

***MANUAL ÚNICO SUSTANTIVO  
DEL FONATUR  
VII. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN***

## ÍNDICE

<b>VII</b>	<b><u>DIRECCION DE COMERCIALIZACIÓN.....</u></b>	<b>4</b>
1.	<u>Políticas de comercialización.....</u>	4
I.	<u>De la mercadotecnia, promoción, publicidad, difusión, y participación del FONATUR en eventos.....</u>	4
II.	<u>Análisis de mercado.....</u>	6
III.	<u>Integración de la oferta a comercializar.....</u>	7
IV.	<u>Transmisión de Bienes Inmuebles.....</u>	17
V.	<u>Comercialización de inversiones turísticas del FONATUR.....</u>	40
VI.	<u>Verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales en operaciones de transmisión de Bienes Inmuebles.....</u>	48
VII.	<u>Avalúos y fomento a la inversión turística.....</u>	55
VIII.	<u>Escrituración.....</u>	57
IX.	<u>Cesión de derechos.....</u>	61
X.	<u>Modificación a las condiciones de pago.....</u>	63
XI.	<u>Centros de documentación de operaciones de comercialización de Bienes Inmuebles.....</u>	64
XII.	<u>Prohibiciones.....</u>	65
XIII.	<u>Disposiciones transitorias.....</u>	66
2.	<u>Procedimiento de promoción del FONATUR en eventos deportivos y/o culturales, congresos, convenciones y eventos análogos que son organizados por terceros.....</u>	69
3.	<u>Procedimiento de promoción del FONATUR en publicaciones.....</u>	76
4.	<u>Procedimiento de elaboración de estudios de mercado.....</u>	81
5.	<u>Procedimiento de elaboración del presupuesto anual de comercialización de Bienes Inmuebles.....</u>	85
6.	<u>Procedimiento de definición y redefinición de Bienes Inmuebles.....</u>	89
7.	<u>Procedimiento de alta de Bienes Inmuebles a comercializar.....</u>	92
8.	<u>Procedimiento de movimientos al inventario de Bienes Inmuebles a comercializar.....</u>	94
9.	<u>Procedimiento de determinación de lotes con plazos de construcción.....</u>	96
10.	<u>Procedimiento de determinación del precio.....</u>	101
11.	<u>Procedimiento de condiciones y promociones especiales de comercialización.....</u>	106
12.	<u>Procedimiento de condiciones de comercialización de Bienes Inmuebles, etapa informativa y atención a prospectos.....</u>	110
13.	<u>Procedimiento de inicio de operaciones de comercialización.....</u>	114
14.	<u>Procedimiento de cierre de operaciones de comercialización.....</u>	120
15.	<u>Procedimiento de asignación de Bienes Inmuebles de nueva incorporación al inventario a ser publicados por primera vez.....</u>	131
16.	<u>Procedimiento de cancelación de depósitos de garantía de seriedad o de operaciones de comercialización.....</u>	141

17.	<a href="#"><u>Procedimiento de elaboración y publicación de convocatoria pública nacional para inscribirse al padrón de las o los profesionales inmobiliarios del FONATUR.....</u></a>	151
18.	<a href="#"><u>Procedimiento de recepción de solicitudes, verificación, inscripción y capacitación de las o los profesionales inmobiliarios inscritos al padrón.....</u></a>	156
19.	<a href="#"><u>Procedimiento de comercialización a través de la contratación de las o los profesionales inmobiliarios.....</u></a>	163
20.	<a href="#"><u>Procedimiento de trámite de pago de comisiones a las o los profesionales inmobiliarios .....</u></a>	170
21.	<a href="#"><u>Procedimiento de preventa de Bienes Inmuebles.....</u></a>	174
22.	<a href="#"><u>Procedimiento de comercialización de terrenos en breña.....</u></a>	181
23.	<a href="#"><u>Procedimiento de verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales en operaciones de transmisión de bienes inmuebles, administración de operaciones y modificación de plazos de construcción sin y con cargo.....</u></a>	187
24.	<a href="#"><u>Procedimiento de violación al proyecto arquitectónico o a la normatividad y lineamientos del FONATUR en materia de uso de suelo y reglamentación de construcción y revisión del proyecto arquitectónico.....</u></a>	193
25.	<a href="#"><u>Procedimiento de modificación a condiciones financieras en operaciones de transmisión de bienes inmuebles. reestructuración de condiciones de pago.....</u></a>	197
26.	<a href="#"><u>Procedimiento de cambios de uso de suelo .....</u></a>	201
27.	<a href="#"><u>Procedimiento de verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales en operaciones de transmisión de Bienes Inmuebles, obligaciones financieras.....</u></a>	205
28.	<a href="#"><u>Procedimiento de trámite y pago de avalúos .....</u></a>	207
29.	<a href="#"><u>Procedimiento de escrituración.....</u></a>	211
30.	<a href="#"><u>Procedimiento de escrituración BIS.....</u></a>	216
31.	<a href="#"><u>Procedimiento de extinción parcial o total de fideicomiso o sustitución de reserva de dominio por una garantía .....</u></a>	219
32.	<a href="#"><u>Procedimiento de cesión de derechos.....</u></a>	223
33.	<a href="#"><u>Procedimiento de operación del centro de documentación.....</u></a>	228

