anteriormente, cuando se trate de revertir registros contables, la GOT solicitará por escrito a la GCBA y a la CPPCP, realizar el registro contable que corresponda la iniciativa que esa Gerencia realizó.
- 6.1.3 Cuando la GOT se encuentre imposibilitada para aplicar el monto de la adjudicación judicial o dación en pago al adeudo de un crédito, por presentarse circunstancias especiales o particulares relativas al tipo de crédito y/o de garantía asociada al mismo, deberá comunicarlo por escrito a la GCBA y a la GC, inmediatamente cuando las conozca, a fin de que, en su caso, se realicen los registros o anotaciones que reflejen dichas circunstancias, para los efectos que procedan.

6.2 Acreditación de propiedad, integración de expedientes y administración de bienes adjudicados.

- 6.2.1 La GCRJ gestionará y obtendrá las facturas, escrituras y certificados de libertad de gravamen de los bienes adjudicados. De los gastos relacionados con estos conceptos, deberá llevar a cabo la solicitud y comprobación de los recursos que requiera, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y llevará un registro auxiliar de control de los mismos por cada bien. Para el caso de los bienes inmuebles, la escritura verificando que cuenta con el certificado de libertad de gravámenes deberán gestionarse a nombre de la Financiera. Para estos efectos procurará agilizar dichos trámites y les dará seguimiento hasta su conclusión.
- 6.2.2 La GCRJ remitirá a la CRA, el expediente con la documentación en original que acredite la legítima propiedad del bien, así como el registro auxiliar de control que identifica los gastos de cada uno de los bienes. El envío del expediente señalado se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la obtención de la totalidad de los documentos con que se deba integrar.
- 6.2.2.1 Factura, en el caso de bienes muebles, a nombre de la Financiera. Adicionalmente, deberá incluir copia del último avalúo o del avalúo que determine esa área jurídica y fotografías nítidas del bien.
- 6.2.2.2 Escritura para inmuebles, verificando que cuenta con el certificado de libertad de gravámenes a nombre de la Financiera con la indicación de la no existencia de gravámenes y croquis simple de localización. Adicionalmente, si se cuenta con ellos, deberá incluir; copia del último avalúo o del avalúo que determine esa área jurídica y fotografías del bien.
- 6.2.3 Para efectos del párrafo anterior, en el caso de inmuebles, la GCRJ se asegurará que la escritura pública cuente con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad. Cuando proceda,

- verificará que el título de propiedad señale el valor del terreno y el de las construcciones por las que se esté obligado al pago del impuesto al valor agregado y, en su caso, el de aquellas por las que no se esté obligado a dicho pago, así mismo, que señale el monto del impuesto al valor agregado trasladado, expresamente y por separado del valor del bien, para lo cual podrá solicitar, por escrito, apoyo a la GFCPP.
- 6.2.4 La gestión de la toma de posesión de los bienes adjudicados procederá una vez que se cuente con la documentación que acredite la legítima propiedad del bien a nombre de la Financiera. En el caso de que no sea posible proceder de conformidad con lo señalado en el presente numeral, la toma de posesión deberá ser debidamente soportada por el área que la promueva, con la documentación y comunicados que justifiquen las circunstancias que la produjeron y/o, en su caso, los beneficios o riesgos plenamente identificados para la Financiera.
- 6.2.4.1 Es importante considerar, que tomar posesión de bienes adjudicados judicialmente, genera costos y gastos que cubre la Institución, principalmente para su vigilancia, mientras que, en contraparte, el colocar en posibilidad de venta bienes inmuebles sobre los que no se tiene posesión, impacta negativamente en su valor de mercado. Por lo anterior, y debido a que son las áreas jurídicas contenciosas quienes atienden las diligencias de toma de posesión de los bienes adjudicados que dictan los juzgados, es necesario contar con la determinación por escrito de parte de esas áreas jurídicas, respecto de la justificación y conveniencia de qué inmuebles sean considerados en posibilidad de enajenarse sin contar con su posesión física y material.
- 6.2.5 Los bienes de los que hubiera tomado posesión la Financiera deberán entregarse por la GCRJ a la CRA, mediante la suscripción de un acta entrega-recepción y bajo la supervisión de la CR.
- 6.2.6 La CRA proveerá lo necesario para la adecuada administración y conservación de los bienes sobre los que tome posesión material, en tanto se formaliza su destino final, debiendo evaluar si durante este proceso de formalización, los intereses de la Financiera se encuentran en riesgo y, de ser el caso, solicitará a la DERMS apoyo para brindar los servicios de vigilancia y mantenimiento, principalmente sobre inmuebles. Una vez culminado el proceso de integración documental para el destino final de los bienes que se encuentren vigilados por parte de la Financiera, la CRA deberá comunicar a la DERMS si el servicio continuará siendo proporcionado por la Financiera o bien, si dicho servicio será solicitado al tercero especializado al que se encargue la enajenación de los bienes, a fin de considerarlo en la formalización correspondiente.
- 6.2.7 La CRA realizará los pagos relacionados con la obtención de constancias que acrediten el no adeudo de impuestos, derechos o servicios, para lo cual solicitarán el apoyo de la GFCPP, para la obtención de los recursos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente aplicable. Asimismo, realizarán las acciones para el registro y comprobación del recurso solicitado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el área de Tesorería y/o por la Guía Contable correspondiente.
- 6.2.8 La CRA, en los mismos términos del numeral anterior, llevará a cabo la regularización de adeudos que existieren por cada bien, impuestos (tenencia, predial) y derechos (por servicios de agua potable o energía eléctrica), entre otros, y, de ser el caso, obtendrán las respectivas constancias de no adeudo. Para los efectos anteriores, la CRA verificará la existencia y, en su caso, gestionará la obtención de condonaciones por pago espontáneo que las normas municipales autorizan. De estos gastos, incluyendo los mencionados en los numerales 6.2.6 y 6.2.7, deberá llevar un registro auxiliar de control por cada bien.
- 6.2.9 La CRA deberá integrar y remitir a la GCBA, el expediente de cada bien para su enajenación. En el comunicado que emita, deberá integrar el registro que identifica los gastos de cada uno de los bienes, separando los correspondientes al área jurídica y los que competen al área administrativa para lo cual, además de la documentación mencionada en los numerales 6.2.2, 6.2.7 y 6.2.8, así

como lo indicado en el numeral 6.2.4.1, cuando aplique. En el caso de bienes muebles, deberá incluir el dictamen de no utilidad que, en su caso, suscriba, para quedar como sigue:

- Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad del bien (factura, en el caso de bienes muebles o escritura para inmuebles).

En el caso de **bienes muebles**:

- Comprobante original del(los) pago(s) actualizado(s) de Tenencias (cuando aplique).
- Fotografías de los bienes con imágenes nítidas preferentemente en formato de archivo de imagen jpg (No impresiones o fotocopias), entre ellas deberá integrar una fotografía en la que sea legible el número de serie que corresponda a los bienes, en caso de existir, o de algún dato que permita la identificación de cada bien.
- En el caso de vehículos (automóviles, camionetas, motocicletas, camiones de pasajeros, etc.) obtener e incluir la constancia de No robo.
- La ubicación detallando el domicilio en el que se localiza cada bien.

En el caso de **bienes inmuebles**:

- Verificar que cuenta con certificado de Libertad de Gravámenes a nombre de la Financiera, con la indicación de no existencia de gravámenes y un croquis simple de localización.
- Original del comprobante de pago y/o de las constancias de no adeudo de impuesto predial y, en su caso, de agua potable y energía eléctrica.
- Fotografías del bien y cuando se cuente con él, avalúo más reciente.
- En caso de contar con la posesión del bien, indicar si cuenta o se le brinda el servicio de vigilancia por parte de la Financiera y si el predio se encuentra delimitado, señalando la georreferenciación de cada bien.
- Cualquier otro que proceda o se requiera para el destino final de cada bien adjudicado.

6.3 Uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados.

- 6.3.1 Las áreas de la Financiera interesadas en el uso de bienes adjudicados presentarán la correspondiente solicitud por escrito a la DERMS, en la que hagan constar la justificación de la necesidad y beneficio para la institución, para el análisis y, en su caso, autorización.
- 6.3.2 La CRA responsable del bien, elaborará y remitirá a la DERMS, el dictamen sobre la conveniencia de utilizar un bien adjudicado para uso por parte de la Financiera.
- 6.3.3 Una vez que la DERMS haya emitido el documento en el que se haga constar la determinación para que un bien adjudicado sea utilizado por la institución, se procederá a modificar lo que corresponda en cuanto a su registro contable como activo fijo, a su alta en el inventario y a su aseguramiento.

6.4 Venta de bienes adjudicados.

La DERMS y las CR contarán con las facultades y responsabilidades para realizar la enajenación de bienes adjudicados por licitación, venta directa o transferencia de bienes a terceros especializados, de bienes adjudicados conforme a lo dispuesto en el presente procedimiento para la DERMS, con la intervención de su respectiva CRA y GCRJ, a las cuales les son atribuibles las facultades y responsabilidades que se mencionan para la GCBA y la SCJCAL, respectivamente, conforme a este Procedimiento.

Para ello, las CR a través de sus respectivas CRA o GCRJ deberán informar a la DUCA por conducto de la DERMS dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio del proceso de enajenación, ya sea por licitación, venta directa o transferencia de bienes a terceros especializados para su venta, remitiendo la documentación que corresponda al proceso de enajenación que se haya iniciado.

Tratándose de procedimientos de licitación las CR deberán informar a la DUCA por conducto de la DERMS antes de la fecha de emisión del fallo correspondiente, las condiciones establecidas en la convocatoria, el resultado de la junta de aclaraciones, garantías otorgadas por el (los) interesado(s) y el contenido de las propuestas económicas y condiciones de pago, para que la DERMS dé su visto bueno antes del fallo y adjudicación.

Para el caso de la venta directa de bienes las CR deberán remitir a la DERMS para su visto bueno y seguimiento, copia de la siguiente documentación:

Los datos de identificación del bien.

- a. Carta(s) de intención de compra.
- b. PLD/CFT.
- c. Solicitud de elaboración del avalúo del bien.
- d. Avalúo comercial del bien que señale el valor mínimo de venta.
- e. Comunicación al interesado señalando el precio comercial establecido en el avalúo como valor mínimo de venta.
- f. Determinación respecto de la justificación y conveniencia sin contar con su posesión física y material.
- g. Respuesta(s) del(os) interesado(s) en la compra.
- h. Documento de inexistencia de procesos judiciales.
- i. Opinión jurídica.
- j. Dictamen correspondiente.
- k. Carta(s) de aceptación de compra al interesado.
- l. Proyecto del contrato de compraventa.

Como criterio, las actividades descritas en los incisos b y c del párrafo anterior, no serán delegables a las CR, y se continuarán gestionando por conducto de la DERMS o la GCBA ante el Área de PLD/CFT adscrita a la DECI y la SCFA adscrita a DEFA, respectivamente, para lo cual es imprescindible que las CR con el apoyo de la CRA o GCRJ remitan a la DERMS o a la GCBA, las cartas de intención de compra de conformidad como lo indica el numeral 6.4.3.4 del Procedimiento.

Los documentos referidos serán entregados a las CR a través de las CRA o GCRJ para la continuidad de la venta y la DERMS o la GCBA coadyuvarán en el proceso de la misma.

La DERMS con apoyo de la GCBA realizará un control y seguimiento de las cartas de intención de compra y del estado de los procesos de enajenación por CR.

La DUCA y la DUCPNCR de forma conjunta, conforme al numeral 7.1 del procedimiento, presentarán al Consejo Directivo, un informe sobre las enajenaciones de bienes adjudicados de los que se hubieran recibido los recursos correspondientes, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la fecha en que se registren dichos ingresos en la contabilidad institucional, o en la siguiente que corresponda, especificando el periodo que se informa, importe de la(s) venta(s), la ubicación y breve descripción de los bienes por Coordinación Regional y Agencia.

6.4.1 Publicidad y promoción de bienes adjudicados

- 6.4.1.1 La Financiera creará o diseñará espacios específicos dentro de su página de internet y, de ser posible, dentro de sus redes sociales, en los cuales se incorporará la información de los bienes adjudicados en posibilidad de ser comercializados, con el objeto de que estos datos se encuentren al alcance de los posibles interesados en su compra. De igual manera, podrá colocarse la mencionada información en los estrados de las sedes de las CR de la Financiera, en sus Agencias Estatales y en cualquier otra Agencia de Crédito, ya sea que le corresponda o no la entidad federativa en la que se localicen los mencionados bienes. Considerará la utilización de medios nacionales y/o locales para la difusión y promoción.
- 6.4.1.2 Cuando la Financiera determine llevar a cabo un proceso de venta de inmuebles adjudicados mediante Licitación Pública, incorporará en su página de internet, un listado específico de dichos bienes o, en su caso, de cada uno de los lotes que se conformen, como medio de publicidad de la Licitación y por la temporalidad establecida en la convocatoria, pudiendo utilizar los medios descritos en el numeral anterior.

6.4.2 Licitación Pública de inmuebles adjudicados incluida o no la Subasta

- 6.4.2.1 El procedimiento de licitación pública se realizará a nivel nacional por conducto de la CR correspondiente o de la DERMS.

La sede de cada evento de licitación podrá determinarse indistintamente en cualquiera de los domicilios de las CR y del edificio sede de la Financiera en la Ciudad de México.

- 6.4.2.2 Para determinar la inclusión de la subasta en el proceso de licitación pública, los inmuebles deberán contar con al menos dos años de haber sido publicitados por alguno o algunos de los medios descritos en el numeral 6.4.1.1, sin que hubieran sido vendidos o sin que cuenten con ofertas o cartas de intención en su compra o que en un periodo mínimo de dos años, cuenten con dos o más intentos de venta mediante licitación pública, o subasta por parte del INDEP, sin haberse vendido o adjudicado.
- 6.4.2.3 Para determinar el monto base de cada bien que se incorpore a la licitación, la DERMS solicitará a la SCFA que realice el avalúo para determinar el valor comercial de los bienes.
- 6.4.2.4 En el proceso de enajenación de bienes inmuebles mediante licitación pública, la DERMS por conducto de la GCBA o la CR elaborará la convocatoria y el extracto de la convocatoria a la licitación correspondientes.
- 6.4.2.4.1 La convocatoria deberá ser enviada al OIC, a la SCJNC, a la DECI y, en su caso, a la DEF en el ámbito de su competencia para su revisión.
- 6.4.2.4.2 Para cada proceso de licitación pública incluida o no la subasta, tanto el OIC como la DECI, nombrarán a un representante que participará en cada uno de los actos a desarrollar durante todo el proceso. La mencionada participación podrá realizarse de manera remota mediante medios electrónicos.
- 6.4.2.4.3 La DERMS, remitirá en un término no mayor a cinco días hábiles previos a la publicación de cada extracto de la convocatoria, una copia simple de la convocatoria al OIC, a la DECI y a la SCJNC.
- 6.4.2.4.4 El extracto de la convocatoria a la licitación se publicará en el Diario Oficial de la Federación. Estará disponible para su descarga en la página de internet de la Financiera al menos quince días naturales previos a la fecha de la presentación y apertura de las proposiciones y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- La descripción genérica y el nombre de la Entidad Federativa donde se encuentran los bienes, así como la indicación de los medios que se utilizarán para su realización.
- El lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener la convocatoria a la licitación.
- Fecha, hora y lugar en que se celebrará la primera junta de aclaraciones, así como el acto para la presentación y apertura de las proposiciones, y la comunicación del fallo.

Para efectos de difusión y divulgación se podrán utilizar las redes sociales de la Financiera y podrá estar en forma impresa en sus Agencias de Crédito y las sedes de sus CR.

Adicionalmente, los interesados podrán solicitar gratuitamente una copia de dicho extracto de la convocatoria, en las mencionadas representaciones de la Financiera.

- 6.4.2.4.5 La convocatoria a la licitación y, en su caso, sus modificaciones, se pondrá a disposición de los interesados, en la página de internet de la Financiera para su descarga.

La Financiera deberá tener una copia impresa y/o en medio electrónico, de la convocatoria a la licitación en las oficinas de la DERMS en la Ciudad de México, en sus Agencias de Crédito y en las sedes de las CR.

Los interesados podrán acudir a las oficinas de la DERMS en la Ciudad de México, en las Agencias de Crédito y en las sedes de las CR a partir de la fecha en que se haya publicado el extracto de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, para solicitar una impresión o consultar gratuitamente un ejemplar impreso o electrónico e inclusive hasta las 14:00 horas tiempo del centro del día hábil previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, cuyo cómputo se iniciará a partir del día de su publicación y contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- La denominación completa de la Financiera.
- El número u otra referencia de la licitación pública.
- La descripción general, condición física, ubicación y la condición o situación jurídica de los bienes.
- El precio base de cada bien para la licitación (que será el valor mínimo aceptable por la Financiera determinado de acuerdo con el avalúo comercial vigente practicado por la Financiera cuya vigencia será determinada por el valuador, sin que en ningún caso pueda ser menor a dos años, a partir de su fecha de expedición).
- La forma, el lugar, fecha límite y horario para registrarse como participante a la licitación.
- El lugar, fecha y horario para la junta de aclaraciones.
- Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, comunicación del fallo y el señalamiento que la operación se formalizará ante notario público.
- El nombramiento del servidor público que presidirá el acto, el cual será la única autoridad para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado en ese evento.

- Las características de la garantía de seriedad de las ofertas.
- El señalamiento de los casos en que procede declarar desierta la licitación.
- El idioma en que deben presentarse las proposiciones.
- La indicación de que las condiciones establecidas en la convocatoria no podrán ser negociadas.
- La descripción completa de los bienes.
- Los requisitos que deben de cumplir los que deseen participar.
- El señalamiento expreso de que serán desechadas aquellas propuestas de personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto a los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Los requisitos para cubrir tanto por las personas físicas y morales.

En el caso de personas morales deberán acreditar su legal existencia y personalidad jurídica por escrito asentando los datos de su acta constitutiva, preferentemente en original y en papel membretado, sin tachaduras y enmendaduras, así como la de su apoderado o representante legal.

Sin embargo, no será requisito que la persona que asista a entregar la propuesta cuente con poderes de representación de la persona moral en cuyo nombre presente aquella. En este caso será suficiente contar con una carta poder simple y una identificación oficial.

- El señalamiento claro y detallado de los actos o conductas por parte de los interesados, que serán consideradas como causa de descalificación, incluyendo tanto el incumplimiento de cualquier requisito establecido en la convocatoria a la licitación, y de que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo, como la indicación de que será causa de descalificación cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros la manipulación de los precios de los bienes a licitar.
- La indicación de que cada uno de los bienes será enajenado de manera individual, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria a la licitación.
- Las instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y garantías.
- No se podrá establecer en la convocatoria a la licitación requisitos que limiten la libre participación de los interesados. Los requisitos y condiciones que contenga la convocatoria a la licitación deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de recepción de los bienes, forma y plazo de pago, penas convencionales y garantías.
- Las condiciones de pago. En cuanto al precio, deberá indicarse que será fijo y en moneda nacional.
- El plazo y el lugar de entrega de los bienes.
- Las condiciones de formalización y entrega de los bienes.
- Las condiciones de transmisión de la propiedad en favor del licitante ganador.
- Las sanciones.
- Los procedimientos de inconformidad.

- La rescisión y pena convencional.
- La legislación aplicable y su jurisdicción.
- Cualquier otra condición que convenga a la Financiera.

6.4.2.4.6 La convocatoria y el extracto de la convocatoria a la licitación deberán difundirse simultáneamente, en la página electrónica en Internet de la Financiera, en lugares visibles y accesibles al público en el edificio corporativo, en las sedes de las CR y en las agencias correspondientes a los bienes a licitar.

6.4.2.5 Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria a la licitación, tendrá derecho a presentar su proposición.

6.4.2.6 En ningún caso se podrá establecer la previsión de reservarse el derecho de descalificar o no a los licitantes; tampoco será causa de descalificación el que un participante se ausente del acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre y cuando hubiere presentado la propuesta y la garantía respectiva.

6.4.2.7 En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en la convocatoria. Dichos ajustes no serán aplicables después de la fecha o plazo de entrega convenida en el contrato, salvo casos justificados que se determine en la propia convocatoria y en los contratos. Además, se establecerá de manera explícita y clara la fecha en que se hará exigible la obligación de pago.

6.4.2.8 La Financiera, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en la página de internet de la Financiera, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes inmuebles a licitar convocados originalmente, adición de otros distintos rubros o variación significativa de sus características, salvo las que tengan como finalidad detallar las características del(los) bien(es).

6.4.2.9 Los interesados en participar en las licitaciones públicas para la enajenación de bienes adjudicados deberán presentar junto con su proposición, una garantía de cumplimiento a favor de la Financiera, mediante transferencia interbancaria de fondos confirmada por la DEF a través de la Tesorería de la Financiera, o mediante fianza emitida por Institución autorizada.

Tratándose de garantía mediante fianza, ésta será resguarda por la DERMS o por la CR según corresponda. El formato que se utilice dentro de cada procedimiento, será el autorizado por la propia Tesorería y por el área Jurídica.

La DERMS o la CR a través de quienes presidan los eventos de licitación o subasta, verificará que los licitantes entreguen las Fianzas conforme a dicho formato. En caso de que no sea de ese modo, será motivo de descalificación.

6.4.2.10 El importe de la garantía a favor de la Financiera, será del diez por ciento del valor de la oferta económica que presente el participante en la licitación. Dicha garantía será devuelta a los interesados en términos de lo que establezca la convocatoria a la licitación, previa solicitud por escrito.

En el caso del licitante ganador, su garantía se conservará en términos de garantía de cumplimiento del pago ofertado de los bienes.

Con respecto a la garantía que se otorgue mediante transferencia electrónica, previa solicitud por escrito será devuelta a los licitantes no ganadores y, por lo que hace al (a los) ganador(es), su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir, a petición expresa en formato libre por el propio licitante.

- 6.4.2.11 Corresponderá a la DERMS por conducto de la GCBA o la CR según corresponda, calificar, aceptar y registrar las garantías bajo los parámetros señalados en el numeral 6.4.2.9, mismas que formarán parte del expediente del procedimiento de la licitación.

Asimismo, la DERMS por conducto de la GCBA o la CR según corresponda, se encargará de la devolución de las garantías que los licitantes presenten, cuando no resulten ganadores, en un lapso no mayor a treinta días, previa solicitud por escrito, y tratándose de garantías mediante transferencias electrónicas, siguiendo el procedimiento correspondiente para generar una cuenta por pagar en el SIGG.

- 6.4.2.12 Por cada evento licitatorio se celebrará una junta de aclaraciones, con el objeto de que los posibles compradores aclaren sus dudas tanto del procedimiento de licitación, como del(los) bien(es), siendo optativa la asistencia a la misma para los posibles compradores.

De dicho evento se levantará un acta circunstanciada. Las modificaciones resultantes pasan a formar parte integral de la convocatoria, las cuales resultarán aplicables para todos los participantes, con independencia de su asistencia o no a la junta de aclaraciones.

La inasistencia de los participantes a la junta de aclaraciones, no obstante haberse registrado como participantes a la licitación y, en su caso, haber obtenido o recibido la convocatoria a la licitación, no será una restricción para su participación. Con Independencia de ello, podrán acudir a las oficinas de la CR que corresponda, de la DERMS en la Ciudad de México y a las Agencias de Crédito de la Financiera, para que les sea proporcionada copia del acta o actas correspondiente(s), o bien podrán obtenerlas de la página WEB de la Financiera.

- 6.4.2.13 Sólo podrán formular preguntas de aclaraciones quienes se hayan registrado como participantes a la licitación, las que deberán ser entregadas a más tardar 24 horas antes de la celebración de la Junta de Aclaraciones, así mismo, éstas constarán en forma escrita en el acta que para tal efecto se levante y que pasará a formar parte integral de la convocatoria.

- 6.4.2.14 Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante. Las personas que presenten dicho escrito, serán consideradas licitantes y/o interesados y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación a la convocatoria.

- 6.4.2.15 Los licitantes y/o interesados podrán enviar sus solicitudes de aclaración, a través de correo electrónico, el cual será proporcionado en la convocatoria, o bien, podrán ser entregadas presencialmente en las oficinas de la DERMS en la Ciudad de México, en las Agencias de Crédito y en las Sedes de las CR, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.

En cualquiera de los casos señalados anteriormente, se acompañará a la solicitud de aclaración correspondiente una versión electrónica de la misma que permita a la Financiera su clasificación e integración por temas para facilitar la respuesta en la junta de aclaraciones de que se trate.

Cuando la versión electrónica esté contenida en un medio físico, éste le será devuelto al licitante y/o interesado en la junta de aclaraciones respectiva.

Las solicitudes de aclaración se presentarán en papel en un escrito libre del participante y/o interesado, y deberán ser firmadas por el licitante o por su representante legal.

- 6.4.2.16 La convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración de los interesados, la que indique el sello de recepción de la DERMS en la Ciudad de México, la de las Agencias de Crédito y/o las Sedes de las CR en el resto de la República Mexicana y, tratándose de las solicitudes que se hagan llegar a la Financiera a través de correo electrónico, la hora que registre esta herramienta al momento de su recepción en cualquiera de las áreas anteriormente referidas.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo señalado en el presente numeral, no serán contestadas por la DERMS, o en su caso por la GCBA por considerarse extemporáneas y serán integradas al expediente respectivo, y en caso de que se lleve a cabo una ulterior junta, las mismas podrán ser tomadas en cuenta para ser respondidas.

- 6.4.2.17 Las solicitudes de aclaración que presenten los interesados, deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos señalados en la convocatoria a la licitación, debiendo indicar el numeral o punto específico con el que se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechados por la DERMS, o en su caso por la GCBA.

El acto de junta de aclaraciones será presidido por el titular de la CR que corresponda o por la DERMS, según sea el caso, quienes podrán ser asistido por el titular de la GCBA, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

- 6.4.2.18 Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse fecha y hora para la celebración de posteriores juntas, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales.

De resultar necesario la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de apertura y presentación de proposiciones podrá diferirse.

La Financiera podrá celebrar una o varias juntas de aclaraciones, según lo que considere necesario. Lo anterior, atendiendo a las características de los bienes.

De cada junta de aclaraciones se levantará un acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En cada acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

- 6.4.2.19 A partir de la fecha y hora señaladas para la celebración de la junta de aclaraciones, la CR o la DERMS según sea el caso, procederán a dar contestación a las solicitudes de aclaración recibidas, lo anterior de conformidad con lo solicitado en la convocatoria a la licitación.

Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable a la Financiera y que sea acreditable, la CR o la DERMS, informará a los licitantes si éstas serán contestadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean proporcionadas a los licitantes, debiendo informar a los licitantes la hora, y en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones.

- 6.4.2.20 Con las respuestas que emita a los licitantes la CR o la DERMS, referidas en el numeral anterior, el área responsable de llevar a cabo el acto de junta de aclaraciones informará a los licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que

éstos tendrán para reformular las repreguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas.

Una vez recibidas las preguntas, la convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que dará a conocer a los licitantes las respuestas correspondientes.

Al finalizar el acto se fijará el acta correspondiente en un lugar visible al que tenga acceso el público, en las oficinas de la DERMS en la Ciudad de México, en las Agencias de Crédito y en las Sedes de las CR, por un término de cinco días hábiles, en horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:00 a las 18:00 hora local, y/o en los medios electrónicos de la Financiera.

El acta del evento de que se trate estará disponible en forma completa para consulta de cualquier interesado en el periodo, horario y lugares anteriormente señalados.

- 6.4.2.21 El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones será, cuando menos de 20 días naturales contados a partir de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y de la publicación de la convocatoria en la página de internet de la Financiera.

Cuando no pueda observarse el plazo anterior porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente respecto a las características que guardan los inmuebles, la CR o la DERMS, podrán reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

La determinación de los plazos y sus cambios, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida por la CR o la DERMS.

- 6.4.2.22 El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo puntualmente en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación. Iniciado el acto de presentación y apertura de ofertas, los servidores públicos que intervengan en el mismo, no podrán efectuar ninguna modificación, adición, eliminación o negociación a las condiciones de la convocatoria y/o a las proposiciones de los licitantes.

- 6.4.2.23 El registro de participantes a la licitación se hará previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, según se establezca en la convocatoria.

- 6.4.2.24 Una vez vencido el plazo para la admisión de las proposiciones, en sesión pública, en el día y hora previamente establecido en la convocatoria, se procederá a la apertura de los sobres que contienen la documentación legal o administrativa solicitada y las ofertas económicas.

El acto de apertura de los sobres que contengan las ofertas económicas será presidido por el servidor público designado en la convocatoria a la licitación, y será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado, previa evaluación en el acto de fallo.

- 6.4.2.25 El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de los sobres que contengan las proposiciones de los licitantes, recibirá cada sobre y procederá a la apertura de los mismos, haciéndose constar la documentación presentada por los participantes, sin que ello implique la evaluación de su contenido; únicamente verificará que se presenten en los términos establecidos en la convocatoria.

El funcionario que presida el acto deberá abstenerse de rechazar o descalificar o impedir el acceso a cualquier participante durante dicho acto.

De entre los participantes que hayan asistido al acto, éstos elegirán a uno que, en forma conjunta con el titular de la CR o de la DERMS rubricarán las proposiciones presentadas que previamente haya determinado la Financiera en la convocatoria a la licitación, las que para los efectos constarán documentalmente.

6.4.2.26 El acto de presentación y apertura de proposiciones de los licitantes se efectuará conforme a lo siguiente:

- Los actos iniciarán puntualmente, en la fecha y horas previstas en la convocatoria de la licitación; posterior a la hora programada para iniciar el evento se permitirá la entrada a los licitantes que lo soliciten, pero ya no podrán presentar propuestas y solo asistirán como oyentes.
- Al ser nombrados los licitantes por el servidor público designado para presidir el acto, entregarán la documentación legal y/o administrativa solicitada y de cada una de sus ofertas económicas, en sobre cerrado en forma inviolable.
- El servidor público que presida el acto procederá a la apertura de las proposiciones que contengan la documentación legal o administrativa solicitada y, una vez identificada dicha documentación, la entregará al representante de la SCJNC para su revisión, evaluación y emisión del dictamen correspondiente, el cual, una vez comunicado mediante oficio a la CR o a la DERMS, formará parte integrante del fallo.
- Posteriormente extraerá la(s) oferta(s) económica(s) y dará lectura a la(s) misma(s), previa verificación de que las proposiciones son solventes porque cumplen con todos los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.
- En su caso, se desecharán las que no son solventes porque hubieren omitido algunos de los requisitos exigidos, mencionando los motivos por los que no fueron aceptadas.
- Asimismo, deberá verificarse que el sobre contenga la garantía de cumplimiento en los términos señalados en la convocatoria a la licitación.
- Admitida la oferta, no podrá alterarse ni retirarse y deberá mantenerse con las mismas condiciones con que fue aceptada hasta la fecha en que se dé a conocer el fallo.

6.4.2.27 La CR o la DERMS, según sea el caso, deberá levantar el acta de apertura de ofertas de la convocatoria que se haya celebrado, en la que se hará constar el importe de cada oferta presentada por cada participante, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo, cuya fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, y el acta la firmarán los participantes, otorgándoles copia de la misma a los que presidieron el evento y a los licitantes o sus representantes.

6.4.2.28 Para efectuar el análisis de las proposiciones, la SCJNC elaborará y entregará a la CR o la DERMS, según sea el caso, el dictamen de análisis de la documentación legal de las ofertas recibidas. La CR o la DERMS, según sea el caso, así como los servidores públicos designados, deberán comparar las diferentes ofertas económicas y de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria, elaborará el dictamen escrito conforme al cual se adjudicarán los bienes. El dictamen servirá como fundamento para el fallo. En éste se hará constar el análisis de las ofertas económicas admitidas, y se hará mención de las proposiciones desechadas.

6.4.2.29 Se descalificará al comprador que incurra en una o varias de las situaciones siguientes:

- Si no cumple con alguno de los requisitos especificados en la convocatoria a la licitación, anexos y en lo acordado en el acto de la junta de aclaraciones.
- Cualquier violación a la normatividad aplicable.
- Cuando de la verificación de la información proporcionada, se identifique falsedad de declaraciones, dolo o mala fe.

6.4.2.30 Los bienes licitados se adjudicarán al licitante que presente la oferta económica solvente o en caso de que se presenten dos o más, la que represente el precio más alto.

En caso de recibirse ofertas económicas solventes con valores iguales, la adjudicación se realizará mediante insaculación.

Se podrá pactar que el comprador efectúe el pago, ya sea de contado y/o en parcialidades, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria y la Financiera se reservará el dominio de la propiedad para el caso de propuestas de pagos en parcialidades, hasta que se cumpla con la obligación de cubrir la totalidad del importe de la venta, de conformidad con los términos establecidos en la Convocatoria, incluyendo la aplicación de una penalización en caso de incumplimiento en el(los) pago(s).

Los impuestos, obligaciones fiscales o de cualquier otra índole que se deriven como resultado de la compraventa serán responsabilidad de cada una las partes, de conformidad con la normatividad aplicable a cada caso. Los gastos de escrituración correrán por cuenta del comprador.

Para el pago en parcialidades, se deberá establecer en la Convocatoria que el primer pago será de al menos el 50% del valor de cada bien, así como el plazo máximo para completar el 50% restante, el cual no podrá ser superior a 6 meses a partir de la fecha de firma del contrato de compraventa. En caso de resultar adjudicado y si el comprador requiere de prórroga para completar lo comprometido, la Financiera analizará las circunstancias, previa solicitud por escrito del interesado y, en caso de aceptar, se otorgará prórroga de hasta un 50% del tiempo originalmente pactado con el pago de un interés igual a la tasa para el otorgamiento de créditos que se encuentre vigente por la Financiera a la fecha de la solicitud presentada por el interesado.

Si una vez concluido el plazo establecido para efectuar la totalidad del pago de cada bien, el comprador no ha cumplido con su obligación, la operación de compraventa se cancelará y la propiedad del bien continuará en manos de la Financiera, aplicando al comprador una pena convencional del 20% del importe que hubiera pagado y reintegrándole la diferencia.

6.4.2.31 La CR o la DERMS, según sea el caso deberá levantar el acta de fallo de la licitación que se haya celebrado, y la firmarán los participantes, otorgándoles copia de la misma a los que presidieron los eventos y a los licitantes o sus representantes.

6.4.2.32 La Financiera a través de la CR o la DERMS según sea el caso, emitirá un fallo que se dará a conocer en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de las proposiciones, el cual deberá contener lo siguiente:

- La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando brevemente todas las razones legales y económicas que sustentan la determinación, debiendo indicarse los puntos o numerales de la convocatoria que en cada caso se incumpla.
- La relación de los licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno.

- Nombre del licitante o licitantes a quien se adjudica el inmueble, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria; así como la descripción del o los bienes inmuebles adjudicados y el monto de la adjudicación.
 - El aviso de que se comunicará dentro de los seis días hábiles siguientes a la notificación del fallo, la fecha, lugar y hora para la firma del contrato de compraventa ante Notario Público.
 - Nombre, cargo y firma del CR o del DERMS, según sea el caso, área responsable que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la Financiera, debiéndose indicar también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.
- 6.4.2.33 La Financiera para comunicar el fallo a los licitantes, deberá colocar anuncios en zonas visibles para este efecto en las oficinas de la DERMS en la Ciudad de México, en el inmueble o inmuebles afectos al procedimiento, en las agencias correspondientes, en la página electrónica en Internet de la Financiera y en las sedes de las CR. La responsabilidad y descarga de la notificación y fallo es de los licitantes.
- 6.4.2.34 El fallo de la licitación deberá emitirse dentro de los veinte días naturales contados a partir de la fecha de presentación y apertura de proposiciones y podrá prorrogarse hasta por un término igual.
- 6.4.2.35 Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la CR o la DERMS, según sea el caso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato de compraventa, la DERMS o en su caso la GCBA área responsable del procedimiento de licitación, procederá a su corrección, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que la originaron y las razones que sustentan su enmienda.
- El hecho se notificará a los licitantes que hubieran participado en la licitación, remitiendo copia del acta al OIC dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.
- Si el error cometido en el fallo no fuere susceptible de corrección conforme a lo señalado anteriormente, la CR o la DERMS, según sea el caso, área responsable del procedimiento, procederá a cancelarlo sin responsabilidad para la Financiera, debiéndose reponer el procedimiento.
- La publicación de la corrección en la página de internet de la Financiera, surte los efectos de notificación personal.
- 6.4.2.36 En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, en el fallo se señalarán las razones que lo motivaron. La licitación se declarará desierta cuando ocurra alguno de los siguientes casos:
- Que ninguna persona se hubiere registrado como participante a la licitación en el acto de presentación y apertura de ofertas.
 - Que ningún interesado, registrado como participante a la licitación, hubiera presentado ofertas.
 - Que ninguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos legales, administrativos o los establecidos en la convocatoria a la licitación o que sus ofertas



fueran inferiores al precio base para la licitación o no presentaron la garantía de cumplimiento

En el caso de que se haya declarado desierta la Licitación, en el acta del fallo deberá asentarse que se procede a la Subasta, solo en caso de que así se hubiere establecido en la convocatoria a la licitación, conforme a lo establecido en este procedimiento.

6.4.2.37 La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

a) En su caso, y conforme al numeral 6.4.2.2, se señalará en la convocatoria a la licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas precisando que será postura legal en primera almoneda el 90% del valor para venta considerado para la licitación, que es el valor de avalúo comercial vigente practicado por la Financiera, un 10% menos en segunda almoneda, un 10% menos en tercera almoneda y un 10% menos en cuarta y última almoneda;

b) Debe establecerse en la convocatoria del procedimiento que se describe.

c) Sólo podrán participar quienes hayan sido inscritos en el proceso de licitación que incluyó la subasta declarado desierto; cumplido con los requisitos de registro y otorguen garantía en las condiciones que establezca la Financiera en la convocatoria, respecto del bien o bienes que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de cumplimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

Podrá utilizarse como garantía de cumplimiento para la subasta, la misma que hubiera sido otorgada a favor de la Financiera para participar en la licitación pública, siempre y cuando el participante no hubiese sido sujeto de adjudicación de bienes o partidas y la mencionada garantía fuera retenida para aplicarse al pago de los bienes adquiridos.

La garantía podrá ser presentada mediante transferencia interbancaria de fondos, cheque certificado o de caja en favor de la Financiera, depósito o transferencia bancaria o billete de depósito; los documentos serán devueltos a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos el 90% del valor para venta fijado para la licitación;

e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

1. El nombre completo sin abreviaturas del postor;
2. La cantidad que se ofrezca por los bienes deberá incluirse escrita, tanto con número como con letra. En caso de discrepancia prevalecerá la cantidad con letra, y
3. La firma autógrafa del postor o representante registrado;

f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

g) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual por insaculación, dicho sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador

h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior, y sucesivamente hasta una cuarta almoneda;

i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en la convocatoria. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y

así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor de la postura más alta.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) anterior;

j) Si celebrada la cuarta almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

k) La Financiera resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

l) La Financiera, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la Financiera hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La CR informará a más tardar el día siguiente a la DERMS el resultado de la subasta.

6.4.2.38 Cuando se declare desierta la licitación o en su caso se declare desierta la subasta en al menos una, varias o todas las partidas, la Financiera, de conformidad con el punto 6.4.3 de este Procedimiento, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través del procedimiento de venta directa.

6.4.3 Venta Directa de bienes adjudicados.

6.4.3.1 En los procedimientos para la venta directa de bienes adjudicados, intervendrán la DUCA, a través de la DERMS y la GCBA; la DUCJF, a través de la DEJ, la SCJC; la SCJNC; la SCJCAL, así como la SCFA, a través de la GAVA y de los JDACR; las CR; las CRA y las GCRJ, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias y la DECI.

Las CR tendrán las facultades y responsabilidades para la enajenación por venta directa de bienes adjudicados conforme a lo dispuesto en el presente procedimiento, con la intervención de su respectiva CRA y GCRJ, a las cuales les son atribuibles las facultades y responsabilidades que se mencionan para la GCBA y la SCJCAL, respectivamente, conforme a este Procedimiento.

Las facultades y responsabilidades de las CR para la enajenación de bienes adjudicados no limitan de ningún modo el ejercicio de las mismas de manera directa de la DERMS cuando se determine conveniente realizar la enajenación a nivel central.

6.4.3.2 Los bienes muebles e inmuebles podrán enajenarse mediante venta directa, en los siguientes casos:

- Cuando el procedimiento de licitación pública o de subasta, celebrados por la Financiera, se declaren desiertos o el bien no haya sido adjudicado en alguno de dichos procedimientos;
- Cuando en el procedimiento de licitación pública o en el de subasta, celebrados a través de terceros especializados, preferentemente el INDEP, no se hayan presentado postores o bien, éstos se hayan declarado desiertos o el bien no haya sido adjudicado en alguno de dichos procedimientos;
- Cuando el valor comercial del bien no supere las 41,500 UMA de acuerdo con el avalúo comercial vigente practicado por la Financiera;

- Cuando el valor comercial del bien determinado de acuerdo con el avalúo comercial vigente practicado por la Financiera supere las 41,500 UMA, las CR, la DUCJF o cualquier DUC, podrán someter la venta directa como caso de excepción para aprobación del CO; y
- Cuando se trate de partes alicuotas de bienes adjudicados y/o que exista copropiedad con un tercero, al que deberá otorgarse el derecho de preferencia y/o derecho del tanto, según corresponda de conformidad con lo establecido en la legislación civil.

6.4.3.3 Para la Venta Directa de los Bienes, cuando un interesado en la compra de bienes envíe o entregue una carta de intención de compra a las CR, a las CRA y/o a las GCRJ, deberá solicitársele que la acompañe de una copia legible de los siguientes documentos: identificación oficial vigente de la persona que suscriba la carta de intención de compra, comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de tres meses, CURP y Registro Federal de Contribuyentes con homoclave o Cédula de Identificación Fiscal.

Las CR, CRA o GCRJ que reciban la carta de intención de compra deberán enviarla junto con los documentos anexos recibidos a la DERMS para su conocimiento y seguimiento.

6.4.3.4 La CR o la DERMS utilizará la documentación anexa a la carta de intención de compra recibida, para consultar con la Área de PLD/CFT y en caso de obtener como respuesta la existencia de alguna ocurrencia o coincidencia de alerta en la revisión que realice, no se continuará con la operación de Venta Directa, comunicando al interesado que por el momento la Institución no está en posibilidad de atender su solicitud de intención de compra.

6.4.3.5 Cuando se reciba una carta de intención de compra sobre un bien que no cuenta con expediente administrativo completamente integrado para proceder a su enajenación, la GCBA solicitará a la CRA correspondiente, que realice las acciones necesarias para completarlo y remitirlo, con independencia de que se proceda a consultar con la Área de PLD/CFT, mientras tanto no se podrá continuar con la operación de Venta Directa.

6.4.3.6 Con la documentación obtenida de acuerdo con los numerales 6.4.3.3 y 6.4.3.4, la CR, la DERMS procederá a solicitar a la SCFA, que realice un avalúo en el que se determine el valor comercial del bien. El valor comercial determinado en dicho avalúo se tomará como valor mínimo de venta.

6.4.3.7 La SCFA a través de la GAVA elaborará el(los) avalúo(s) de bienes adjudicados solicitado(s) por la CR, DERMS con apego a la normatividad aplicable.

6.4.3.8 Una vez que la SCFA o la GAVA envíe a la DERMS el(los) avalúo(s) que determina(n) el valor comercial del(los) bien(es), la DERMS comunicará por oficio al interesado en la compra, el valor comercial determinado indicando que no se aceptará una oferta inferior a dicho monto, en el que se le indicará la forma de pago tomando en consideración el valor del bien y privilegiando los intereses de la Financiera; por lo que solicitará al interesado que envíe en un término no mayor a 10 días hábiles por escrito su "Propuesta formal de compra" o bien que desista de su interés. En los casos en que el interesado actúe en representación de una persona física o moral, deberá acreditar dicha circunstancia a través del poder notarial correspondiente, cuando se trate representación de una persona moral, además acreditará la legal existencia ésta mediante el acta constitutiva correspondiente la cual debe estar inscrita el Registro Público de Personas Morales.

Lo anterior a efecto de verificar que el interesado cuenta con la personalidad y facultades para obligarse en nombre de un tercero.



Si la DERMS no recibe en dicho término la propuesta formal de compra, se desechará la intención de compra y la carta de intención se archivará en el correspondiente expediente.

En caso de que la DERMS sí reciba la propuesta formal de compra y la aceptación de la forma de pago propuesta dentro en el término señalado, continuará con el proceso de Venta Directa.

Para el pago en parcialidades, el primer pago será de al menos el 50% del valor de cada bien, así como el plazo máximo para completar el 50% restante, el cual no podrá ser superior a 6 meses a partir de la fecha de firma del contrato de compraventa. Si el comprador requiere de prórroga para completar lo comprometido, la Financiera analizará las circunstancias, previa solicitud por escrito del interesado y, en caso de aceptar, se otorgará prórroga de hasta un 50% del tiempo originalmente pactado con el pago de un interés igual a la tasa para el otorgamiento de créditos que se encuentre vigente por la Financiera a la fecha de la solicitud presentada por el interesado.

Si una vez concluido el plazo establecido para efectuar la totalidad del pago de cada bien, el comprador no ha cumplido con su obligación de pago, la operación de compraventa se cancelará y la propiedad del bien continuará en manos de la Financiera, aplicando al comprador una pena convencional del 20% del importe que hubiera pagado y reintegrándole la diferencia.

- 6.4.3.9 Las GCRJ deberán revisar la documentación relacionada con los bienes adjudicados o recibidos en dación en pago a favor de la Financiera y emitirán la opinión jurídica en las CR bajo su responsabilidad y siguiendo la normatividad aplicable, para la procedencia de llevar a cabo la venta directa de los mismos, de conformidad al numeral 6.4.3.