Eliminación del numeral 4 “Procedimiento de Organización de la Expo Mexicana de Inversión Inmobiliaria y Turística”. derivado del acuerdo No. 4 aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas de fecha 11 de junio de 2019.

Registrado en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública con No. de Folio 89682 de fecha 06 de octubre de 2019, y Homoclave FONATUR-NIS-0087.

## VII. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

### 1. POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN

#### I. DE LA MERCADOTECNIA, PROMOCIÓN, PUBLICIDAD, DIFUSIÓN, Y PARTICIPACIÓN DE FONATUR EN EVENTOS.

*(Presentada para conocimiento del Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria de 2017, celebrada el 12 de octubre de 2017, y autorizada por el Comité Técnico en su 4ª Sesión Ordinaria de fecha 30 noviembre de 2017). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 58533 de fecha 24 de octubre 2017, Homoclave FONATUR-NIS-0087.*

- 1.1 El presente capítulo tiene por objeto regular las actividades y erogaciones correspondientes del FONATUR destinadas a la publicidad y promoción de sus actividades, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 44 de la Ley General de Turismo.
- 1.2 Las actividades del programa anual de promoción y publicidad deberán apearse al Acuerdo que emita la Secretaría de Gobernación, por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio o ejercicios fiscales de que se trate, y en su caso, las que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate o demás normatividad aplicable.
- 1.3 La Dirección de Comercialización deberá contar con la asignación presupuestal y, en su caso, con la autorización presupuestal respectiva, antes de iniciar las actividades de promoción y publicidad.
- 1.4 Los recursos que se destinen para la promoción y publicidad de las actividades de FONATUR deberán limitarse exclusivamente al desarrollo de las campañas de difusión e información respecto a la comercialización de proyectos e inversiones, a la promoción de productos y servicios ofrecidos en las inversiones turísticas, así como a la promoción de los distintos programas del FONATUR.
- 1.5 La Dirección de Comercialización será la responsable de gestionar la difusión de las campañas de promoción y publicidad de las actividades del FONATUR.
- 1.6 Las o los servidores públicos no podrán disponer de los bienes ni de los recursos materiales del FONATUR para la realización de trabajos o prestación de servicios a terceras personas, que tenga por objeto el apoyar la promoción y/o proselitismo de determinado partido político, coalición, candidato o imagen pública.

- 1.7** FONATUR podrá participar en el desarrollo de campañas de publicidad con otras dependencias y entidades del gobierno federal, con los diferentes niveles de gobierno de los estados en los que desarrolla proyectos turísticos y, en su caso, con las o los prestadores de servicios turísticos, a efecto de establecer sinergias que procuren obtener una mayor penetración y difusión en consistencia con los objetivos del FONATUR.
- 1.8** Los productos o servicios susceptibles de considerarse como gastos de promoción y publicidad de acuerdo con la clasificación emitida por SEGOB, o con la que en su momento sea modificada o resulte vigente, son los siguientes:
- a.** Medios de difusión masiva y complementarios: Se trata de la televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales.
  - b.** Servicios integrales de promoción: Se entiende por éstos el pago de la aportación para eventos, diseño, montaje y desmontaje de módulos de venta, en los que se tenga la oportunidad de obtener difusión para las actividades del FONATUR.
  - c.** Estudios: Son todos aquellos que permiten medir la pertinencia, oportunidad y efectividad de campañas.
  - d.** Diseño y servicios publicitarios: Incluyen el diseño y la conceptualización de campañas publicitarias, preproducción, producción, postproducción y copiado.