La revisión y en su caso, la opinión jurídica se constreñirá exclusivamente a los aspectos legales que debe contener la venta directa del(los) bien(es), específicamente a sus requisitos de existencia y/o validez, así como a las características y elementos formales que correspondan a su naturaleza jurídica, quedando bajo la responsabilidad de las unidades administrativas que participen en dicho procedimiento en el ámbito de sus respectivas competencias, aquellos aspectos que hagan referencia a conceptos ajenos a los estrictamente jurídicos, tales como aspectos económicos, fiscales, presupuestales, valores, administrativos y análogos a los anteriores, así como lo relativo a las garantías y/o penalizaciones, involucrados en los procedimientos de enajenación que pretendan realizarse y el procedimiento de enajenación seleccionado.

- 6.4.3.10 Para la enajenación de bienes mediante el procedimiento de Venta Directa, la CR o la DERMS, según sea el caso emitirá, previo avalúo comercial vigente practicado por la Financiera y opinión jurídica, un dictamen fundado y motivado, que contendrá como mínimo lo siguiente: acreditar que dicho procedimiento de venta asegura las mejores condiciones disponibles para la Financiera; acreditar los criterios establecidos en el cuadro siguiente con alguno(s) de los requisitos establecidos en dicho cuadro; deberá considerar la opinión jurídica y además contendrá el valor de la venta, mismo que no podrá ser menor al del avalúo comercial vigente practicado por la Financiera, así como las condiciones de la venta.

La CR o la DERMS según sea el caso actuará apegado a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez siguientes:

Handwritten blue and black ink marks, including a large 'X' and a signature.



Criterio	Se acreditará con alguno(s) de los siguientes requisitos:
Economía	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite que el bien es vendido a un valor igual o superior al valor comercial determinado mediante avalúo comercial vigente practicado por la Financiera. • Documento que acredite que el valor comercial del avalúo vigente practicado por la Financiera es igual o superior al valor de adjudicación o al valor de registro contable del bien. • Ofertas de compra del bien, de las cuales se desprende que se seleccionó la que representa más beneficio económico para la Institución, siempre que sea igual o superior al valor comercial del avalúo vigente practicado por la Financiera. • Análisis que realice la CR o la DERMS según sea el caso, el cual demuestre que existe un beneficio al vender el bien, al acreditar que las comisiones y gastos por la venta a través de terceros especializados o los gastos de administración para los próximos 24 meses por parte de la Financiera, contados a partir de haber recibido la carta de intención de compra, son iguales o superiores al 5% del valor comercial determinado mediante avalúo comercial vigente practicado por la Financiera.
Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite que existe al menos un proceso de licitación pública o subasta declarado desierto o no haya sido adjudicado el bien. • Cuando exista al menos una propuesta de compra que sea igual o superior al valor comercial del bien de acuerdo con el avalúo comercial vigente practicado por la Financiera. • Documento que contenga la opinión jurídica favorable de la GCRJ sobre la conveniencia de la venta del inmueble, sin contar con la posesión material, de ser el caso.
Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite que un tercero especializado tardó más de 2 años en promedio para efectuar la venta de inmuebles y más de 6 meses en promedio para muebles, contados a partir de su recepción material para su enajenación. • Documento que acredite que desde la fecha de adjudicación del bien a la fecha en la que se recibe la carta de intención de compra, no se ha concretado la enajenación. • Documento que acredite el tiempo transcurrido desde la adjudicación del bien y las veces que haya recibido cartas de intención de compra sin que se haya concretado la venta. • Documento que señale que ha transcurrido un año desde que el bien fue puesto a disposición del tercero especializado preferentemente al INDEP, sin que se haya concretado su recepción material.
Imparcialidad	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite que se llevaron a cabo acciones de difusión pública para la venta de bienes. • Documento que acredite que se otorgó acceso neutral y sin discriminación de todas las personas a las mismas condiciones y oportunidades al procedimiento de venta. • Documento que acredite que en caso de que haya empate en el valor de las propuestas, se da preferencia a la propuesta que se reciba primero. • Documento que indique que no se favorece de ninguna manera a un posible comprador o interesado, por encima del resto de la población. • En caso de que exista un solo interesado en la compra de un bien adjudicado, el presente criterio se acreditará al considerar la venta al valor mínimo de avalúo comercial vigente practicado por la Financiera.

Criterio	Se acreditará con alguno(s) de los siguientes requisitos:
Honradez	<ul style="list-style-type: none"> Con un documento de los servidores públicos de las áreas involucradas en el proceso, en el que asienten, bajo protesta de decir verdad, que no tienen un conflicto de interés real o potencial, ni guardan relación familiar, personal o de negocios con los participantes en el proceso de enajenación y que registrarán su actuar conforme la Ley General de Responsabilidades Administrativas y cualquier otra normatividad que resulte aplicable.

6.4.3.11 En los casos en los que exista una propuesta formal para la adquisición de un bien, una vez que se cuente con el dictamen para la Venta Directa, la CR o la DERMS según sea el caso, con el apoyo de las CRA, comunicará a la persona física o moral interesada, la aceptación de su propuesta, informando las condiciones a las que se sujetará la operación de la compraventa.

En el caso de que la oferta propuesta por el interesado considere el pago en plazos, el comunicado señalará que la Financiera se reservará el dominio de la propiedad, hasta que se cumpla con la obligación de pago de la totalidad del importe de la venta. El comunicado antes mencionado, debe ser entregado al interesado en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la opinión referida en el numeral 6.4.3.9.

6.4.3.12 A solicitud de la CR o de la DERMS, según sea el caso, la DEJ se encargará de seleccionar al Notario Público que protocolizará la operación de compraventa.

6.4.3.13 La SCJNC previo a la firma del contrato de compraventa, emitirá la validación correspondiente.

6.4.3.14 En el caso de pago de inmuebles no se aceptará como forma de pago depósitos en efectivo. Tratándose de bienes muebles, se podrán aceptar depósitos en efectivo hasta el importe de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para personas físicas y \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para personas morales.

6.4.3.15 Una vez que la DERMS confirme que el pago pactado en las condiciones de la operación de compraventa se realice en favor de la Financiera, el servidor público facultado firmará el contrato de compraventa.

6.4.3.16 Los impuestos, obligaciones fiscales o de cualquier otra índole que se deriven como resultado de la compraventa serán responsabilidad de cada una las partes, de conformidad con la normatividad aplicable a cada caso. Los gastos de escrituración correrán por cuenta del comprador.

6.4.3.17 El Titular de la DERMS o de la GCBA informará a la CRA sobre la operación de compraventa una vez formalizada, a fin de que, en fecha, lugar y hora determinados, realice la entrega física del bien al comprador. La CRA levantará el acta circunstanciada que corresponda y la enviará a la GCBA para su integración al expediente.

6.5 Transferencia de bienes adjudicados a terceros especializados, preferentemente al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP).

6.5.1 Los bienes muebles e inmuebles que se transfieran a terceros especializados, preferentemente al INDEP para su venta, en la medida de lo posible, no generarán operaciones de mantenimiento, administración y, en su caso, enajenación en la Financiera, procurando que estas actividades



- sean realizadas por el tercero especializado y cobrados de los recursos que generen las ventas que efectivamente concrete.
- 6.5.2 La CR o la DERMS, según sea el caso, previo acuerdo con la DUCA, y después de haber agotado el proceso de Licitación Pública, establecerá los términos y condiciones mediante las cuales serán contratados los servicios de los terceros especializados distintos al INDEP, así como los términos de referencia en que prestarán dichos servicios, de conformidad con las necesidades de la Financiera y apegándose a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
- 6.5.3 La CR o la DERMS según sea el caso, deberá gestionar la transferencia al tercero especializado de los bienes adjudicados y comunicarlo a la CRA y a la GCRJ y, cuando se trate del INDEP, participarles del dictamen de procedencia de dicha transferencia o del comunicado que emita esa institución si no se los ha compartido, indicando que ha sido emitido dicho dictamen o, tratándose de un proveedor distinto al INDEP, la información que les permita identificar de forma indudable tanto el bien que será comercializado, como el proveedor que habrá de llevar a cabo dicho proceso, así como los términos y condiciones bajo los cuales fue contratado por la Financiera.
- 6.5.4 La CRA será la responsable de la entrega física del bien al tercero especializado, para lo cual, podrá solicitar apoyo a la GCRJ.
- 6.5.5 En aquellos casos en que el tercero especializado no hubiese conseguido enajenar los bienes después de, al menos, dos procedimientos de Licitación Pública o Subasta o de ser el caso que la Financiera lo considere conveniente para sus intereses, esta podrá solicitarle en cualquier momento la devolución de los bienes transferidos, con el objetivo de aplicarles un procedimiento de enajenación diferente.

6.6 Arrendamiento de bienes inmuebles adjudicados.

- 6.6.1 La Financiera, como caso de excepción, podrá otorgar en arrendamiento los bienes adjudicados, celebrando contratos de arrendamiento capitalizable o arrendamiento operativo, con apego a las disposiciones emitidas por la CNBV.
- 6.6.2 La CR consultará con la Área de PLD/CFT de la Financiera, para solicitar comunique la existencia de algún reporte negativo que considere riesgosa la operación de arrendamiento, en cuyo caso no se continuará con ella.
- 6.6.3 El CO autorizará, en su caso, si un bien adjudicado puede ser otorgado temporalmente en arrendamiento capitalizable o arrendamiento operativo, preferentemente que no se trate de la misma persona física o moral de la cual se haya adjudicado el bien y que acredite tener capacidad de pago.
- 6.6.4 Las propuestas para que la Financiera otorgue en arrendamiento operativo o capitalizable un bien adjudicado, deberán ser presentadas al CO por la CR que corresponda, con la justificación que soporte la conveniencia y ventajas para la Financiera.
- 6.6.5 La CR, será la responsable de formalizar el contrato de arrendamiento que corresponda para los bienes adjudicados, en su caso, con las mismas personas (físicas o morales) de las cuales se haya adjudicado o recibido en dación en pago, o con otras personas.
- El contrato respectivo, contará con la opinión y, en su caso, validación de la GCRJ.
- 6.6.6 La CR a través de la CRA, será responsable del seguimiento al cumplimiento del contrato de arrendamiento.

- 6.6.7 Una vez finalizado el contrato de arrendamiento y, en caso de que no se hubiera concretado la venta del inmueble que hubiese sido pactada en dicho instrumento legal, la CR formalizará la recepción del inmueble, para lo cual contará con el apoyo de la CRA y de la GCRJ, y lo pondrá a disposición de la DERMS para que ésta proceda a darle destino final.

6.7 Donación de bienes adjudicados.

- 6.7.1 Los bienes adjudicados que no sean útiles para cumplir con el objeto de la Financiera, así como aquellos de difícil comercialización, podrán ser sujetos de donación, previa autorización del Consejo Directivo.
- 6.7.2 Las propuestas para que la Financiera transfiera en donación un bien adjudicado, deberán ser presentadas al Consejo Directivo, por el DG, a propuesta de la CR o de alguna DUC con la opinión favorable de la DUCJF, y la justificación y soporte que corresponda, para obtener, en su caso, su autorización.
- 6.7.3 La donación de bienes adjudicados se podrá realizar a favor de las siguientes personas:
- Instituciones públicas.
 - Gobiernos de los Estados o Municipios, para que se utilicen en la prestación de servicios públicos locales, en fines educativos o de asistencia social.
 - Asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro.
- 6.7.4 En aquellos casos en que sea recibida una solicitud de donación por parte de la CR o de alguna DUC, respecto de algún bien mueble o inmueble, la DUCA a través de la DERMS, previa opinión favorable de la DUCJF, emitirá su opinión sobre procedencia.

La presentación al CO será a propuesta y a través de la CR o de alguna DUC, a fin de obtener la opinión favorable; para en su caso, tramitar la autorización del Consejo Directivo. Asimismo, en caso de ser aprobada la donación, la DERMS formalizará la transmisión de la propiedad de cada bien en los términos de la normatividad aplicable.

7. Responsabilidades

Dirección de Unidad Corporativa de Promoción de Negocios y Coordinación Regional (DUCPNCR), Dirección de Unidad Corporativa de Administración (DUCA)

- 7.1 Presentar de manera conjunta, derivado de los informes presentados por la DERMS y las CR, un informe al Consejo Directivo sobre las enajenaciones de bienes adjudicados de los que se hubieran recibido los recursos correspondientes, en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la fecha en que se registren dichos ingresos en la contabilidad institucional, o en la siguiente que corresponda, especificando el periodo que se informa, la ubicación de los bienes por Coordinación Regional, Agencia, el tipo de bienes de que se trate, los ingresos por la venta recibidos por la Financiera.
- 7.2 Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, las solicitudes procedentes de donación de bienes adjudicados, que previamente sean sometidos al Comité de Operación.
- 7.3 Suscribir las solicitudes de puesta a disposición de bienes adjudicados a favor de terceros especializados, para su enajenación, a través de las CR y la DERMS, respectivamente.

Coordinaciones Regionales (CR)

- 7.4 Suscribir los contratos de compraventa de bienes adjudicados o recibidos por dación en pago.
- 7.5 Supervisar la entrega recepción de bienes adjudicados, que realicen las GCRJ a las CRA.
- 7.6 Supervisar, en el ámbito de su competencia, que los trámites para la obtención de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes adjudicados ante los Registros Públicos de la Propiedad y los Notarios Públicos, se realicen de forma ágil.
- 7.7 Presentar al CO los casos de arrendamiento capitalizable o arrendamiento operativo con las mismas personas (físicas o morales) de las cuales se haya adjudicado o recibido en dación en pago, o con otras personas.
- 7.8 Celebrar el contrato de arrendamiento capitalizable o arrendamiento operativo de conformidad con la autorización que emita el CO.
- 7.9 Dar seguimiento al cumplimiento del contrato de arrendamiento, a través de la CRA.
- 7.10 Formalizar la recepción de los inmuebles adjudicados, que fueron otorgados en arrendamiento, al término del contrato respectivo.
- 7.11 Poner a disposición de la DERMS los inmuebles adjudicados que reciba al término del contrato de arrendamiento respectivo.
- 7.12 Realizar la venta de bienes adjudicados en apego estricto al presente procedimiento, así como informar a través de su respectiva CRA o GCRJ del proceso de la venta por conducto de la DERMS a la DUCA desde el inicio hasta la conclusión del mismo.

Informar a la DUCPNCR, sobre las enajenaciones de bienes adjudicados de los que se hubieran recibido recursos correspondientes.

Comité de Operación (CO)

- 7.13 Aprobar el presente Procedimiento así como sus actualizaciones y modificaciones.
- 7.14 Autorizar que un bien inmueble adquirido por Financiera mediante adjudicación judicial o por dación en pago, se otorgue en arrendamiento capitalizable o arrendamiento operativo, a las mismas personas (físicas o morales) de las cuales se haya adjudicado o recibido en dación en pago, o a otras personas; así como determinar su temporalidad.
- 7.15 Opinar respecto de la procedencia para que un bien inmueble adquirido por Financiera mediante adjudicación judicial o por dación en pago, se otorgue en donación.
Autorizar los casos no previstos en este procedimiento.

Coordinaciones Regionales y Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios

- 7.16 La Financiera enajenará todos los bienes, ya sea directamente o a través del INDEP, a excepción de aquellos que serán utilizados para fines propios y aquellos bienes que cuenten con alguna determinación por parte del Consejo Directivo o el CO
- 7.17 Revisar las solicitudes de servicios de vigilancia y mantenimiento que le remitan las CRA.
- 7.18 La DERMS coordinará y supervisará la realización de los registros contables sobre los bienes adjudicados conforme a las normas aplicables, alta, baja, pérdida de valor, enajenación; así como los relacionados a los inmuebles que se otorguen en arrendamiento, que lleva a cabo la Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal.

- 7.19 Suscribir las solicitudes de transferencia de bienes muebles e inmuebles a terceros especializados, incluyendo al INDEP, previo acuerdo con el Titular de la DUCA.
- 7.20 Solicitar la entrega de los recursos derivados de las enajenaciones realizadas por terceros especializados, incluido el INDEP.
- 7.21 Solicitar a la SCFA, que realice un avalúo en el que se determine el valor comercial de bienes adjudicados sobre los que exista una carta de intención de compra.
- 7.22 Proporcionar a las GCRJ copia de la documentación que obtenga relativa a interesados en adquirir bienes adjudicados, a fin de que dicha Gerencia la revise y, en su caso, emita una opinión jurídica para la procedencia de llevar a cabo la venta directa de dichos bienes, en términos del ~~del~~ numeral 7.77.
- 7.23 Emitir un dictamen previo a la celebración del procedimiento de Venta Directa, a fin de acreditar, que dicho procedimiento asegura las mejores condiciones para el Estado.
- 7.24 Comunicar, en los casos en los que exista una propuesta formal para la adquisición de un bien adjudicado, una vez que se cuente con el dictamen para la Venta Directa; a la persona física o moral interesada, la aceptación de su propuesta, informando las condiciones a las que se sujetará la operación de la compraventa.
- 7.25 Solicitar a la DEJ que seleccione al Notario Público que protocolizará las operaciones de compraventa de bienes adjudicados que dirija la Financiera.
- 7.26 Dirigir la enajenación de bienes muebles e inmuebles, mediante los procesos de licitación pública, incluida o no la subasta, y de excepción a la licitación pública.
- 7.27 En el proceso de enajenación de bienes mediante licitación pública, coordinar la elaboración la convocatoria, calificar, aceptar y registrar las garantías, modificar, en su caso, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria a la licitación, así como levantar el acta de apertura de ofertas y del fallo de la licitación.
- 7.28 Suscribir los contratos de compraventa de bienes adjudicados o recibidos por dación en pago, previo acuerdo con el Titular de la DUCA.
- 7.29 Comunicar a la CRA sobre las operaciones de compraventa de bienes adjudicados, una vez formalizadas, a fin de que, en fecha, lugar y hora determinados, dicha área regional realice la entrega física del bien que corresponda al comprador.
- 7.30 Elaborar el informe sobre las enajenaciones de bienes a efecto de que sea presentado por la DUCPNCR y la DUCA en la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo que corresponda.

Dirección Ejecutiva Jurídica (DEJ)

- 7.31 Seleccionar al Notario Público encargado de protocolizar las operaciones de compraventa de bienes adjudicados o recibidos por dación en pago que lleve a cabo la Institución y lo comunica a la DERMS.

Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa (SCJC)

- 7.32 Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica realice los trámites para la obtención de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes adjudicados ante los Notarios Públicos y los Registros Públicos de la Propiedad correspondientes.



- 7.33 Emitir en un plazo no mayor de 20 días hábiles posteriores a la recepción del comunicado que en su caso le envíe la GCBA, comunicación respecto de la existencia o no de procesos judiciales posteriores a la adjudicación judicial o dación en pago, correspondientes a bienes adjudicados, que se encuentran listos para ser transferidos al INDEP para ser enajenados por esa institución, así como aquellos bienes que se enajenen por parte de la DERMS.
- 7.34 Revisar si el expediente de un bien considerado para ser enajenado por cuenta propia o por terceros especializados distintos al INDEP, se encuentra debidamente integrado para su destino final.
- 7.35 Opinar sobre los procesos de enajenación a solicitud de la DERMS.

Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta (SCJNC)

- 7.36 Revisar la convocatoria a la Licitación Pública para la enajenación por cuenta propia de bienes adjudicados.
- 7.37 Emitir el dictamen de análisis de la documentación legal de las ofertas recibidas en los procesos de Licitación Pública, con el cual se complementará el fallo correspondiente.
- 7.38 Emitir la validación jurídica de los contratos de compraventa de bienes adjudicados o recibidos por dación en pago previo a su suscripción.
- 7.39 Opinar sobre los procesos de enajenación a solicitud de la DERMS.

Subdirección Corporativa Fiduciaria y de Avalúos (SCFA)

- 7.40 Instruir a la GAVA que elabore un avalúo sobre cada bien adjudicado que requirió la DERMS.
- 7.41 Supervisar la elaboración de los avalúos de bienes adjudicados o recibidos por dación en pago que sean solicitados por la CR o la DERMS, según sea el caso.

Subdirección Corporativa Jurídica de Coordinación y Apoyo Legal (SCJCAL)

- 7.42 Coadyuvar con las GCRJ para agilizar la obtención de la documentación legal y la integración de los expedientes para dar destino final a los bienes adjudicados o recibidos por dación en pago.
- 7.43 Supervisar la adecuada integración de los documentos legales que integran los expedientes de los bienes adjudicados.

Gerencia de Avalúos (GAVA)

- 7.44 Elaborar los avalúos de bienes adjudicados o recibidos por dación en pago, solicitados por la DERMS, con apego a la normatividad aplicable y entregarlos a la DERMS.
- 7.45 Supervisar y certificar que los avalúos de los bienes adjudicados o recibidos por dación en pago se realicen con apego a la normatividad aplicable.

Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento (GCBA)

- 7.46 Integrar en un solo expediente, la documentación e información que reciba respecto de cada bien adjudicado, considerando desde la comunicación de la adjudicación judicial o la formalización de la dación en pago, pasando por su registro en la contabilidad institucional y la recepción de la documentación original con la que se puede enajenar, hasta la que acredita su destino final y, en su caso, la baja de la contabilidad.
- 7.47 Proporcionar a la Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal, la información sobre el importe que deba registrarse como iniciativa, en la correspondiente cuenta contable de enlace, incluyendo el número de crédito y el nombre o razón social del acreditado que le comunique la GOT.
- 7.48 Detallar la totalidad de los bienes adjudicados a los que se hubiera dado destino final y aquellos que se encuentren en posibilidad de darles destino final, clasificándolos de manera genérica en bienes muebles e inmuebles.
- 7.49 Verificar que cada expediente recibido se encuentra debidamente integrado para su disposición final y devolver al remitente, aquellos que no lo estén.
- 7.50 Formular por escrito, consulta dirigida a la SCJC respecto de la existencia o no de procesos judiciales posteriores a la adjudicación judicial o dación en pago que cuenten con expediente completo para su destino final, en un plazo no mayor a 40 días hábiles posteriores a la recepción de dicho expediente, Así como brindar apoyo a la DERMS o la CR según sea al caso, en las actividades relacionadas con la enajenación de bienes adjudicados.
- 7.51 Operar el seguimiento al proceso de transferencia al INDEP de bienes adjudicados, así como a los procesos de enajenación que realice dicha institución.
- 7.52 Informar mensualmente a la DERMS, del resultado de las acciones de seguimiento a los procesos de enajenación de bienes de la Financiera que realiza el tercero especializado.
- 7.53 Instruir y supervisar el registro en el activo fijo, su alta en el inventario, en su caso, acciones de aseguramiento, y el resguardo de los bienes que se autoricen para el uso institucional.
- 7.54 Participar en la elaboración de convocatoria a la licitación pública de bienes adjudicados que serán enajenados por cuenta propia.

Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar (GFCPP)

- 7.55 Apoyar, a solicitud expresa y por escrito de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica, en la revisión de las cláusulas fiscales de las escrituras y/o títulos de propiedad de los bienes adjudicados, debiendo atender de manera enunciativa más no limitativa, lo señalado en los artículos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, que se refieren a: enajenaciones; contribuyentes obligados a retener el IVA; responsabilidad de Notarios, Corredores, etc., relevación de la obligación de efectuar cálculo y entero del IVA; valuación del pago en especie; traslado expreso y por separado del IVA por enajenación de inmuebles, etc.
- 7.56 Apoyar a la CRA en el trámite para la obtención de los recursos que le permitan realizar los pagos relacionados con la obtención de constancias que acrediten el no adeudo de impuestos, derechos o servicios de los bienes adjudicados.

Gerencia de Operación Transaccional (GOT)

- 7.57 Informar y solicitar mediante oficio, a la GCBA, de los importes a registrar como correspondencia a la iniciativa que realizó en las cuentas contables de enlace para los bienes adjudicados, adjuntando el soporte documental que corresponda.
- 7.58 Registrar la aplicación del monto de los bienes adjudicados como pago al crédito correspondiente.

- 7.59 Comunicar por escrito a la GCBA y a la GC, cuando se presenten circunstancias especiales o particulares relativas al tipo de crédito y/o de garantía asociada al mismo, que le imposibilite aplicar el monto de la adjudicación judicial o dación en pago al adeudo correspondiente, inmediatamente cuando las conozca.
- 7.60 Informar y solicitar mediante oficio, a la GCBA, de los importes a registrar como correspondencia a la iniciativa que realizó para revertir el(los) registro(s) de bienes en las cuentas contables de enlace para los bienes adjudicados incluyendo el soporte documental que corresponda.

Gerencia de Contabilidad (GC)

- 7.61 Elaborar y dar a conocer a las áreas materia de este procedimiento, las guías contables que se deberán aplicar para llevar a cabo el registro contable de las operaciones con motivo de la adquisición, administración y enajenación de bienes adjudicados que permita a la Financiera cumplir con la normatividad vigente aplicable.

Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública (GSGMOP)

- 7.62 Brindar, previa autorización de la DERMS, los servicios que correspondan para llevar a cabo las acciones de administración, vigilancia y mantenimiento de bienes adjudicados.
- 7.63 Consultar a la GCBA, cada vez que reciba alguna solicitud de servicio de vigilancia para inmuebles, si se trata de bienes adquiridos por la institución mediante Adjudicación Judicial o por Dación en Pago.
- 7.64 Proporcionar mensualmente a la CRA, la relación de los gastos efectuados para cubrir los servicios de administración, vigilancia y mantenimiento que le hubieran solicitado, para cada uno de los bienes adjudicados.

Gerencia de Coordinación Regional Jurídica (GCRJ)

- 7.65 Comunicar a través de oficio a la GOT y a la CR, así como a la GCBA, la SCJCAL, la CRA y a la SCJC, de la adjudicación judicial cuando haya causado estado y no proceda instancia o medio de defensa alguno y/o la dación en pago de cada bien adjudicado.
- 7.66 Informar a la GOT, si como resultado de la recuperación judicial queda un saldo pendiente de recuperar y si continuará con acciones de recuperación o, en su caso, manifestar como irre recuperable dicho saldo.
- 7.67 Obtener para cada bien adjudicado, la documentación que acredite la legítima propiedad, libre de cualquier gravamen, a favor de la Financiera.
- 7.68 Gestionar la obtención de los recursos para realizar los pagos correspondientes, que le permitan obtener los documentos de propiedad libre de gravámenes para cada bien adjudicado, así como realizar las acciones de comprobación de dichos recursos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 7.69 Informar del estatus, y poner a disposición de la CRA, el expediente con la documentación obtenida que acredite la legítima propiedad, sin gravamen alguno, de los bienes adjudicados.
- 7.70 Gestionar ante las instancias correspondientes, la toma de posesión de todos aquellos bienes que la Financiera reciba por adjudicación judicial o por dación en pago con motivo de las operaciones de crédito que realiza.
- 7.71 Entregar a la CRA la posesión del bien adjudicado, mediante la suscripción de un acta de entrega recepción y bajo la supervisión de la CR.

- 7.72 Determinar por escrito la justificación y conveniencia de que inmuebles sean considerados en posibilidad de enajenarse sin contar con su posesión material.
- 7.73 Apoyar en la elaboración de los contratos de compraventa de bienes adjudicados que la SCJCAL o la SCJNC le soliciten.
- 7.74 Asesorar a la CR y a la CRA, en la celebración de los contratos o convenios de arrendamiento de bienes inmuebles adjudicados, así como en la compraventa de los mismos.
- 7.75 Revisar, previo a la suscripción correspondiente, los contratos de arrendamiento de bienes adjudicados.
- 7.76 Apoyar a la CR para formalizar la recepción de los inmuebles adjudicados que fueron otorgados en arrendamiento, al término del contrato respectivo.
- 7.77 Comunicar a través de oficio a la GOT y a la CR, así como a la GCBA, la SCJCAL, la CRA y a la SCJC, de la solicitud de revertir registros contables de bienes adjudicados agregando el soporte documental correspondiente.
- 7.78 Revisar la documentación relacionada con los bienes adjudicados o recibidos en dación en pago a favor de la Financiera, y emitir la opinión jurídica en las CR bajo su responsabilidad y siguiendo la normatividad aplicable, para la procedencia de llevar a cabo la venta directa de los mismos, de conformidad con el numeral 6.4.3.

Coordinaciones Regionales Administrativas (CRA)

- 7.79 Recibir la entrega material y formalizar mediante acta de entrega recepción, los bienes adjudicados, de parte de la GCRJ, bajo la supervisión de la CR.
- 7.80 Para el caso de los bienes inmuebles, de ser necesario, solicitar a la DERMS, apoyo para brindar los servicios de administración, vigilancia y mantenimiento.
- 7.81 Comunicar a la DERMS si los servicios que se estén brindando a bienes adjudicados, particularmente de vigilancia, continuarán siendo proporcionados por la Financiera, una vez que se haya culminado con la integración documental para el destino final de esos bienes, o si los servicios serán solicitados al tercero especializado al que se encargue la enajenación de los bienes.
- 7.82 Tratándose de bienes muebles, tomar las medidas pertinentes para resguardarlos, por lo que en su caso deberá prever las disposiciones presupuestales para su traslado, custodia y aseguramiento, debiendo ejecutar ambas acciones, inmediatamente después de que formalice la entrega recepción de los bienes adjudicados.
- 7.83 Solicitar a la GFCPP apoyo para la obtención de los recursos que le permitan realizar el pago o la regularización, correspondiente a los gastos de servicios, impuestos o derechos (agua potable, energía eléctrica, predial, tenencia, etc.) para cada bien adjudicado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 7.84 Determinar, respecto de cada bien adjudicado que se le solicite, si es útil para el uso por parte de la Financiera.
- 7.85 Suscribir, en su caso, el dictamen de no utilidad para bienes muebles.
- 7.86 Recibir, complementar y remitir a la GCBA, el expediente de cada bien adjudicado una vez que se encuentra en condiciones para proceder a su disposición final.

- 7.87 Apoyar a la CR en el seguimiento al cumplimiento del contrato de arrendamiento formalizado sobre inmuebles adjudicados.
- 7.88 Apoyar a la CR para formalizar la recepción de los inmuebles adjudicados que fueron otorgados en arrendamiento, al término del contrato respectivo.
- 7.89 Formalizar mediante acta administrativa la entrega física de los bienes adjudicados o recibidos por dación en pago, al tercero especializado a cargo de su enajenación.
- 7.90 En caso de venta directa realizada por la Financiera, hacer la entrega física del bien al comprador seleccionado, levantando la correspondiente acta administrativa, previa notificación de la DERMS.

Jefes de Departamento de Avalúos en las Coordinaciones Regionales (JDACR)

- 7.91 Elaborar los avalúos de bienes adjudicados o recibidos por dación en pago, que les sean solicitados por la Gerencia de Avalúos.

Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventarios (CCBMI)

- 7.92 Llevar a cabo las acciones necesarias para que un bien mueble adjudicado que se destine para el uso por parte de la Financiera, sea debidamente registrado en el inventario, contabilizado como bien nacional e integrado en la póliza de seguros correspondiente.
- 7.93 Elaborar el resguardo de bienes muebles adjudicados que sean utilizados por la propia Financiera, así como etiquetarlo y entregarlo formalmente al servidor público que fungirá como responsable.

Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal (CPPCP)

- 7.94 Realizar los registros contables de los bienes adjudicados que la Financiera reciba como forma de pago, derivada de la recuperación judicial y extrajudicial de cartera vencida, en apego a la guía contable que al respecto emita la GC.
- 7.95 Proporcionar a la GCBA copia de cada póliza contable definitiva que refleje el alta, modificación y baja de bienes adjudicados.
- 7.96 Preparar y tener disponible en todo momento, en su caso y cuando proceda, la valuación de los bienes adjudicados y los penalizaciones correspondientes.
- 7.97 Elaborar y enviar a la GC de manera trimestral al cierre del mes del que se trate, dentro del plazo que establezca dicha área, la información de bienes adjudicados que se solicita en el formato que acompaña al presente procedimiento (Formato 1), así como la que requieran las autoridades internas y externas. Dicha información deberá ser enviada en forma impresa con la firma de los funcionarios responsables de su autorización, así como en medio magnético.
- 7.98 Contabilizar el ingreso de los recursos provenientes de la venta de bienes adjudicados y su correspondiente baja del registro en bienes adjudicados.

8. Descripción del procedimiento: Procedimiento para la aplicación y enajenación de bienes muebles e inmuebles adquiridos en dación en pago o por adjudicación judicial.

8.1 Subprocedimiento para la comunicación, registro, control e integración de expedientes de los bienes adjudicados.

No.	Responsable	Descripción
1	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Informa a la GOT y a la CR, así como a la SCJC, la SCJCAL, la GCBA y la CRA la adquisición de un bien adjudicado como resultado de la recuperación del saldo de un crédito en los términos señalados en el numeral 6.1.1.
D1	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	¿Queda un saldo del adeudo pendiente de recuperarse? SI: Continuar con la actividad 2. NO: Continuar con la actividad 4.
2	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Complementa el informe a la GOT, en los términos del numeral 6.1.1.1.
3	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Informa a la GOT, sobre las acciones complementarias de recuperación en los términos señalados en el numeral 6.1.1.2.
4	Gerencia de Operación Transaccional	Determina el monto que deberá aplicarse, operativa y contablemente, como pago al adeudo del crédito, de acuerdo a lo establecido por la CNBV y la Guía Contable correspondiente.
D2	Gerencia de Operación Transaccional	¿El pago por la adquisición de un bien adjudicado se debe aplicar a varias aperturas? SI: Continuar con la actividad 5. NO: Continuar con la actividad 7.
5	Gerencia de Operación Transaccional	Solicita por oficio a la GCRJ, el importe del bien adjudicado que se paga a cada apertura.
6	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Comunica por oficio a la GOT el importe del bien adjudicado que se paga a cada apertura.
7	Gerencia de Operación Transaccional	Solicita a la GCBA, realizar el registro contable de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.1.
8	Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal	Realiza el registro contable correspondiente del bien, para clasificarlo como activo de la Financiera.

No.	Responsable	Descripción
9	Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal	En caso de proceder el registro contable, emite la póliza contable y la envía a la GOT.
D3	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	¿Existe actuación judicial donde solicita la reversión del registro contable del bien adjudicado? SI: Continuar con la actividad 10. NO: Continuar con la actividad 12.
10	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	En caso de existir una razón justificada para revertir un registro contable, comunicará a la GOT adjuntando toda la documentación necesaria que acredite el requerimiento judicial, turnando copia a las áreas correspondientes.
11	Gerencia de Operación Transaccional	Comunicará a la GCBA y a la CPPCP realizar lo conducente respecto a ese registro contable para revertirlo.
12	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Gestiona y obtiene, para cada bien adjudicado, la documentación señalada en el numeral 6.2.1.
D4	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	¿Las acciones realizadas por la GCRJ relativas a la obtención de la factura o escritura y certificado de libertad de gravamen a nombre de la Financiera, de cada bien adjudicado, requieren que se efectúe algún pago no considerado como gasto de juicio? SI: Continuar con la actividad 13. NO: Continuar con la actividad 14.
13	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Solicita los recursos en los términos señalados en el numeral 6.2.1.
14	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Remite a la CRA el expediente señalado en el numeral 6.2.2.
15	Coordinación Regional Administrativa	Recibe el expediente de cada bien adjudicado para su complemento documental.
16	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Toma posesión material del bien adjudicado, de acuerdo a lo señalado por el juzgado correspondiente, mediante la suscripción de un acta.
17	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Entrega a la CRA el bien adjudicado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.5.
18	Coordinación Regional Administrativa	Proporciona por oficio a la GCBA, copia del acta entrega - recepción que suscribió para recibir el bien.
19	Coordinación Regional Administrativa	Solicita por oficio a la GSGMOP los servicios necesarios para la adecuada administración, conservación y seguridad del bien.

No.	Responsable	Descripción
20	Coordinación Regional Administrativa	Regulariza los adeudos para cada bien adjudicado de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.8.
21	Coordinación Regional Administrativa	Complementa el expediente de cada bien adjudicado con la documentación original que obtuvo.
D5	Coordinación Regional Administrativa	¿El bien mueble es útil para el uso de la Financiera? Sí: Pasa al Subproceso 8.2 para uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados. No: Continuar con la actividad 22.
22	Coordinación Regional Administrativa	Suscribe el dictamen de no utilidad para bienes y lo integra al expediente del bien adjudicado.
23	Coordinación Regional Administrativa	Remite por oficio a la GCBA, el expediente original completo del bien adjudicado para la disposición final.
24	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Verifica que el expediente recibido se encuentra debidamente integrado para la disposición final del bien.
D6	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	¿El expediente se encuentra debidamente integrado? Sí: Continuar con la actividad 26. No: Continuar con la actividad 25.
25	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita por oficio a la CRA, la corrección y el reenvío del expediente debidamente integrado del bien adjudicado. Regresa a la actividad 21
26	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita a la SCJC información sobre la existencia o inexistencia de procesos judiciales en torno al bien adjudicado, que se hubieran presentado con posterioridad a la transmisión de propiedad a favor de la Financiera.
D7	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	¿Existe algún proceso judicial posterior a la adjudicación judicial o dación en pago que impida dar destino final al bien? Sí: Continuar con la actividad 27. No: Continuar con la actividad 36.
27	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Informa a la GOT mediante oficio, anexando la documentación necesaria donde se acredita la existencia del proceso judicial, turnando copia a la CR, a la SCJCAL, a la CRA, a la GCBA de y, en su caso, las acciones a seguir.
28	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa	Una vez que obtiene el resultado del proceso judicial, lo comunica por oficio a la GCBA y señala si es factible dar destino final al bien adjudicado.
D8	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa	¿Es posible dar destino final al bien adjudicado? Sí: Continuar con la actividad 36. No: Continuar con la actividad 29.

No.	Responsable	Descripción
29	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita a la SCJC información respecto a si el recurso judicial existente y/o si el resultado del proceso judicial provoca la insubsistencia de la adjudicación.
D9	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa	¿El recurso judicial y/o el resultado del proceso judicial provocan la insubsistencia de la adjudicación? Sí: Continuar con la actividad 31. No: Continuar con la actividad 30.
30	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa	Comunica por oficio a la GCBA de las acciones a seguir a fin de dar destino final al bien adjudicado. Pasa a la actividad 36
31	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Somete, ante el CO, la insubsistencia de la adjudicación y le solicita la autorización para que la GOT y la GCBA realicen la corrección al registro contable correspondiente.
32	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Comunica a la GOT la autorización del CO para que realice la corrección o modificación al registro contable, así como la iniciativa en la cuenta de enlace de Recursos Materiales, en los términos aprobados por dicho cuerpo colegiado.
33	Gerencia de Operación Transaccional	Realiza las gestiones conducentes que le permitan llevar a cabo los movimientos contables autorizados por el CO.
34	Gerencia de Operación Transaccional	Comunica a la GCBA el registro que realizó como iniciativa a la cuenta de enlace de Recursos Materiales.
35	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Registra la baja contable del bien, como activo de la Financiera, de acuerdo con lo señalado en la guía contable emitida por la GC. Fin del procedimiento.
36	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Determina el destino final que se dará al bien adjudicado.
37	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	En función del destino final determinado para el bien adjudicado, se procederá de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si es para el Uso por parte de la Financiera, pasar al subproceso 8.2. • Si es para la Venta por cuenta propia pasar al subproceso 8.3. • Si es Transferencia a terceros especializados, preferentemente al INDEP, para su enajenación, pasar al subproceso 8.4. • Si es para el Arrendamiento de inmuebles, pasar al Subproceso 8.5. • Si es para Donación, pasar al subproceso 8.6.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8.2. Subprocedimiento para uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados.

No.	Responsable	Descripción
1	Cualquier Área de la Financiera interesada en el uso de bienes adjudicados	Solicita por oficio a la DERMS la autorización correspondiente, en los términos del numeral 6.3.1.
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Recibe la solicitud de que un bien adjudicado sea utilizado por la institución, para su análisis y en su caso, autorización.
D1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	¿La solicitud de autorización para que un bien adjudicado sea utilizado por la Financiera proviene de la CRA? Sí: Continuar con la actividad 5. No: Continuar con la actividad 3.
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Solicita por oficio a la CRA, el dictamen sobre la conveniencia de que la Financiera utilice el bien adjudicado.
4	Coordinación Regional Administrativa	Responde por oficio a la DERMS, con el dictamen y, en su caso, opinión fundada, respecto de la conveniencia de que la Financiera haga uso de un bien adjudicado.
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Determina la procedencia y, en su caso, emite oficio de autorización para el uso de un bien adjudicado por parte de la Financiera.
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Instruye por oficio a la GCBA, llevar a cabo las acciones que corresponden en virtud de la resolución sobre el destino final del (los) bien (es).
7	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Tratándose de muebles, instruye al Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventarios para que registre el bien en el inventario, elabore el resguardo respectivo y solicite su modificación y/o inclusión en la contabilidad y en la póliza de seguros.
7-A	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Tratándose de inmuebles, solicita a la Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal que realice los movimientos contables que correspondan y le remita la póliza definitiva resultante, comunica al INDAABIN la inclusión del predio al patrimonio inmobiliario de la Financiera y, en caso de que no haya sido agregado, solicita a la empresa aseguradora incluirlo en la póliza vigente de aseguramiento.



No.	Responsable	Descripción
8	Coordinación de Bienes Muebles e Inventarios	Resguarda, etiqueta el bien mueble y lo entrega formalmente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten number 9]

[Handwritten numbers 2, 8, 4]



8.3. Subprocedimiento de venta por cuenta propia.

8.3.1 Licitación Pública de bienes adjudicados, incluida o no la Subasta.

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Lleva a cabo, por cuenta propia, un proceso de promoción de venta sobre los bienes que se decida incluir en la Licitación Pública.
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Analiza los resultados del proceso de promoción de venta y confirma o modifica los bienes y términos o condiciones que se incluirán en la Licitación Pública.
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Elabora la convocatoria a la licitación y la envía por oficio al OIC y a la SCJNC para su revisión.
4	Órgano Interno de Control en la Financiera	Revisa la convocatoria a la licitación y emite opinión dirigida a la DERMS o a la CR correspondiente en términos del numeral 6.4.2.4.1.
5	Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta	Revisa la convocatoria a la licitación y emite opinión dirigida a la DERMS o a la CR correspondiente.
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Elabora el extracto de la convocatoria a la Licitación Pública, y la publica en el Diario Oficial de la Federación. Estará disponible para su descarga en la página de internet de la Financiera, en los términos del numeral 6.4.2.4.4.



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



No.	Responsable	Descripción
7	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Registra a los interesados en participar con sus propuestas en la Licitación, califica, acepta y registra las garantías y en su caso devuelve las garantías
8	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Informa al CRA o CR de la fecha de la Visita de Inspección de los bienes y la lista de los participantes registrados.
9	Coordinación Regional Administrativa	Recibe a los licitantes en la Visita de Inspección del bien, levantando el acta de visita de inspección.
10	Coordinación Regional Administrativa	Remite por oficio a la GCBA o a la CR, el acta de la Visita de Inspección de los licitantes.
11	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Recibe de los interesados las solicitudes de aclaración.
12	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Presenta a la DERMS o a la CR el proyecto de respuestas a las preguntas que se darán a los interesados en la Junta de Aclaraciones.
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Realiza el acto de la Junta de aclaraciones, levantando el acta respectiva.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





No.	Responsable	Descripción
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Realiza el acto de presentación y apertura de propuestas, turnándolas a la GCBA o CRA para análisis.
15	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Recibe la(s) propuesta(s) u oferta(s) en sobre cerrado junto con la documentación legal o administrativa y las ofertas económicas para análisis.
16	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Por instrucciones de la DERMS o de la CR, turna a la SCJNC la documentación legal o administrativa de las ofertas para su revisión, evaluación y emisión del dictamen correspondiente.
17	Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta	Analiza la documentación presentada por cada uno de los licitantes y envía a la DERMS o a la CR correspondiente el dictamen legal correspondiente.
18	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Revisa que la oferta económica, previa verificación sea solvente y cumple con todos los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación determinando aquella que ofrece el precio más alto. Asimismo, verifica que el sobre contenga la garantía de cumplimiento en los términos señalados en la convocatoria a la licitación, en términos del numeral 6.4.2.26.
19	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Comunica a la DERMS o a la CR el dictamen económico, argumentando, en su caso, los motivos de desechamiento, a fin de que se incluya en el acta.

[Handwritten signature and scribbles]



No.	Responsable	Descripción
20	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Levanta el acta del fallo de la licitación que se haya celebrado, y lo dará a conocer en junta pública en la que señalará, en su caso, los motivos por los que las proposiciones se desecharon, las proposiciones que resultaron solventes y el nombre del licitante al que se adjudica el bien.
21	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Emite el fallo, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases de la licitación.
D1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	¿Se declara desierta la licitación? SÍ. Continuar con la Decisión 2 (D2). NO. Continuar con la actividad 27.
D2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	¿Se incluyó la subasta dentro de la licitación? SÍ. Continuar con la actividad 22. NO. Continuar con la Decisión 3 (D3).
22	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	En caso de que se haya incluido la subasta en el proceso de Licitación, dirige el proceso de Subasta, respecto de las partidas declaradas desiertas, de conformidad con los términos y condiciones señaladas en la convocatoria y en las bases de la licitación.





No.	Responsable	Descripción
23	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Revisa las posturas, una vez iniciada la subasta, y desecha las que no cubran por lo menos la legal.
24	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Realiza una primera almoneda, si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará una segunda, deduciendo en esta un diez por ciento de la postura legal anterior, y así sucesivamente hasta llegar a una cuarta almoneda, en términos del numeral 6.4.2.37
25	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Declarará desierta la subasta, si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal y levanta acta correspondiente.
26	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Determina, de conformidad con el punto 6.4.2 de este Procedimiento, si procede a llevar a cabo un procedimiento de Venta Directa.
D3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	¿Determinó que procede llevar a cabo un procedimiento de Venta Directa? SÍ. Pasa al subprocedimiento 8.3.2. NO. Pasa a la actividad 36 del subprocedimiento 8.1. Fin del procedimiento.