Asimismo, se considerarán los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de las campañas publicitarias relacionadas con los gastos mencionados.

- 1.9** La Dirección de Comercialización se encargará de elaborar la estrategia de mercadotecnia y el programa anual de promoción y publicidad considerando los requerimientos y estrategias de ventas formuladas por la Subdirección de Ventas y con base en el producto disponible a comercializar de acuerdo a las condiciones en el mercado, así como de establecer el techo presupuestal en la partida del clasificador por objeto del gasto respectiva, que deberán ser sometidos a la autorización del Comité Técnico por el área que consolide el presupuesto anual del FONATUR.
- 1.10** Se enviará a SEGOB y a la SFP, a través de las instancias correspondientes, la información desglosada respecto del gasto de promoción y publicidad en los formatos y con la periodicidad que establezcan dichas dependencias.

1.11 La Dirección de Comercialización se encargará de solicitar la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de las campañas publicitarias.

El resultado de los estudios contratados para evaluar las campañas se enviará a SEGOB conforme a los lineamientos que al efecto emita dicha dependencia.

**II. ANÁLISIS DE MERCADO.**

*(Presentada para conocimiento del Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Ordinaria de 2017, celebrada el 12 de octubre de 2017, y autorizada por el Comité Técnico en su 4a Sesión Ordinaria de fecha 30 de noviembre de 2017). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.Registro SANI-SFP Folio número 58533 de fecha 24 de octubre de 2017, Homoclave FONATUR-NIS-0087. Folio norma padre:4004.*

2.1 Este capítulo tiene por objeto regular las actividades y erogaciones correspondientes del FONATUR destinadas a la realización de estudios de mercado.

2.2 La Dirección de Comercialización será la encargada de realizar estudios de mercado enfocados a la comercialización y publicidad, a efecto de:

- a. Fijar la viabilidad comercial de las zonas y áreas territoriales y de servicios susceptibles de ser aprovechadas en proyectos productivos y de inversión en materia turística;
- b. Realizar estudios para medir la pertinencia, oportunidad y efectividad de campañas emitidas o coemitidas por FONATUR.
- c. Realizar otros estudios de mercado que sean requeridos por otras áreas del FONATUR, para el cumplimiento de sus funciones en la Ley General de Turismo consistentes en participar en la programación, fomento y desarrollo del turismo, de acuerdo con lo dispuesto en dicha ley, en la Ley de Planeación y en las normas, prioridades y políticas que determine el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Turismo.

2.3 Los estudios de mercado que realizará la Dirección de Comercialización, a través de Gerencia de Promoción y Fomento a la Inversión y, en su caso, con el apoyo de otras unidades administrativas, directamente o a través de terceros son, entre otros, los siguientes:

<b>ESTUDIOS</b>
De factibilidad de adquisición de reserva territorial.
De evaluación económica–financiera (plan de negocios).
De elasticidad de precios.
De estrategia de comercialización.
De plan de medios de publicidad (medios: masivos e impresos, web).
Del impacto del producto en el Mercado.

De valoraciones de perfiles de los segmentos.
De evaluación Pre-test y post-test, valuación de marca.
De mayor y mejor uso de predios.

**2.4** La Dirección de Comercialización deberá contar con la asignación presupuestal y, en su caso, con la autorización presupuestal respectiva, antes de iniciar el trámite para la contratación de los servicios para la realización de estudios de mercado.

**2.5** La Dirección de Comercialización es la responsable de consolidar los requerimientos para la contratación de estudios de mercado de las diversas áreas de la entidad. Los procedimientos de adjudicación de contratos se apegarán a lo establecido en la normativa vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

**2.6** En el caso de contratación de terceros para la realización de estudios de mercado, se deberá obtener la firma de la o el Director de Comercialización en los documentos siguientes:

- a. Dictamen en el que se señale que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización del estudio de mercado.
- b. Oficio por el que se solicite a la Dirección de Administración y Finanzas verificar si, en archivos, existen trabajos sobre la materia de que se trate, debiendo al efecto incluir descripción detallada del estudio a contratar.

La o el Director de Comercialización deberá rubricar el oficio a través del cual la o el Director General autorice la erogación para la contratación de los estudios.

**2.7** Concluida la prestación del servicio, la o el Director de Comercialización deberá emitir, de conformidad con la normativa aplicable, un informe a la Dirección General con copia a las o los titulares del Órgano Interno de Control y de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, en el cual, con base en los entregables pactados en el contrato, se indique el resultado obtenido y la forma en la que contribuyó al logro del objetivo para el que se realizó la contratación.