No.	Responsable	Descripción
27	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Comunica el fallo en junta pública y por escrito al licitante adjudicado
28	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Devuelve la garantía a los interesados, salvo aquella que corresponde al licitante ganador, la cual retendrá a título de garantía del pago de los bienes adjudicados.
29	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Confirma por escrito a la DERMS o a la CR, la recepción del pago complementario del valor de los bienes adjudicados enajenados, previo cotejo del comprobante de depósito, y los comunicados que emite el área de Tesorería de la Financiera.
30	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Continúa con el proceso de formalización y entrega del bien según se señala en las bases de la convocatoria.
31	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Solicita a la Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal, la contabilización del ingreso por el pago del bien y su baja del registro en bienes adjudicados.
32	Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal	Contabiliza el ingreso por el pago del bien y realiza su baja del registro en bienes adjudicados remitiendo copia de la póliza definitiva a la GCBA o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.



No.	Responsable	Descripción
33	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Recibe imagen de póliza de baja firmada que integra a expediente para baja documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8.3.2 Venta Directa de bienes adjudicados.

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Recibe carta de intención de compra sobre un bien adjudicado, junto con los documentos anexos requeridos, en términos del numeral 6.4.3.4.
2	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Elabora consulta con el área de Prevención de Lavado de Dinero y Combate al Financiamiento al Terrorismo, Área de PLD/FT.
3	Área de PLD/CFT	Remite a la GCBA la respuesta de la existencia de alguna ocurrencia o coincidencia de alerta en la revisión que realice, en términos del numeral 6.4.3.5.
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Solicita a la SCFA que realice un avalúo en el que se determine el valor comercial del bien sobre el cual exista una intención de compra, en términos del numeral 6.4.3.7.
5	Subdirección Corporativa Fiduciaria y de Avalúos	Instruye a la Gerencia de Avalúos que elabore un avalúo sobre el bien que requirió la DERMS o la CR.
6	Gerencia de Avalúos	Elabora los avalúos de bienes adjudicados solicitados por la DERMS o la CR con apego a la normatividad aplicable y los entrega a la DERMS o la CR.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Comunica por oficio al interesado en la compra, el valor comercial determinado por la GAVA, en términos del numeral 6.4.3.9.
D1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	¿La DERMS recibió escrito del interesado en el que acepta pagar el valor comercial del bien el cual no puede ser inferior al valor de avalúo comercial vigente practicado por la Financiera? SÍ. Continuar con la actividad 19. NO. Continuar con la actividad 13.



No.	Responsable	Descripción
8	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Recibe Propuesta formal de compra, o bien desistimiento del interés, en términos del numeral 6.4.3.9.
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Proporciona a la GCRJ copia de la carta de intención de compra, del avalúo y demás documentos que obtenga y/o que considere necesarios, y le solicita emitir opinión jurídica respecto de la procedencia de llevar a cabo la venta directa de cada bien adjudicado.
10	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica correspondiente.	Emite y entrega a la DERMS o a la CR, opinión jurídica para la procedencia de llevar a cabo la venta directa del bien, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.4.2.2 del procedimiento.
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Emite previo avalúo y opinión jurídica, dictamen correspondiente en los términos señalados en el numeral 6.4.3.11 del procedimiento.
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Comunica al interesado en la compra del bien adjudicado, el valor y condiciones de compraventa y le solicita formalizar su oferta de compra.



No.	Responsable	Descripción
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento, y/o la Coordinación Regional correspondiente.	Desechará la carta de intención de compra, y se archivará en el correspondiente expediente, en caso de no haber recibido del interesado la propuesta formal de compra, o bien que éste haya desistido de su interés, en términos del numeral 6.4.3.9.
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Comunica al oferente que brinda las mejores condiciones de precio para la Financiera, la decisión de adjudicarlo directamente el bien o bienes adjudicados.
15	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Solicita a la DEJ que se encargue de seleccionar al Notario Público que protocolizará la operación de compraventa.
16	Dirección Ejecutiva Jurídica	Comunica a la DERMS o a la CR la selección del Notario Público y facilita la comunicación entre el fedatario público y la DERMS o CR.
17	Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta	Previo a la firma del contrato de compraventa, emitirá la validación correspondiente.
18	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Instruye a la GCBA o a la Coordinación Regional Administrativa correspondiente para que, en coordinación con el Notario Público seleccionado, solicite y verifique con el comprador adjudicado, el pago del bien o bienes vendidos.



No.	Responsable	Descripción
19	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Confirma por escrito a la DERMS ó a la Coordinación Regional correspondiente, la recepción del pago por el valor de venta de los bienes, previo cotejo del comprobante de depósito y los comunicados que emite el área de Tesorería de la Financiera.
20	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Formaliza el contrato de compraventa, una vez que se ha recibido el pago y/o han sido cumplidas las condiciones de la venta.
21	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Coordina el proceso de entrega del bien, según lo establecido en el dictamen, con el apoyo de la CRA correspondiente.
22	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Comunica a la CRA sobre la operación de compraventa una vez formalizada, a fin de que, en fecha, lugar y hora determinados, dicha área regional realice la entrega física del bien al comprador.
23	Coordinación Regional Administrativa	Levanta acta circunstanciada según corresponda respecto de la entrega recepción de cada bien vendido y la envía a la GCBA.
24	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Recibe acta circunstanciada de la entrega recepción de cada bien adjudicado y la integra en el expediente correspondiente.





No.	Responsable	Descripción
25	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios o Coordinación Regional correspondiente.	Instruye a la GCBA o Coordinación Regional Administrativa correspondiente para que lleve a cabo las acciones correspondientes al registro contable de los ingresos y la procedente baja del bien o bienes vendidos.
26	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Solicita a la Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal, la contabilización del ingreso por el pago del bien y su baja del registro en bienes adjudicados.
27	Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal	Contabiliza el ingreso por el pago del bien y realiza su baja del registro en bienes adjudicados, remitiendo copia digital de la póliza firmada a la GCBA o a la Coordinación Regional Administrativa correspondiente.
28	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o Coordinación Regional Administrativa correspondiente.	Recibe imagen de póliza de baja firmada que integra a expediente para baja documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



8.4 Subprocedimiento para la transferencia de bienes adjudicados a terceros especializados, preferentemente al INDEP, para su enajenación.

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Determina si para la comercialización y enajenación de bienes adjudicados, contrata a un tercero especializado distinto al INDEP o si da preferencia a la utilización de los servicios de este último.
D1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	¿Determinó que contratará a un tercero especializado distinto al INDEP para la comercialización y enajenación de bienes adjudicados? SÍ. Continuar con la actividad 2. NO. Continuar con la actividad 4.
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Establece los términos y condiciones de conformidad con lo señalado en el numeral 6.5.2.
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Formaliza la contratación del tercero especializado distinto al INDEP, apegándose a la normatividad vigente aplicable y considerando en todo momento las necesidades de la Financiera.
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Envía oficio de transferencia al tercero especializado para la enajenación del (de los) bien(es), en el que solicita obtener el dictamen de procedencia o la confirmación de factibilidad de la comercialización según corresponda.
5	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Da seguimiento a la puesta a disposición del bien con el tercero especializado, a fin de obtener el dictamen o confirmación solicitado por la DERMS en la transferencia.
6	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Comunica, mediante correo electrónico a la CRA y a la GCRJ, el aviso de que el tercero especializado emitió el dictamen de procedencia o la confirmación de factibilidad de la puesta a disposición.
7	Coordinación Regional Administrativa	Acuerda con el personal correspondiente del tercero especializado, la entrega recepción del bien.
8	Coordinación Regional Administrativa	Formaliza con el tercero especializado la entrega recepción del bien, mediante la suscripción del acta correspondiente, en su caso, apoyado por la GCRJ.
9	Coordinación Regional Administrativa	Envía a la GCBA el acta de entrega recepción del bien entregado al tercero especializado.
10	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Realiza acciones de seguimiento respecto a la enajenación del bien ante el tercero especializado.
11	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Informa mensualmente a la DERMS, del resultado de las acciones de seguimiento a los procesos de enajenación de bienes de la Financiera que realiza el tercero especializado.
D2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	¿Determina que se requiere solicitar la devolución de algún bien? SÍ. Continuar con la actividad 17. NO Continuar con la actividad 12.



No.	Responsable	Descripción
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Recibe del tercero especializado el Informe de Rendición de Cuentas que contiene los bienes efectivamente enajenados en el período que se informa.
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Formaliza con el tercero especializado la entrega de los recursos derivados de la enajenación del (de los) bien(es).
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Instruye a la GCBA para que lleve a cabo las acciones correspondientes al registro contable de los ingresos y la procedente baja del bien o bienes vendidos.
15	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita a la Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal, que lleve a cabo el registro contable de la baja del (de los) bien(es) efectivamente enajenados por el tercero especializado y le remita la póliza definitiva resultante.
16	Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal	Registra la baja de los bienes enajenados e informa a la GC de las variaciones realizadas en las cuentas de registro. Fin del procedimiento.
17	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Solicita por oficio al tercero especializado, la devolución de los bienes.
18	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Coordina la formalización de la devolución de los bienes adjudicados. Pasa a la actividad 34 del subprocedimiento 8.1.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten number 9]

[Handwritten numbers 2, 8, 4]

8.5 Subprocedimiento para el arrendamiento de inmuebles adjudicados.

No.	Responsable	Descripción
1	Coordinación Regional	Recibe por escrito la solicitud de que un inmueble adjudicado se otorgue en arrendamiento a personas físicas o morales.
2	Coordinación Regional	Comunica, mediante oficio, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, la solicitud para que un inmueble adjudicado se otorgue en arrendamiento.
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Revisa y, en su caso, comunica a la Coordinación Regional, si el bien inmueble solicitado cuenta con la determinación para darle un destino final distinto al arrendamiento.
4	Coordinación Regional	Presenta al Comité de Operación, de acuerdo con la mecánica que dicho cuerpo colegiado establezca, los casos de arrendamiento capitalizable o arrendamiento operativo, para autorización.
D1	Comité de Operación	¿Autorizó que un bien inmueble adjudicado, sea otorgado en arrendamiento simple o arrendamiento financiero, a las mismas personas (físicas o morales) de las cuales se haya adquirido, o a otras personas? SÍ. Continuar con la actividad 5. NO. Fin del procedimiento.
5	Comité de Operación	Comunica a la Coordinación Regional y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios la autorización del arrendamiento correspondiente.
6	Coordinación Regional	Instruye a la GCRJ y a la CRA que elaboren y coadyuven a la formalización del contrato de arrendamiento que corresponda.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Turna a la GCBA para coordinar las acciones procedentes al control del bien y registro contable.
8	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita a la Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal que modifique el registro contable del inmueble a otorgar en arrendamiento.
9	Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal	Modifica el registro contable del bien de acuerdo a lo señalado en la guía contabilizadora y remite a la GCBA la póliza definitiva resultante.
10	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Coadyuva a que la CR suscriba el contrato o convenio de arrendamiento mediante su revisión y validación.
11	Coordinación Regional	Formaliza el contrato de arrendamiento y lo entrega a la CRA para su resguardo y administración.
12	Coordinación Regional Administrativa	Recibe el contrato y envía copia del mismo a la GCBA.





No.	Responsable	Descripción
13	Coordinación Regional Administrativa	Al término del contrato o convenio, apoya a la CR en la recepción material del inmueble, mediante la elaboración del acta de entrega recepción.
14	Coordinación Regional	Comunica a la DERMS, mediante oficio, que el bien se encuentra disponible para su destino final, remitiendo copia del acta de entrega recepción.
15	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.	Turna el asunto a la GCBA para su seguimiento. Pasa a la actividad 34 del subprocedimiento 8.1.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten number 9]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



8.6 Subprocedimiento de Donación.

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección de Unidad Corporativa de Administración	Turna a la DERMS, las solicitudes de donación de bienes que reciba de personas físicas o morales y/o que le remita el Director General.
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Recibe la solicitud de donación de bienes muebles o inmuebles para su estudio.
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Solicita a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, opinión sobre la procedencia normativa de la solicitud de donación.
4	Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta	Entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, opinión por escrito sobre la procedencia normativa de la solicitud de donación.
5	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Verifica la procedencia de la donación de acuerdo a las políticas establecidas, considerando las características de los solicitantes, el valor de los bienes y, si se trata de inmuebles, que tengan aplicado el máximo castigo de precios.
6	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Presenta por escrito a la DERMS, el resultado de la verificación.
D1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	¿Es procedente la solicitud de Donación? SÍ. Continuar con la actividad 8. NO. Continuar con la actividad 7.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Comunica por escrito a la(s) persona(s) solicitante(s) la no procedencia de su petición debiendo señalar las razones del rechazo. Fin del procedimiento.
8	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Presenta la solicitud de donación ante el CO para obtener, en su caso, su opinión favorable.



No.	Responsable	Descripción
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Somete los resultados del análisis del caso para la revisión de la DGAA.
D2	Dirección de Unidad Corporativa de Administración	¿Determina procedente la solicitud de Donación para presentarse ante el Consejo Directivo? SÍ. Continuar con la actividad 10. NO. Pasa a la actividad 7.
10	Dirección de Unidad Corporativa de Administración	Presenta el caso ante el Consejo Directivo para su autorización.
D3	Consejo Directivo de la Financiera	¿Autoriza la Donación? SÍ. Continuar con la actividad 12. NO. Continuar con la actividad 11.
11	Director de Unidad Corporativa de Administración	Comunica por escrito a la DERMS el rechazo a la solicitud de Donación. Pasa a la actividad 7.
12	Director de Unidad Corporativa de Administración	Instruye por escrito a la DERMS implementar las acciones necesarias para formalizar la donación.
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Instruye a la GCBA para que coordine las acciones necesarias para formalizar la donación autorizada y la entrega recepción física del bien.
14	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Informa a la CRA de la autorización de donación, señalando claramente el o los bienes de que se trata.
15	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Elabora el Acta de Donación y opera la suscripción del (los) título(s) de propiedad correspondientes y demás documentos necesarios, con los que se acredite la legítima posesión de los bienes enajenados, por parte del (los) donatario(s).
16	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita apoyo a la CRA para que realice la entrega física del bien, levantando el acta de entrega-recepción respectiva.
17	Coordinación Regional Administrativa	Entrega el bien y envía el acta de entrega- recepción a la GCBA.

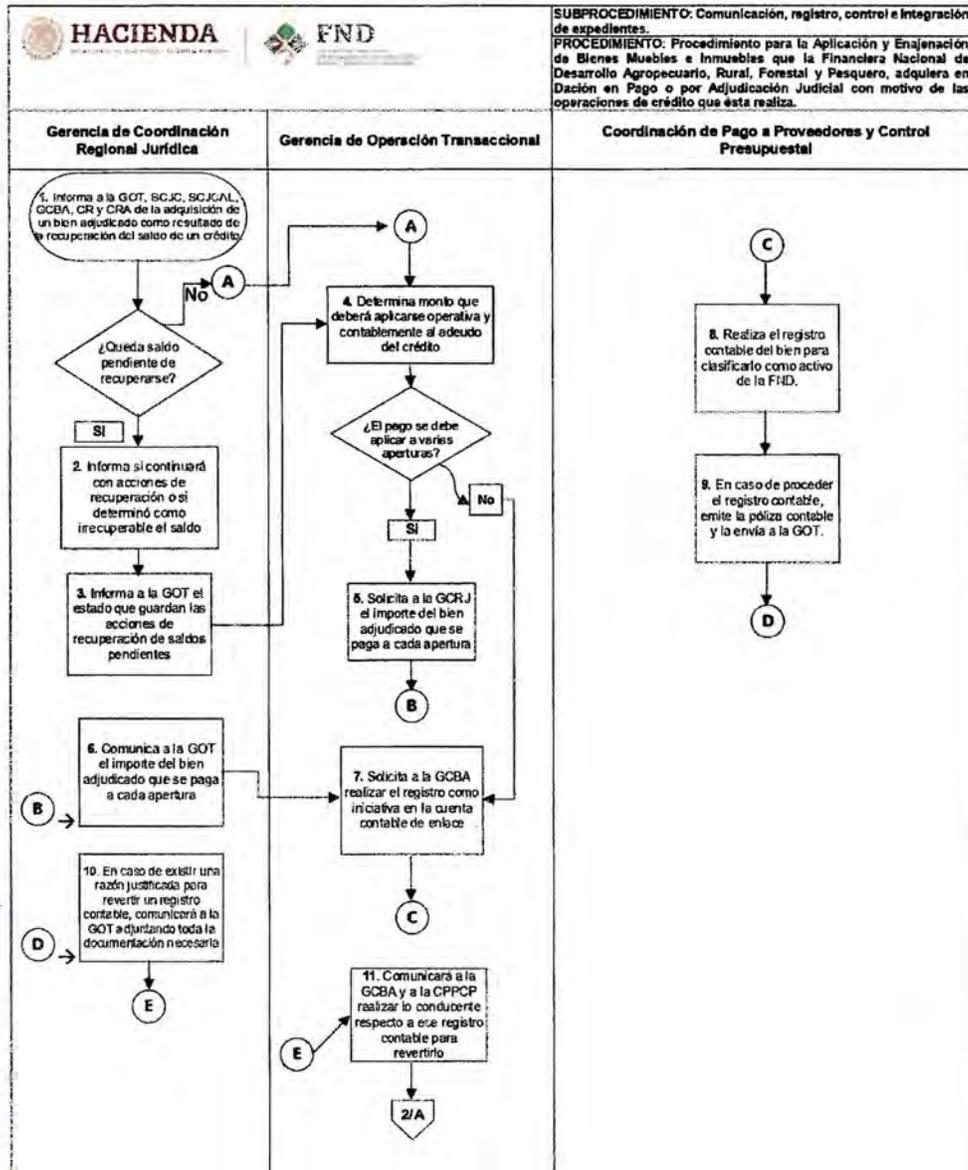


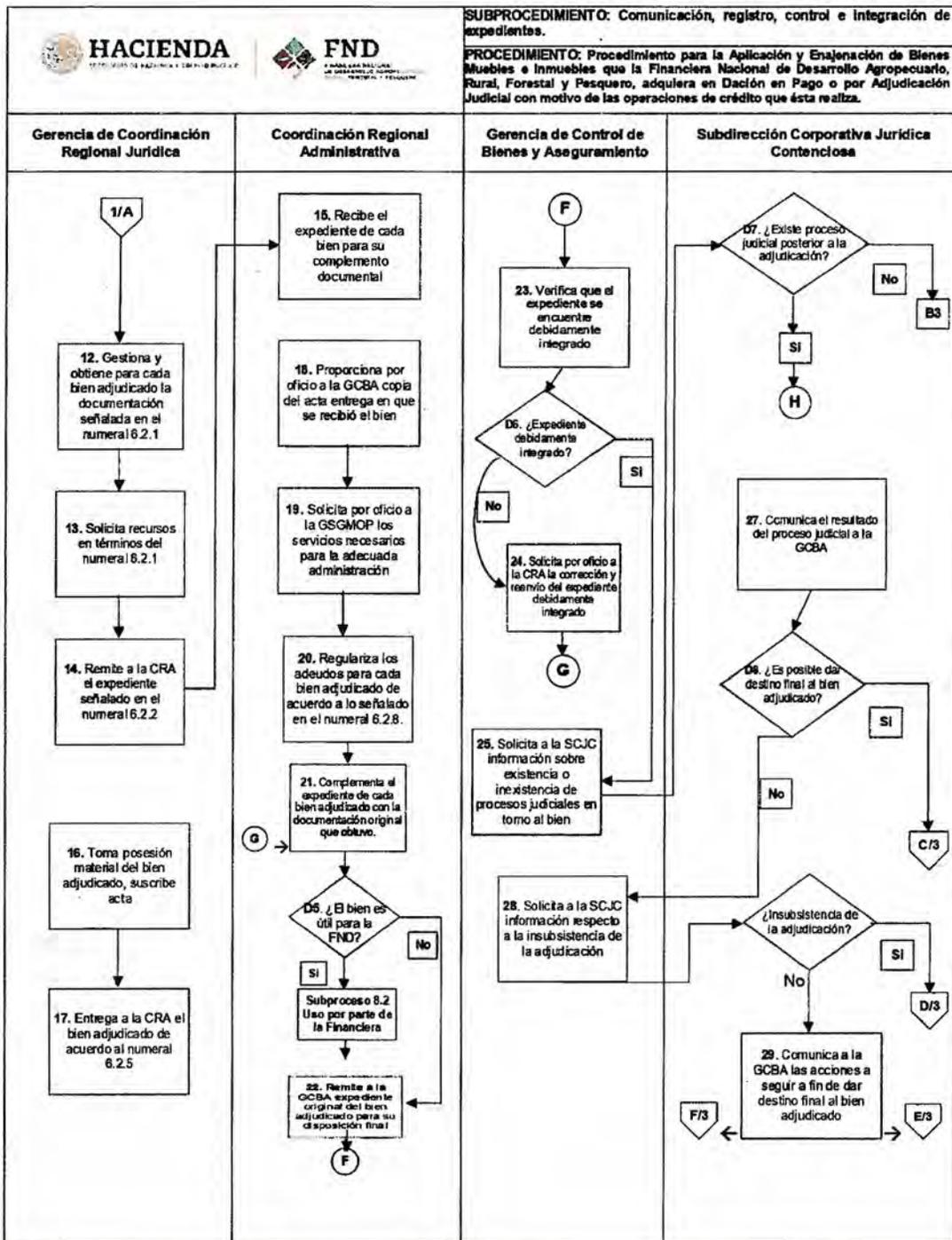
No.	Responsable	Descripción
18	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita a la Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal la contabilización de la operación y la baja del bien donado.
19	Coordinación de Pago a Proveedores y Control Presupuestal	Contabiliza la operación y da de baja el bien del registro en bienes adjudicados, remitiendo copia digital de la póliza firmada a la GCBA.
20	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Recibe imagen de póliza de baja firmada que integra a expediente para baja documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



9. Diagramas de flujo

9.1 Subprocedimiento para la comunicación, registro, control e integración de expedientes.

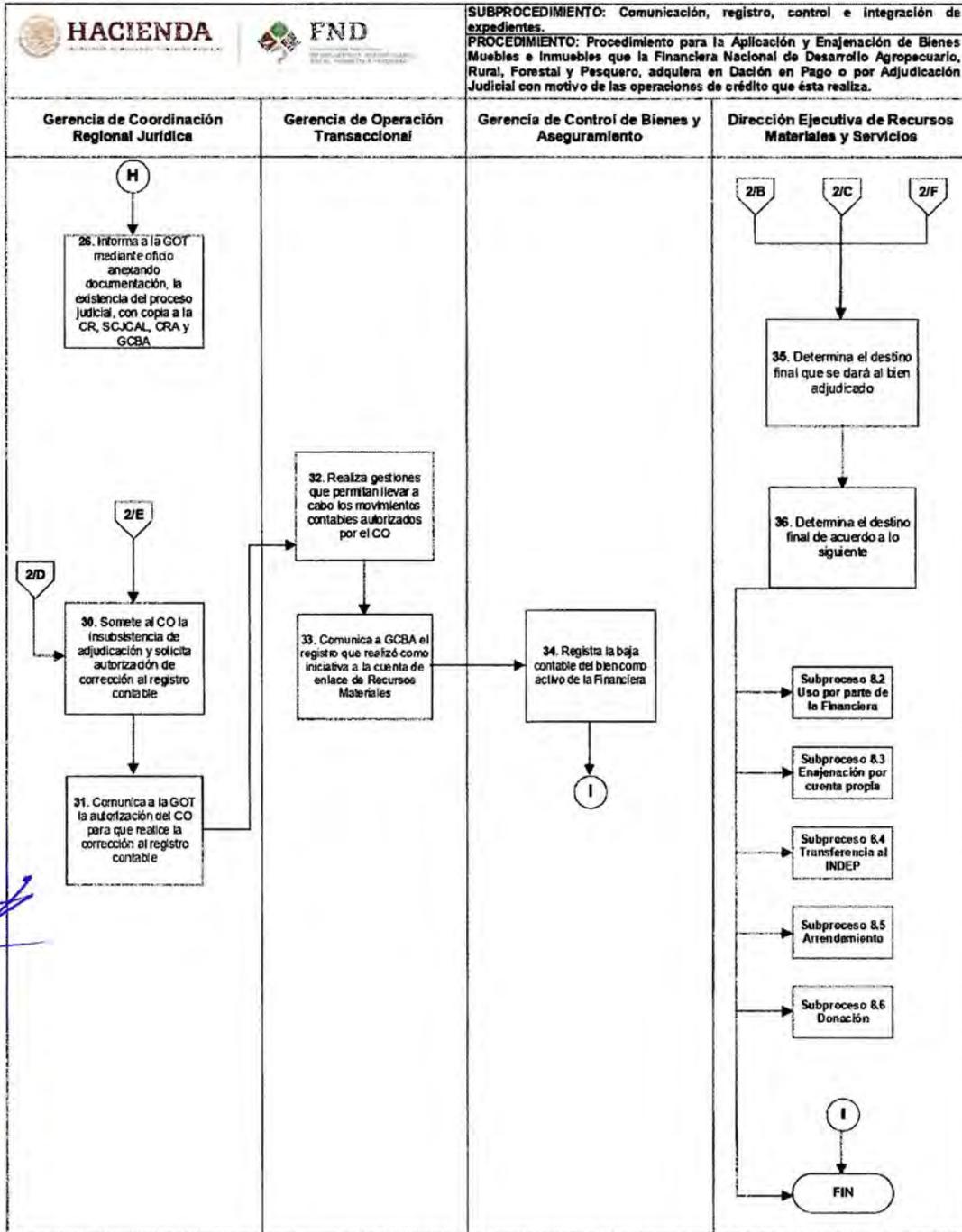




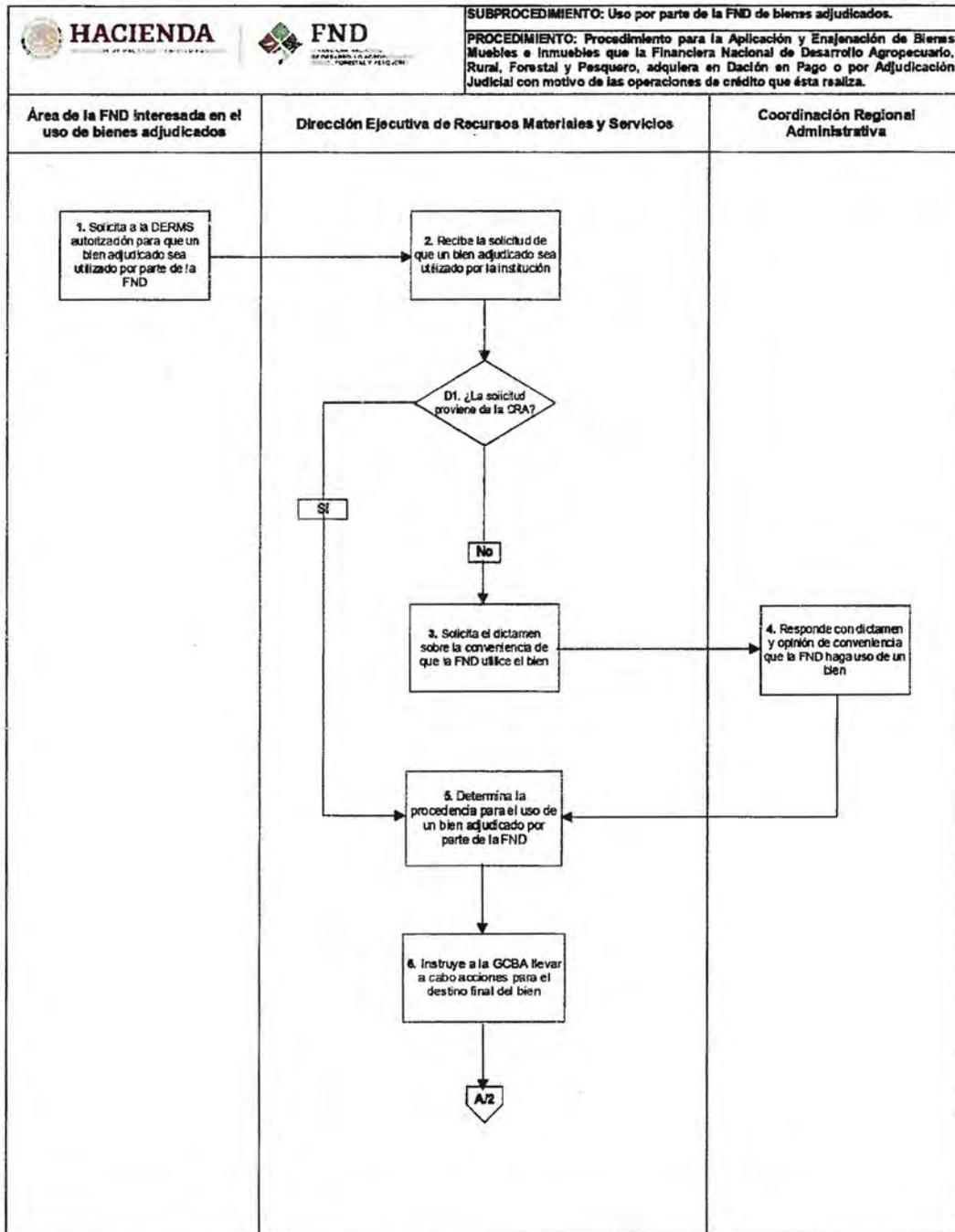
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

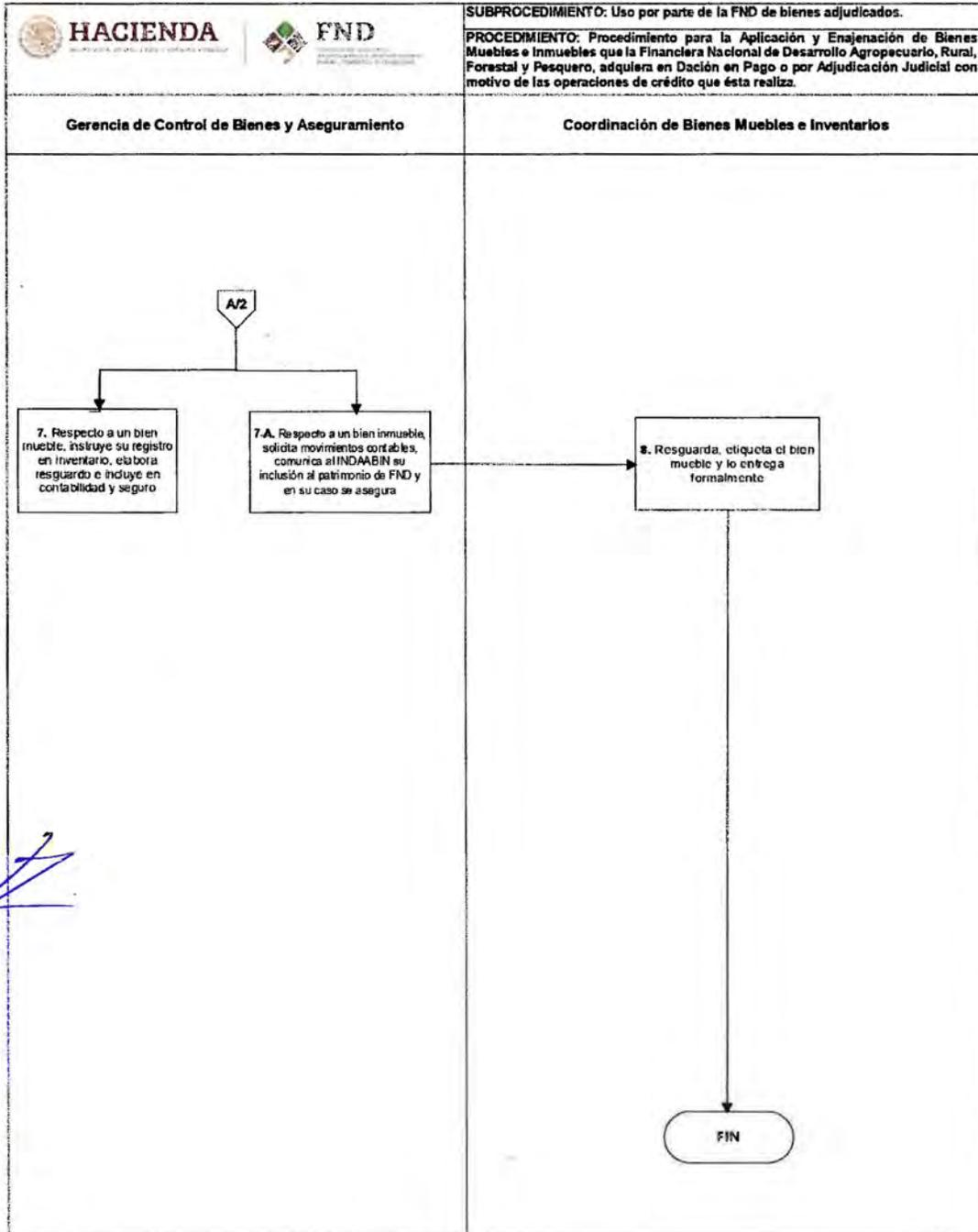
[Handwritten signature]



9.2. Subprocedimiento para uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

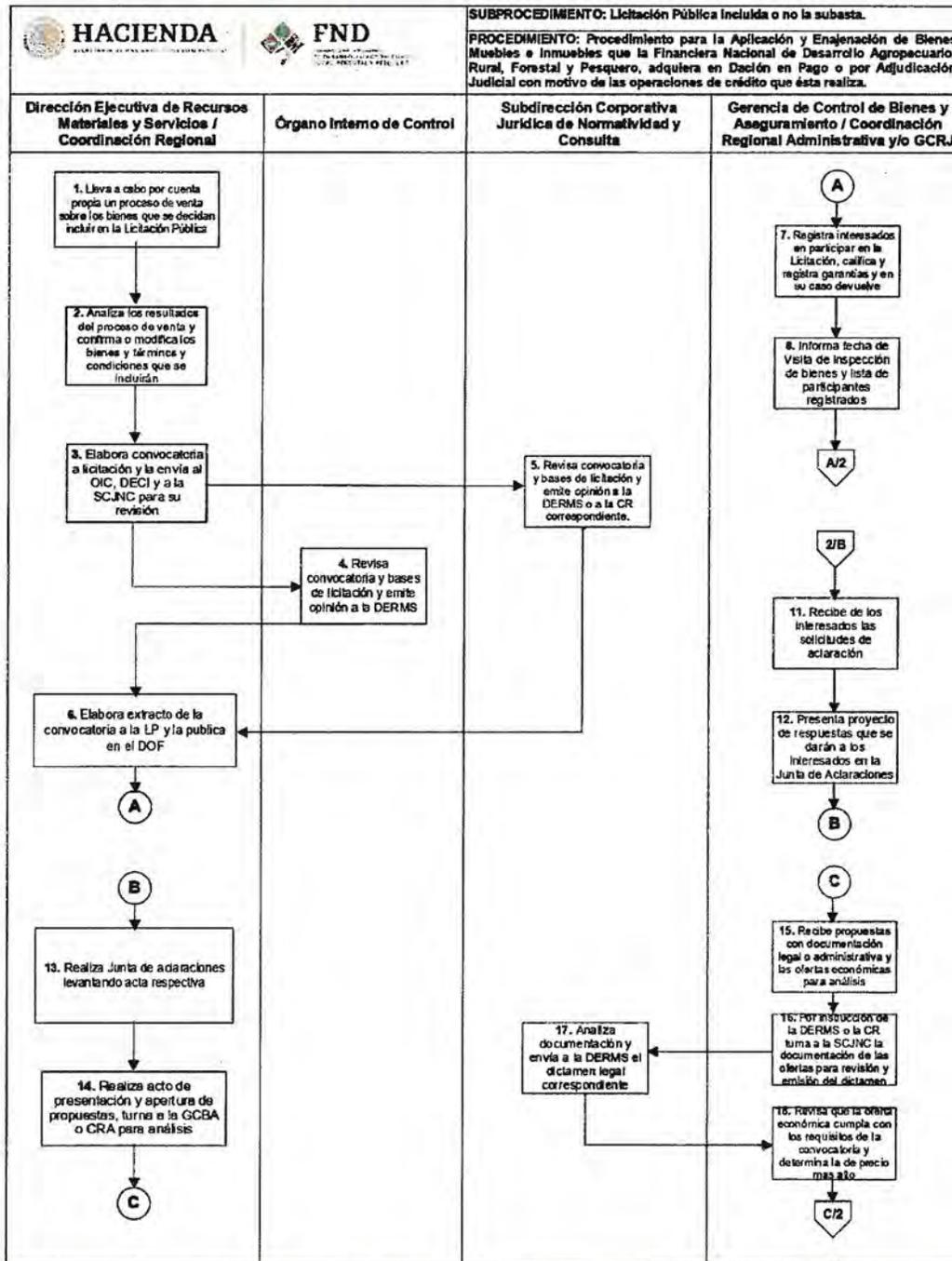
[Handwritten number 9]

[Handwritten number 8]

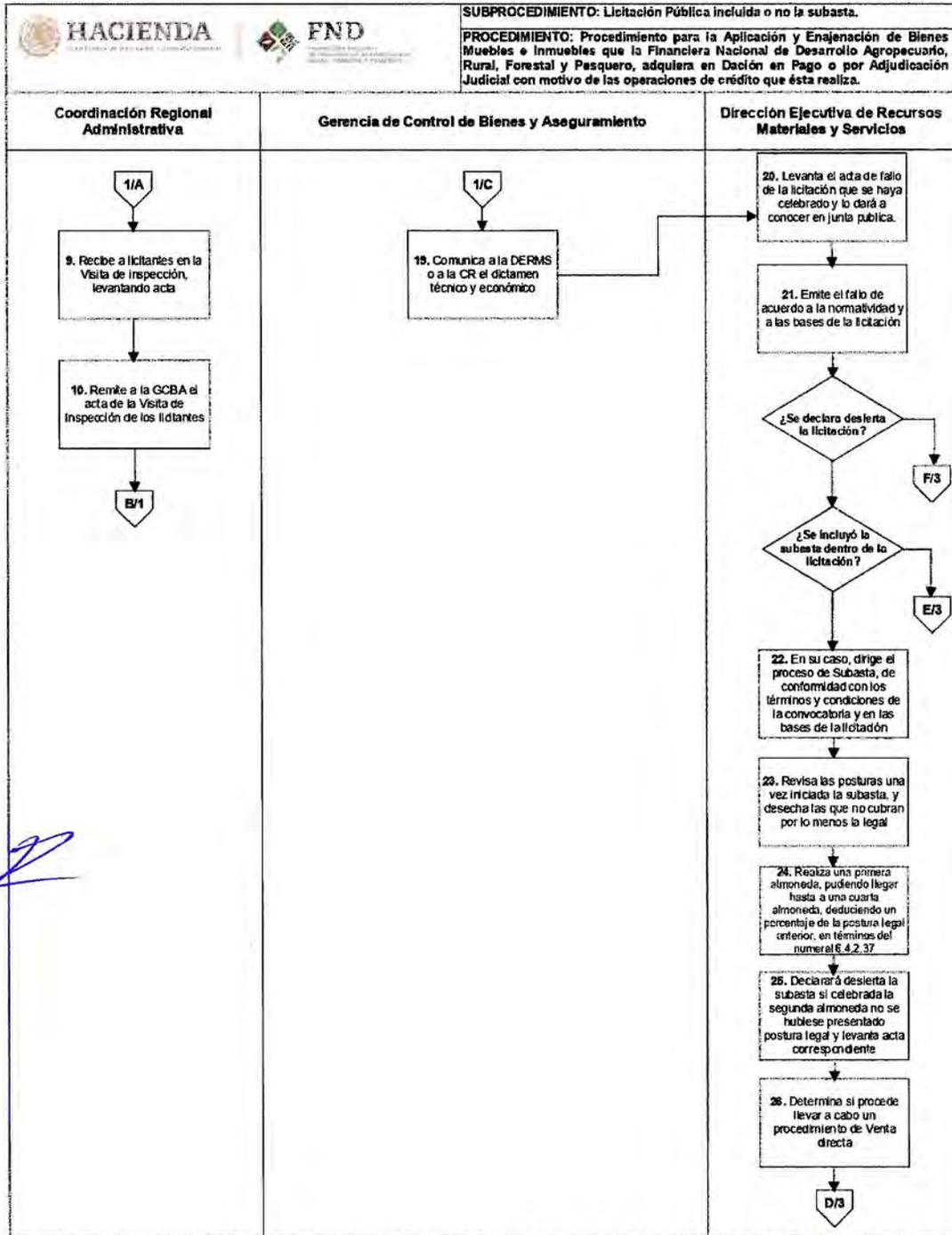
[Handwritten signature]

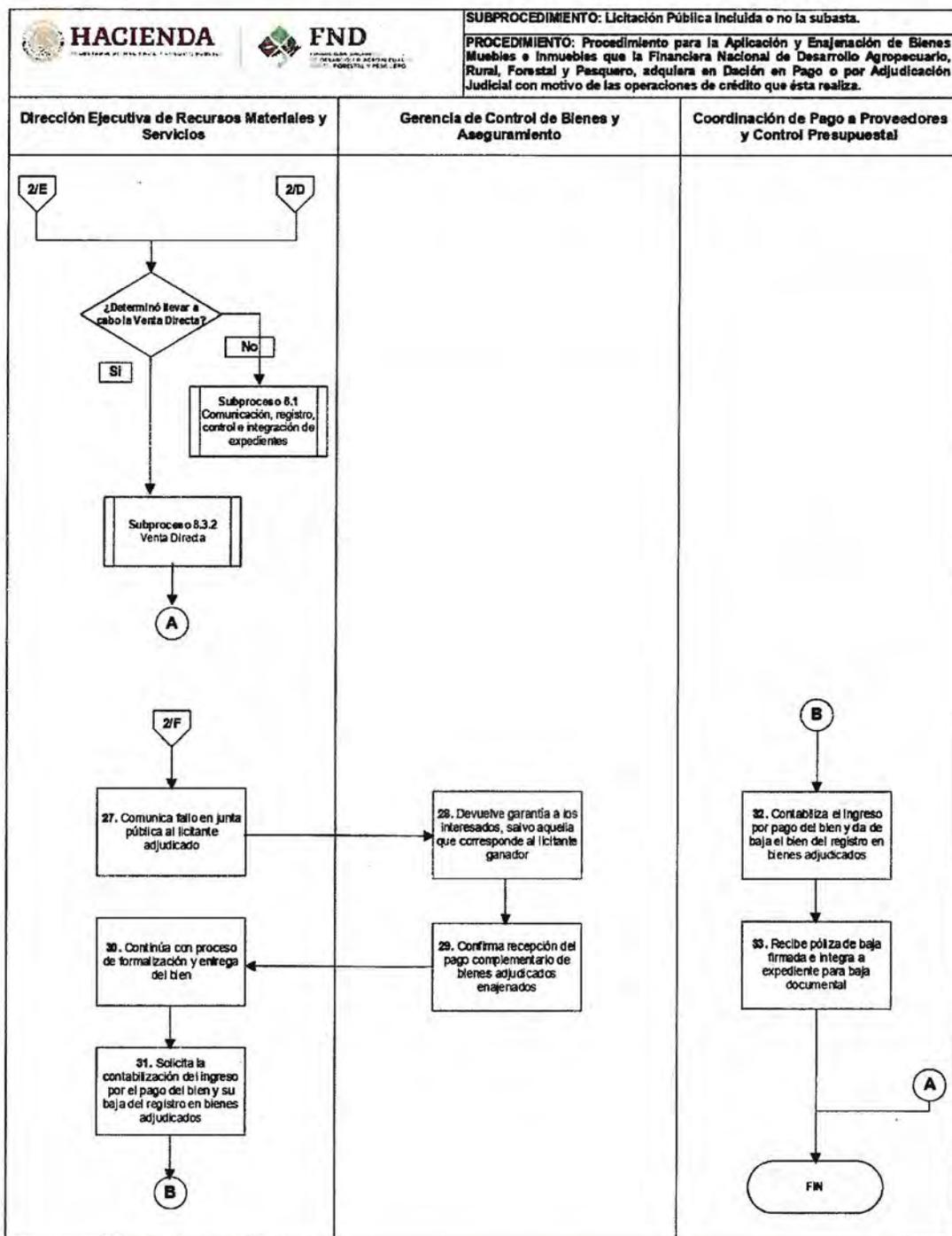


9.3. Subprocedimiento de venta por cuenta propia.
9.3.1 Licitación Pública (LP) incluida o no la subasta.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