### **III. INTEGRACIÓN DE LA OFERTA A COMERCIALIZAR.**

*(Presentada para conocimiento del Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria de 2017, celebrada el 11 de diciembre de 2017, y autorizada por el Comité Técnico en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 14 de junio de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63602 de fecha 06 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIS-0087*

#### **3.1 Definición de bienes inmuebles.**

**3.1.1** Las Direcciones de Desarrollo y de Administración y Finanzas informarán a la Dirección de Comercialización, los inmuebles propiedad del FONATUR que, de acuerdo con los planes y programas de ordenamiento ecológico, ordenamiento territorial, ordenamiento turístico y de desarrollo urbano, de desincorporación de inversiones turísticas del FONATUR vigentes, sean susceptibles de desarrollo, aprovechamiento y/o venta, para que de manera coordinada se establezcan las acciones para su desarrollo y/o comercialización, a efecto de realizar sus programas anuales de proyectos, obras, desincorporación y ventas, respectivamente, y de coordinar las acciones que involucran el uso, aprovechamiento y la modificación del patrimonio inmobiliario del Fondo, señalando las áreas o inmuebles como:

- a. Enajenación con infraestructura.
- b. Enajenación sin infraestructura (en breña).
- c. Reserva para etapas de urbanización futuras.
- d. Donación por cumplimiento de leyes locales, y otras transferencias convenidas.
- e. Enajenación de inversiones turísticas del FONATUR.

En las áreas susceptibles a comercializar, la Dirección de Comercialización propondrá a la Dirección de Desarrollo las características que deberán ser tomadas en cuenta en los productos a urbanizar, en cuanto a uso de suelo, superficie, ubicación y etapas de desarrollo, de acuerdo al análisis de mercado correspondiente.

La Dirección de Desarrollo deberá desarrollar el proyecto ejecutivo de acuerdo a los estudios de mercado que justifiquen el destino de uso para cada zona y en estricto apego al marco de planeación urbana, turística y ambiental vigente, considerando los requerimientos de la Dirección de Comercialización.

**3.1.2** Al final del proceso mediante el cual la Dirección de Desarrollo haya preparado los proyectos susceptibles a comercializar, éstos cuenten con dictamen favorable de la Subdirección de Mecanismos Financieros, y la Dirección de Administración y Finanzas haya elaborado su programa de enajenación de inversiones turísticas del FONATUR, de manera coordinada, se elaborarán los programas operativos anuales de las Direcciones de Desarrollo y de Comercialización, los cuales se someterán a la consideración de la Dirección General.

- 3.1.3** La Dirección de Comercialización elaborará las estrategias de comercialización de los distintos bienes inmuebles de acuerdo con sus características, y deberá informar sobre el desempeño de las mismas a la Dirección de Desarrollo y a las áreas involucradas en el proceso.
- 3.1.4** La Dirección de Desarrollo a través de la Subdirección de Obras, mantendrá informada a la Dirección de Comercialización, por medio del reporte de seguimiento trimestral de obra sobre los avances de los proyectos a comercializar y cualquier cambio y/o ajuste con objeto de que el área de comercialización valide continuamente sus programas de ventas.

### **3.2 Redefinición de bienes inmuebles.**

- 3.2.1** La Dirección de Comercialización podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo cambios a la lotificación o al uso de suelo del inventario de disponibilidad de venta, la cual valorará la viabilidad de dichos cambios.
- 3.2.2** La Dirección de Comercialización podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo la creación de lotes para ampliación de proyectos colindantes para venta directa, cuya superficie no podrá ser mayor al área vendida del lote principal.

Lo anterior aplica cuando las condiciones del proyecto de construcción lo requiera por cuestiones técnicas, físicas de acceso y aprovechamiento de algún área no contemplada para desarrollo, siempre y cuando la o el propietario del lote colindante sea la o el único que lo pueda adquirir, debido a que sólo se pueda acceder por la propiedad principal, cuando existan dos o más colindancias se deberá publicar.

- 3.2.3** La Dirección de Desarrollo, determinará mediante dictamen de opinión técnica, los casos en que sean factibles los cambios de lotificación y/o uso de suelo, en función de la normativa urbana y la suficiencia de servicios de infraestructura.
- 3.2.4** La Dirección de Desarrollo realizará las gestiones ante las autoridades municipales correspondientes para su autorización e incorporación a los planes y programas de desarrollo urbano, en apego a la normatividad vigente.