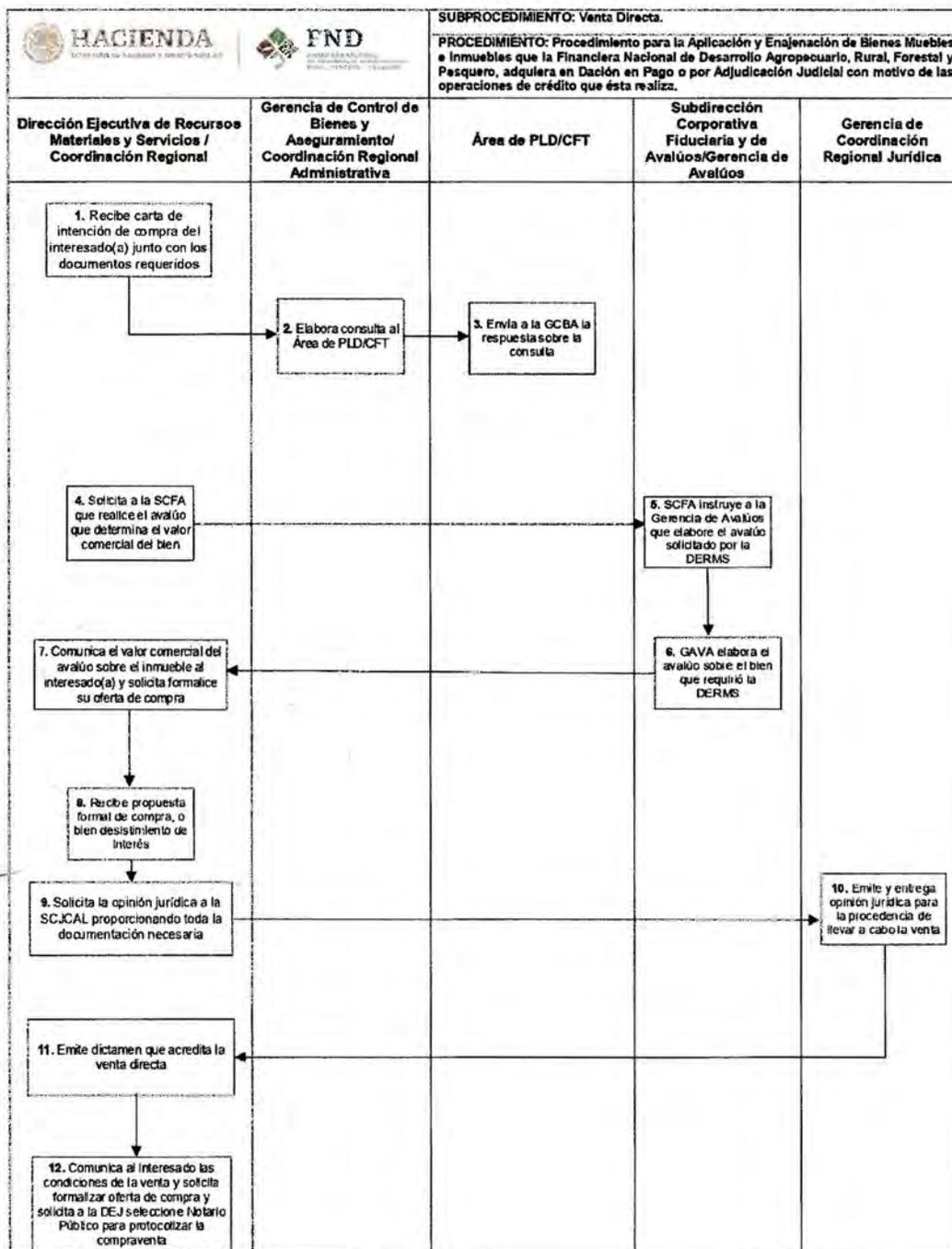


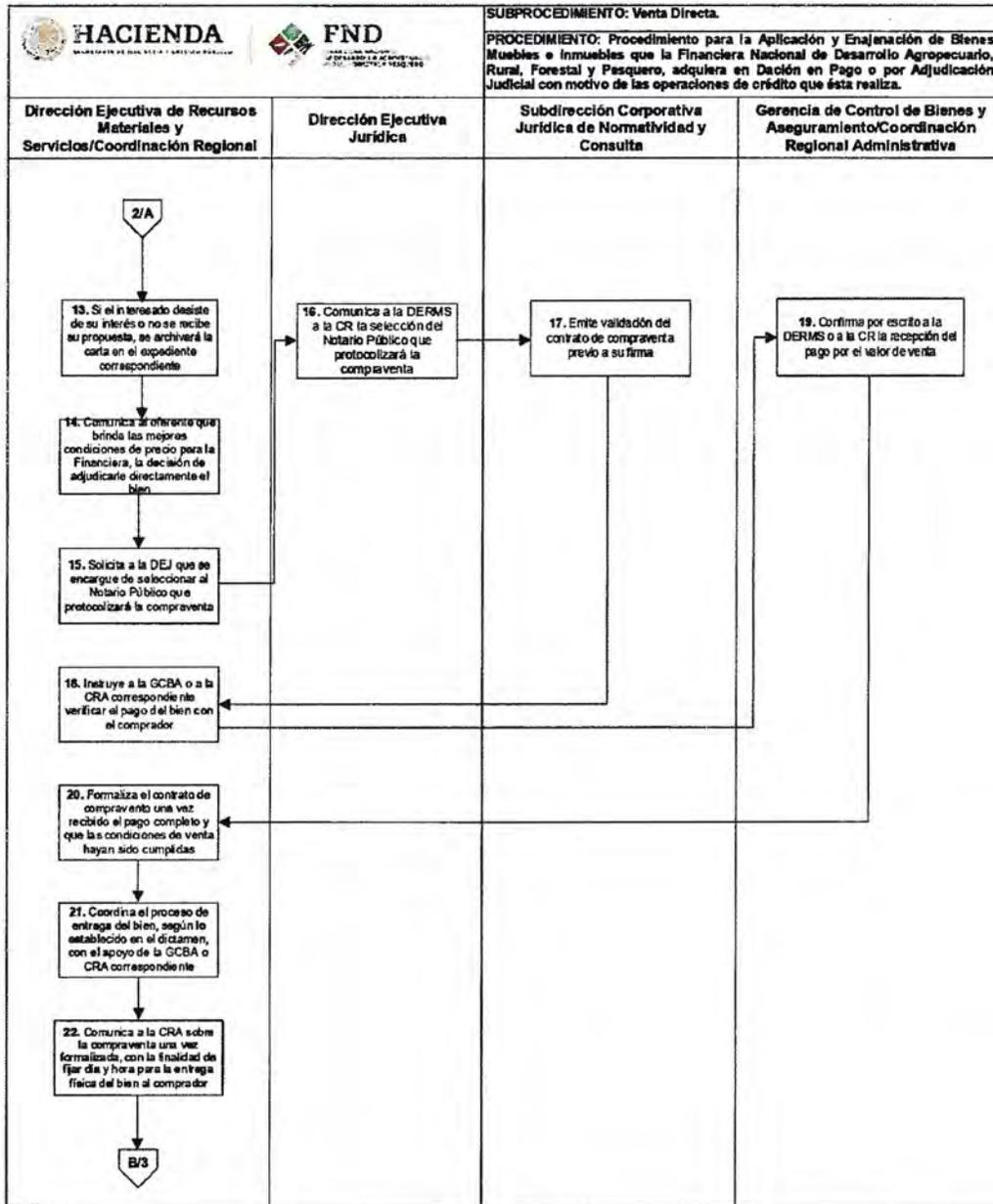
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9.3.2 Venta Directa (VD)



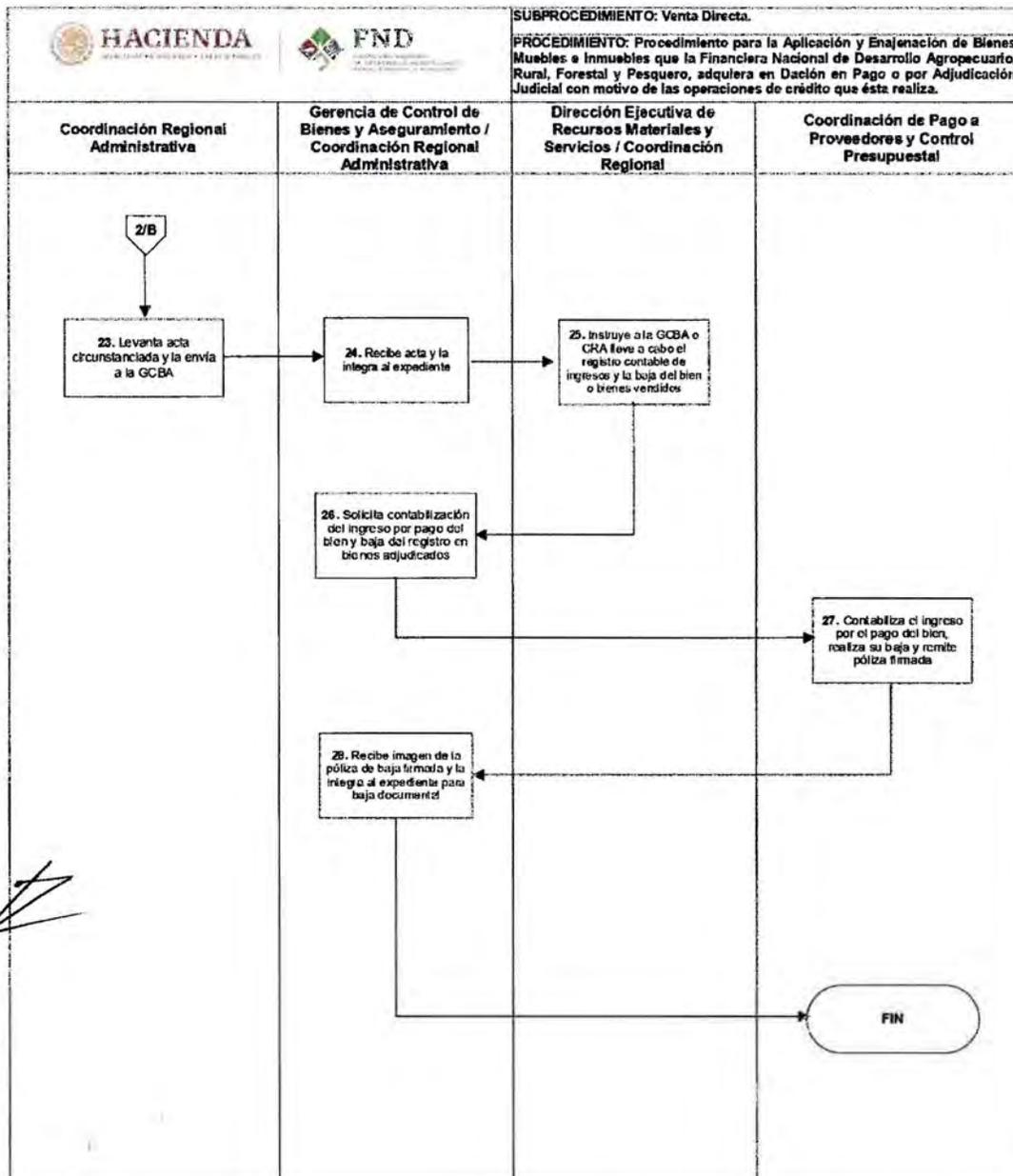


[Handwritten signature]

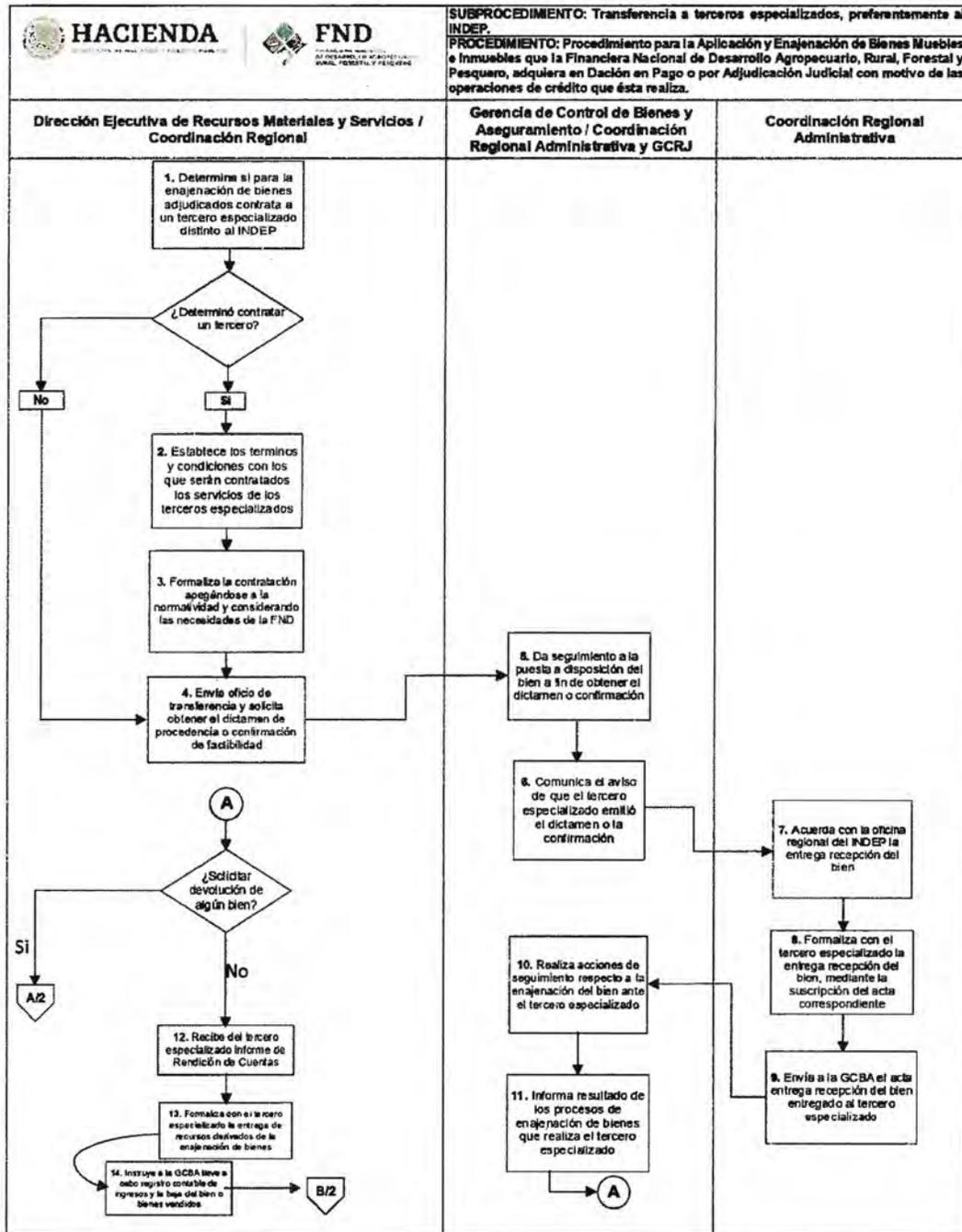
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

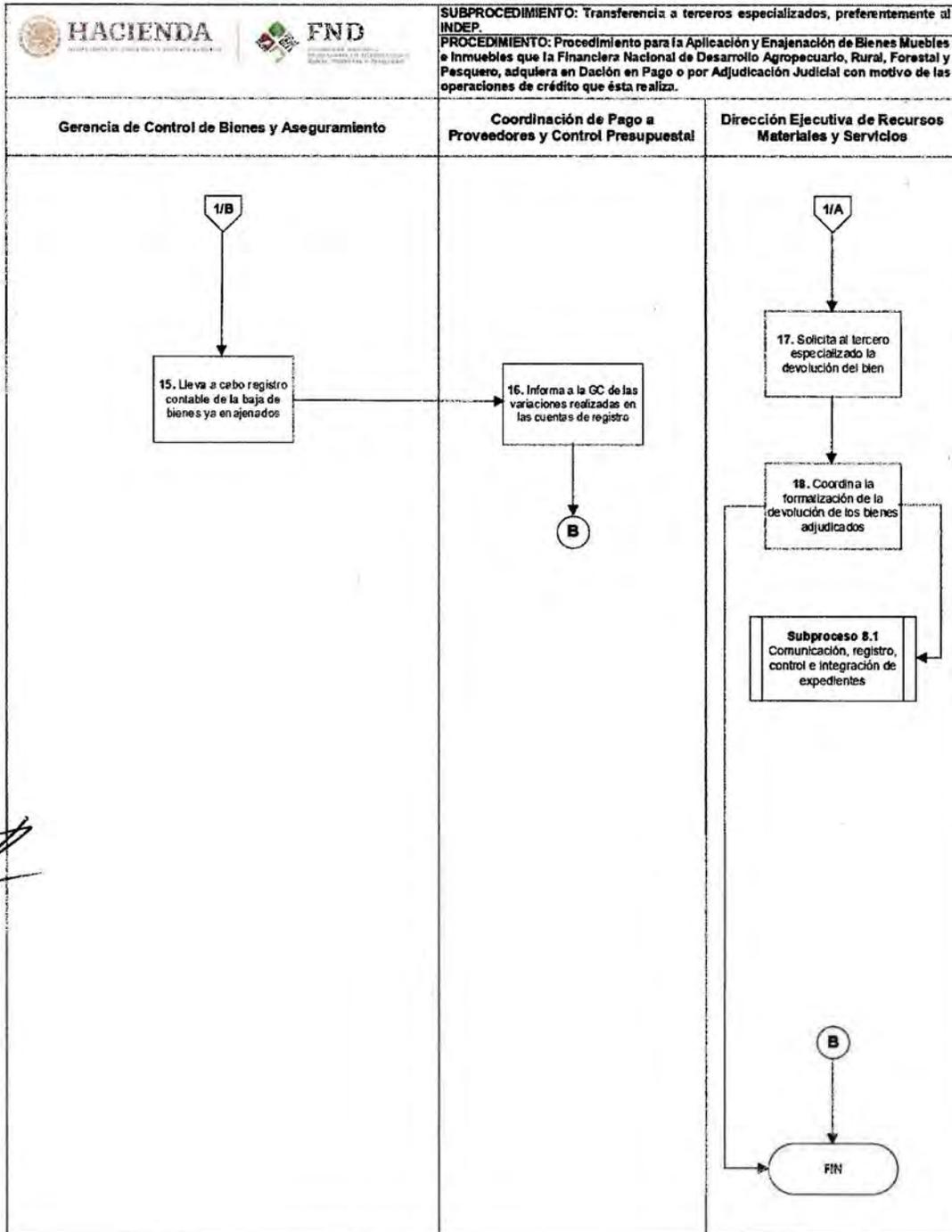




9.4 Subprocedimiento para la transferencia a terceros especializados, preferentemente al INDEP.

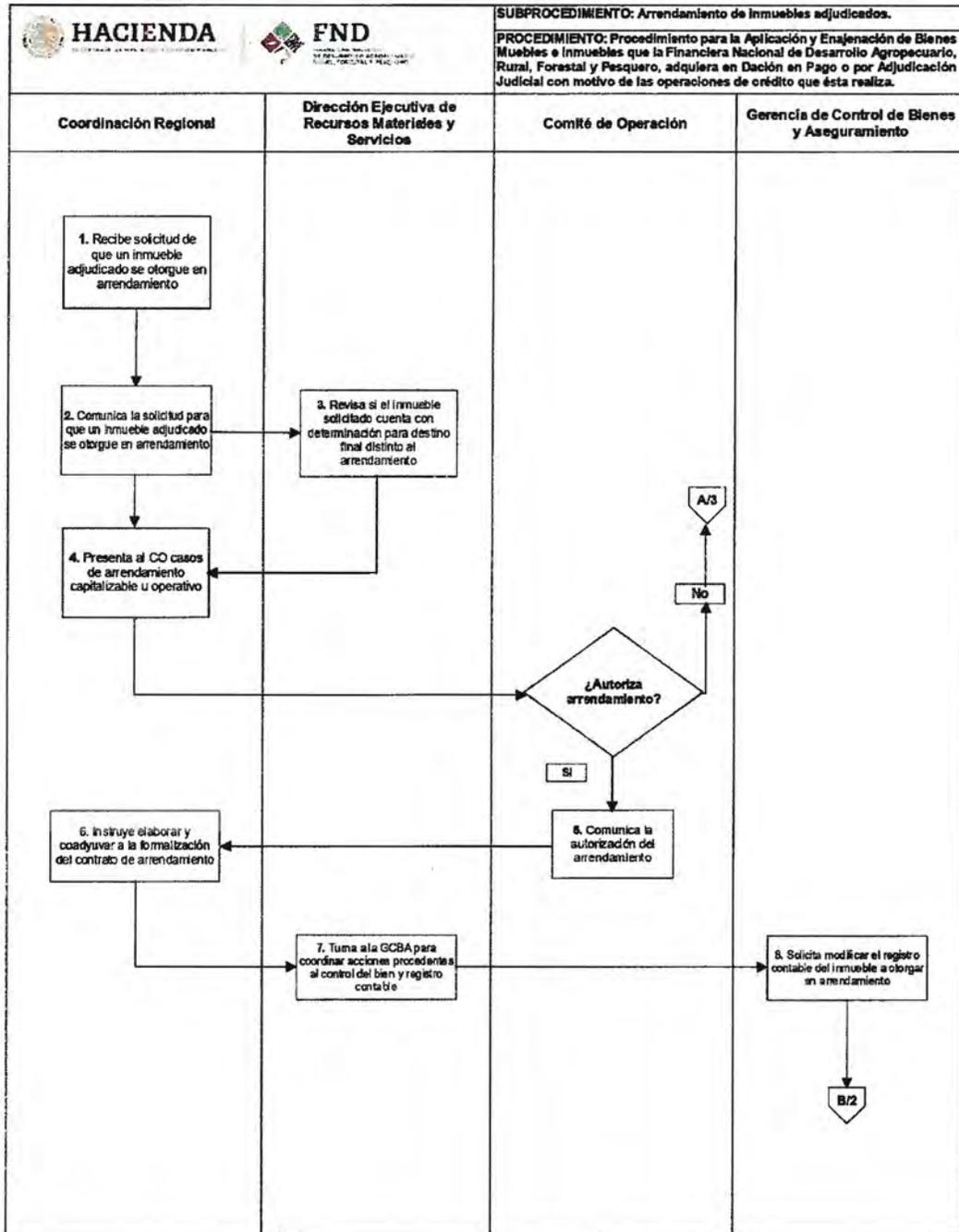


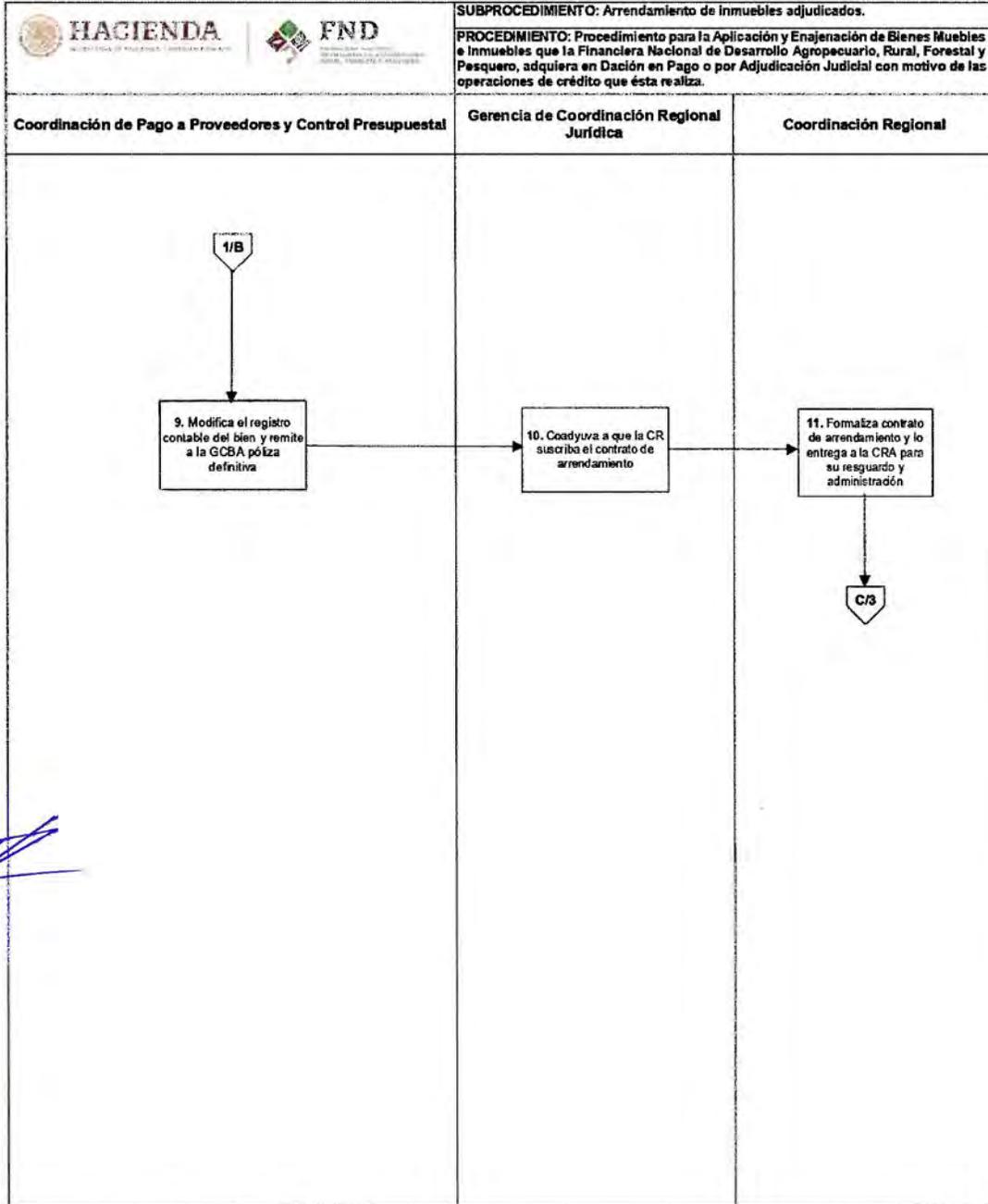
[Handwritten signature and initials]



[Handwritten signatures and marks]

9.5 Subprocedimiento arrendamiento de inmuebles adjudicados.



[Handwritten signature]

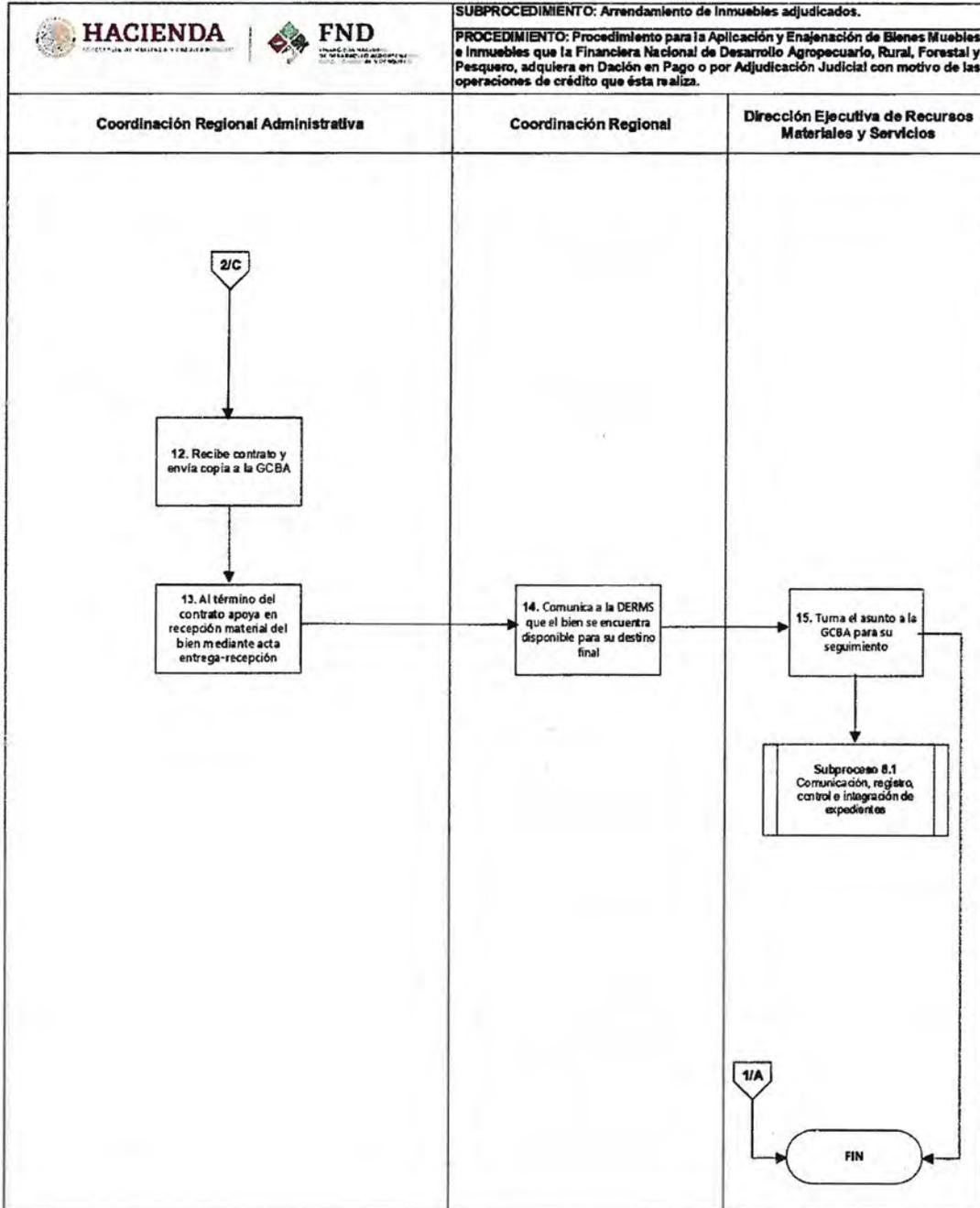
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

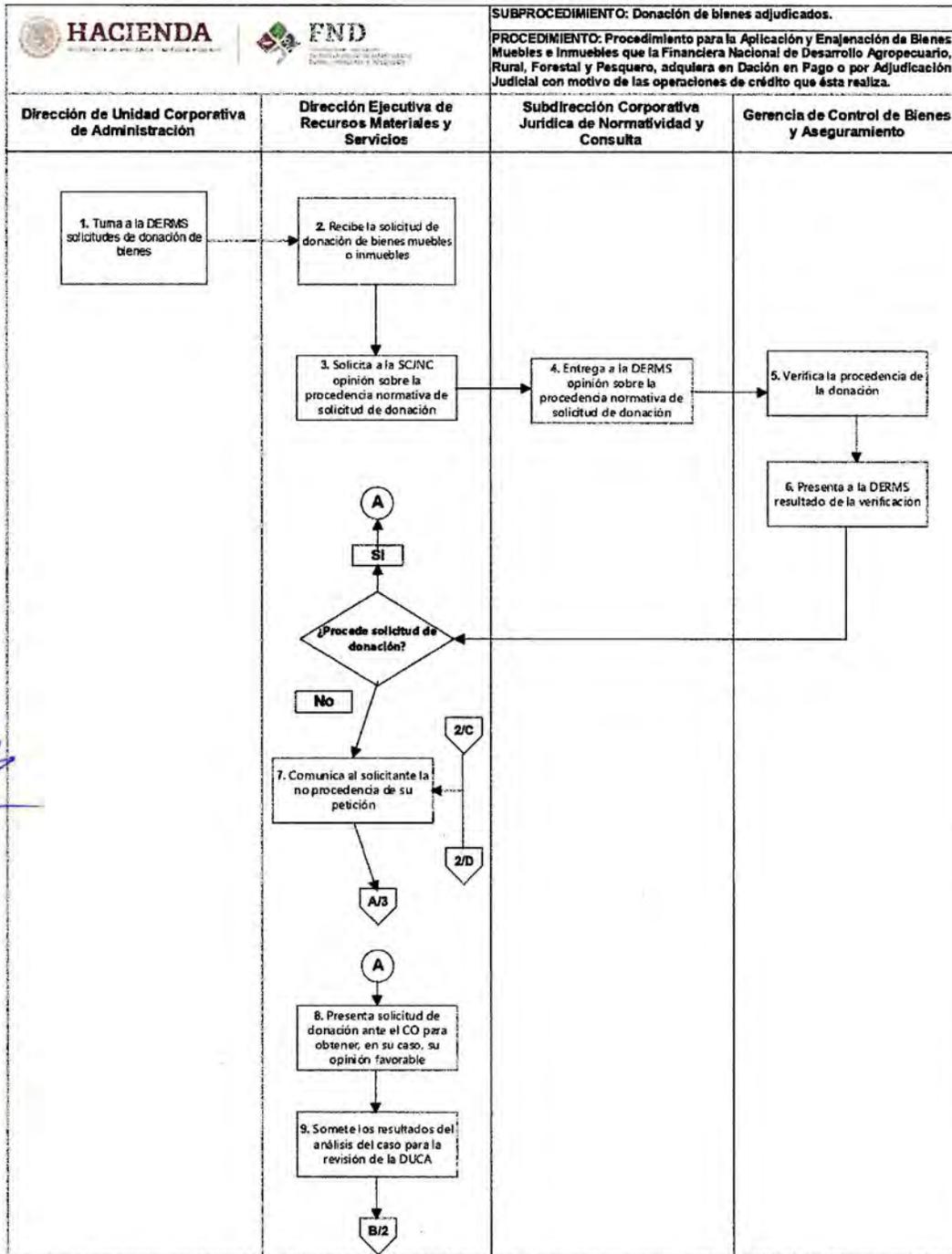
[Handwritten signature]

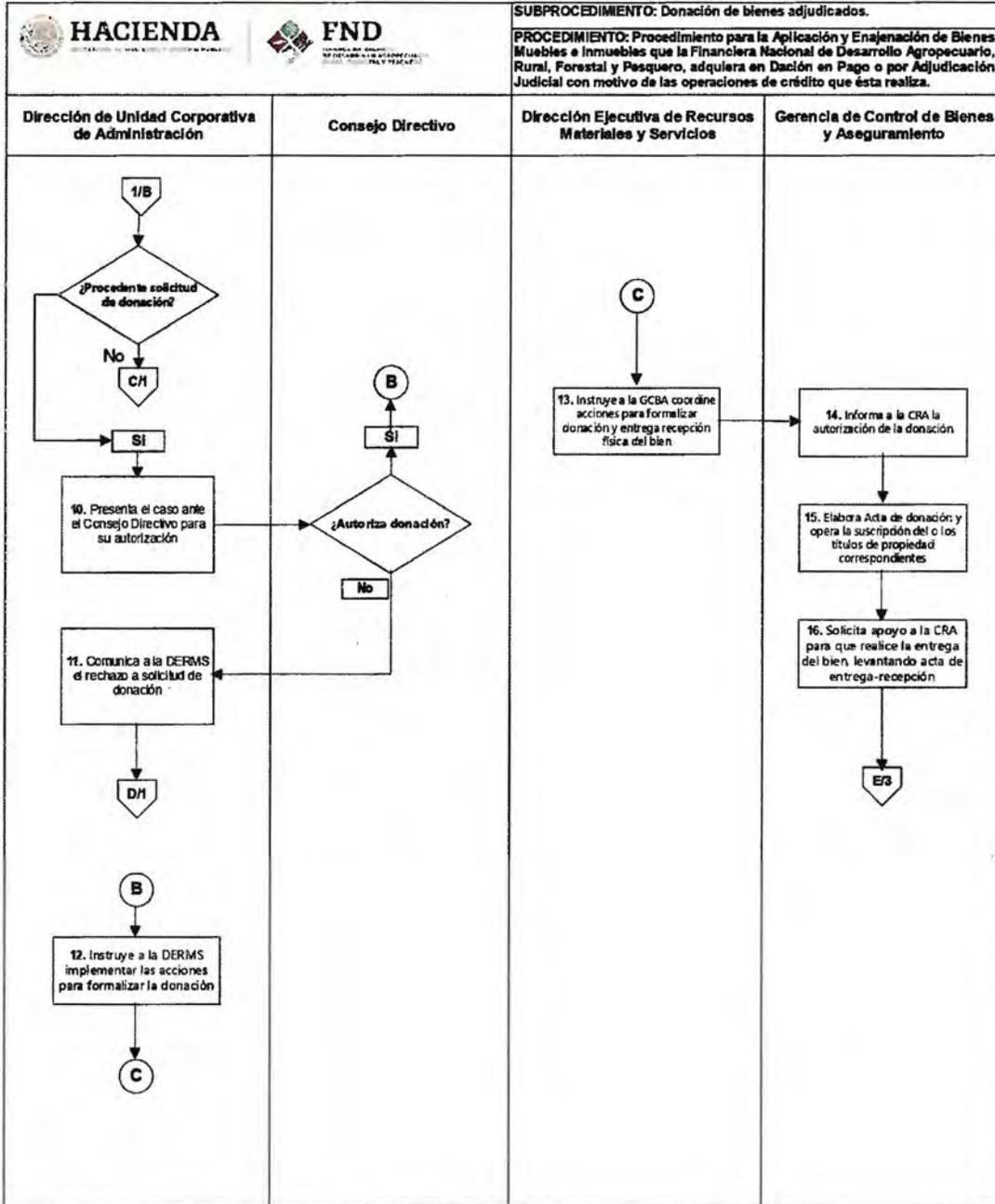




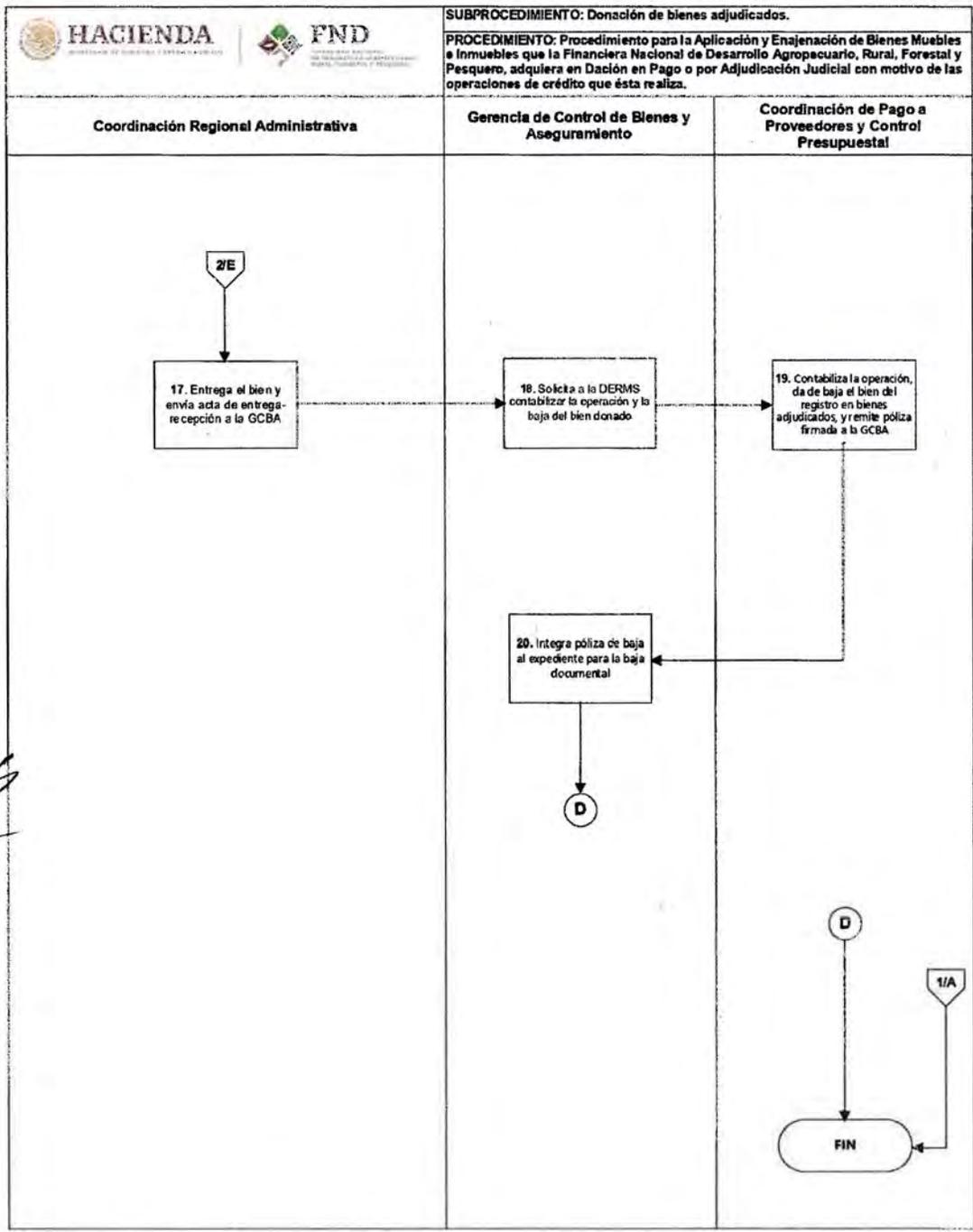
[Handwritten signature and scribbles]

9.6 Subprocedimiento de Donación.





[Handwritten signatures and marks]



[Handwritten signature]

[Handwritten number 9]

[Handwritten number 9]

[Handwritten marks]

10. Formatos

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Bienes Adjudicados. Integración de Saldos de la Cuenta 1700-00-00-00-00	PRO-DERMS-GCBA-001-001	Formato	001
2	Aviso de Adquisición de un Bien por Adjudicación Judicial o por Dación en Pago	PRO-DERMS-GCBA-001-002	Formato	001
3	Registro Auxiliar de Control de Gastos	PRO-DERMS-GCBA-001-003	Formato	001

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

ANEXO 1

Dirección de Unidad Corporativa de Administración
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios
Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento

Formato Clave: PRO-DERMS-GCSA-001-001

BIENES ADJUDICADOS
INTEGRACION DE SALDOS AL ___ DE ___ DE ___
CUENTA: 1700 00 00 00 00 00

FECHA VALOR	FECHA REGISTRO	DESCRIPCION	ACREDITADO	UBICACION	1701	1703	1705	1700
					MONTO ADJUDICADO BIENES MUEBLES	MONTO ADJUDICADO BIENES INMUEBLES	ESTIMACION POR PERDIDA DE VALOR	VALOR CONTABLE
Total de Bienes Inmuebles Adjudicados o Recibidos en Dación de Pago.								

ELABORÓ

VALIDÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Área Contable de la DERMIS

Coordinador de Administración Patrimonial y Aseguramiento

Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento

Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios



ANEXO 2



Formato Clave: PRO-DERMS-GCBA-001-002

**AVISO DE ADQUISICIÓN DE UN BIEN POR
ADJUDICACIÓN JUDICIAL O POR DACIÓN EN PAGO**

COORDINACIÓN REGIONAL									
FECHA DE ELABORACIÓN									
FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN									
NOMBRE DEL ACREDITADO									
NÚMERO CONTRATO	NÚMERO APERTURA	FECHA FIRMEZA JURÍDICA	MONTO ADJUDICADO	VALOR BIEN ADJUDICADO					
DESCRIPCIÓN DEL BIEN			UBICACIÓN DEL BIEN (DOMICILIO)						
TIPO DE BIEN		CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE		SE ANEXA AVALÚO	CARACTERÍSTICAS DEL MUEBLE				
MUEBLE	INMUEBLE	URBANO	RÚSTICO	OTROS	SÍ	NO	VEHÍCULO	MAGNANIMA	OTRO
ESTATUS DE GESTIONES PARA OBTENER DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA LEGÍTIMA PROPIEDAD DE LOS BIENES									
ESCRITURA									
CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRÁVAMEN									
FACTURA									
OTRO (ESPECIFIQUE)									
REPORTA									
NOMBRE:									
GERENTE DE COORDINACIÓN REGIONAL JURÍDICA									

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ANEXO 3

PRO-DERMS-GCBA-001-003

Registro auxiliar de Control de Gastos

COORDINACIÓN REGIONAL:

NOMBRE DEL ACREDITADO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN ADJUDICADO:

Gastos correspondientes al ámbito jurídico:

CONCEPTO	FOLIO	REFERENCIA	IMPORTE

Gastos correspondientes al ámbito administrativo:

CONCEPTO	FOLIO	REFERENCIA	IMPORTE

Agrarismo 227, Colonia Escandón, Miguel Alemán, CP. 11600, COMEX
Tel 01 (55) 5230 1600 www.gob.mx/fnd



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

**11. Glosario**

Concepto	Definición
Aplicación	Puesta en práctica de los procedimientos adecuados para conseguir un fin.
Área de PLD/CFT	Área de Prevención de Lavado de Dinero y Combate al Financiamiento al Terrorismo
Arrendamiento	Contrato por el cual el arrendador otorga al arrendatario el uso y goce de ciertos bienes (muebles e inmuebles) a cambio de una renta pactada durante un plazo determinado.
Arrendamiento capitalizable	Arrendamiento que transfiere substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo arrendado al arrendatario.
Arrendamiento operativo	Todo aquel arrendamiento que no transfiere substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo arrendado al arrendatario.
Baja de Bienes	La cancelación del registro de un bien en los registros correspondientes de la Financiera, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
Bienes Adjudicados	Bienes muebles (equipo, valores, derechos, cartera de crédito, entre otros) e inmuebles que como consecuencia de una cuenta, derecho o partida incobrable, la Financiera adquiera mediante adjudicación judicial o reciba mediante dación en pago.
CCBMI	Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventarios.
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
CO	Comité de Operación.
Consejo Directivo	Consejo Directivo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
CR	Coordinaciones Regionales de la Financiera.
CRA	Coordinaciones Regionales Administrativas.
DECI	Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna.
DEF	Dirección Ejecutiva de Finanzas.
DEFA	Dirección Ejecutiva Fiduciaria y de Avalúos.
DERMS	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.
DG	Director General de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
DUCA	Dirección de Unidad Corporativa de Administración.
Enajenación	Transmisión del dominio sobre una cosa o derecho. Para los efectos del presente documento, este concepto se limita a la Venta y Donación.
Financiera	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
GC	Gerencia de Contabilidad.



GT	Gerencia de Tesorería.
GCBA	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento.
GFCPP	Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar.
GCRJ	Gerencias de Coordinación Regional Jurídicas.
GOT	Gerencia de Operación Transaccional.
GSGMOP	Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública.
INDEP	Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.
Iniciativa	Registro contable que realiza un área denominada "origen" en una cuenta de contabilidad, por el importe que representa una operación, con la finalidad de que otra área denominada "destino", utilice dicho importe para modificar sus propios registros contables.
Juzgado	Tribunal de un solo juez.
Ley Orgánica	Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
OIC	Órgano Interno de Control en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Procedimiento	Procedimiento para la Aplicación y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Financiera, Adquiridos en Dación en Pago o por Adjudicación Judicial, con Motivo de las Operaciones de Crédito que Realiza.
SCJC	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
SCJNC	Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta.
SCFA	Subdirección Corporativa Fiduciaria y de Avalúos.
SIGG	Sistema de Información y Gestión Gubernamental.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.