### **3.3 Alta de bienes inmuebles con infraestructura a comercializar.**

- 3.3.1** La Dirección de Desarrollo será la competente, para establecer los mecanismos de coordinación con autoridades municipales, estatales y federales, para definir los planes maestros de desarrollo en terrenos

propiedad del FONATUR así como su regulación, actualización o cambios en las lotificaciones y usos de suelo.

Una vez concluidas y registrados los planos de lotificación de los predios objeto de comercialización ante las autoridades correspondientes, la Dirección de Desarrollo, a través de la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial, notificará por oficio y a través del Sistema vigente a la Dirección de Comercialización, el alta de los bienes inmuebles que fueron urbanizados, remitiendo la documentación oficial soporte, que señalará:

- a. Nomenclatura y linderos.
- b. Certificado actualizado de uso de suelo y reglamentación de construcción.
- c. Superficie y geometría.
- d. Plano de lotificación registrado ante el municipio en formato impreso y digital.
- e. Autorización ambiental federal, estatal y municipal para la urbanización respectiva.
- f. Clave catastral.
- g. Concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre, cuando sea aplicable.
- h. Certificado de libertad de gravamen.
- i. Capacidad máxima de agua potable, de energía eléctrica y diámetro de la tubería de descarga del drenaje.

**3.3.2** La Dirección de Desarrollo a través de la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial notificará a la Dirección de Comercialización, el alta de los bienes inmuebles urbanizados y actualizará el estatus en el sistema vigente incorporándolos al inventario de disponibilidad para su comercialización.

**3.3.3** La Dirección de Comercialización determinará la estrategia de venta para cada producto dado de alta de venta, así como los momentos para llevar a cabo la solicitud de avalúo. Como parte de esta estrategia solicitará por escrito a la Dirección de Desarrollo la verificación técnica de los lotes disponibles cuya alta haya sido emitida por la Dirección de Desarrollo con una antigüedad de un año, dicha verificación podrá llevarse a cabo de manera paralela a la solicitud de avalúo, para la determinación y publicación

- 3.3.4** De los precios respectivos, buscando siempre la mayor plusvalía de los bienes inmuebles propiedad del Fondo, de acuerdo con el tipo de producto y con las condiciones de mercado, oferta, demanda y demás circunstancias que tengan impacto en las gestiones de comercialización.

En el caso de haber un ajuste resultado de la verificación técnica de alguno de los lotes que se encuentran dentro del inventario de disponibilidad del Fondo, durante el proceso de avalúo la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial, informará del mismo a la Dirección de Comercialización haciendo llegar el sustento correspondiente, para que se lleven a cabo los ajustes y/o correcciones correspondientes y se esté en condiciones de determinar el precio de venta.

### **3.4 Custodia y vigilancia de los bienes inmuebles.**

- 3.4.1** La Dirección de Desarrollo será la responsable de los bienes inmuebles que fueron dados de alta, así como la salvaguarda de los elementos de delimitación e identificación, para lo cual se asignará a una persona que visitará continuamente los bienes.

### **3.5 Clasificación de bienes inmuebles.**

- 3.5.1** El inventario de bienes inmuebles podrá comercializarse de acuerdo con sus obligaciones como:

- a. Bienes Inmuebles sin obligaciones de plazos de presentación de proyecto arquitectónico, inicio y término de construcción.
- b. Bienes Inmuebles con obligaciones de plazos de presentación de proyecto arquitectónico, inicio y término de construcción.

- 3.5.2** La Dirección de Comercialización determinará el inventario de inmuebles susceptibles de ser clasificados como bienes inmuebles con obligaciones de plazos de presentación de proyecto arquitectónico, inicio y término de construcción, por cuya ubicación de construcción e imagen arquitectónica permita detonar una zona o sector específico de cualquier desarrollo turístico.

Serán susceptibles de imponerles obligaciones de plazos aquellos inmuebles que se encuentren dentro de las siguientes categorías:

- a. Servicio turístico y recreativo.
- b. Equipamiento especial.
- c. Hotelero.
- d. Habitacionales multifamiliares y unifamiliares.

- e. Comercial.
- f. Mixto Comercial.
- g. Industrial.

Estos serán clasificados así por la Dirección de Comercialización derivado de su ubicación dentro del CIP, dimensiones, demanda de los mismos y demás características.

Los plazos de construcción se establecerán de acuerdo con la siguiente tabla.

TABLA DE DETERMINACIÓN DE PLAZOS DE CONSTRUCCIÓN Máximo de días naturales a otorgar por uso de suelo			
USO DE SUELO	Presentación de proyecto	Inicio de obra	Terminación de obra
<b>Hotelero</b> (Más de 300 cuartos – Adicionar al término de construcción 50 días por cada 50 cuartos)	120	135	970
<b>Habitacional plurifamiliar / condominal</b> (su equivalencia de cuartos en unidades multiplicada por 2.0). (Más de 300 cuartos – Adicionar al término de construcción 50 días por cada 50 cuartos)	120	225	970
<b>Comercial; Mixto Comercial; Servicio Turístico; Equipamiento especial; Industrial</b>	120	180	745

Los plazos autorizados aplicarán a partir de la fecha del pago del enganche, en operaciones de pago a plazos, o del pago total en operaciones de pago de contado y quedarán sujetos en los procedimientos internos de la Dirección de Comercialización.

Los inmuebles correspondientes a inversiones turísticas del FONATUR, por sus características, no serán susceptibles de imponerles obligaciones de construcción.

**3.5.3** El inventario de bienes inmuebles podrá clasificarse de acuerdo con su forma de comercializarse como:

- a. Bienes Inmuebles de Venta Estratégica.
- b. Bienes Inmuebles de Venta No Estratégica.

**3.5.3.1** La fuerza de ventas del FONATUR podrá comercializar cualquier bien inmueble que se encuentre dentro del inventario de disponibilidad de venta sin distinción de su clasificación de Venta Estratégica o Venta no Estratégica.

**3.5.3.2** Las o los profesionales inmobiliarios sólo podrán comercializar aquellos bienes inmuebles que se encuentren dentro del inventario de disponibilidad de venta clasificados como de Venta No Estratégica.

No aplicará la venta a través de las o los profesionales inmobiliarios de un lote clasificado como de Venta No Estratégica si éste está ligado o condicionado a la venta en paquete con algún otro bien inmueble clasificado como de Venta Estratégica.

### **3.6 Determinación del precio y/o valor.**

*(Presentada para conocimiento del Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria del 2021, celebrada el 30 de abril del 2021, y autorizada por el Comité Técnico en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 03 de junio de 2021).*

**3.6.1** Para establecer los precios de comercialización aplicables en la enajenación de bienes inmuebles se aplicarán los criterios siguientes:

a. La Dirección de Comercialización, a través de la Subdirección de Ventas, será el área la competente para determinar el precio y/o valor comercial de los lotes o inmuebles a su disposición, y que en ningún caso podrá ser menor o igual al valor del avalúo.

Para la determinación del precio y/o valor comercial la Dirección de Comercialización aplicará los criterios y consideraciones, descritos a continuación que resulten aplicables al caso:

1. El valor de avalúo realizado en términos de lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales.

2. De manera enunciativa más no limitativa:

a. El histórico de enajenaciones de terrenos ubicados en la misma zona o sector del Centro Integralmente Planeado (CIP), PTI o Unidades de Negocio en cuestión, obtenido a través del sistema institucional determinado por FONATUR.

b. Las ofertas de la competencia y/o estudios de mercado.

c. La demanda del CIP, PTI y/o Unidades de Negocio de los últimos 3 años.

- d. Tabla de criterios y porcentajes para la determinación del margen comercial, donde, para definir el margen porcentual de incremento, se tomará en cuenta las características, condiciones y restricciones de los terrenos y/o inmuebles, basado en los análisis previos, donde cada criterio y característica tendrá asignado un porcentaje que servirá para seleccionar aquellos criterios que apliquen en cada caso particular de lote o inmueble, para determinar el margen porcentual comercial de incremento al valor del avalúo para establecer los precios y/o valores acordes a las condiciones del mercado como se muestra en la tabla del **(Anexo 1)**.
3. Para fijar el precio y/o valor comercial de cada lote o inmueble, se agregará un margen porcentual de manera directa al valor del avalúo para los lotes y/o inmuebles susceptibles a comercializar. Cuando exista algún esquema de descuento autorizado por el Comité Técnico, el descuento deberá ser menor al margen antes citado.
- b. La Dirección de Comercialización a través de la Subdirección de Ventas, deberá conservar y mantener documentación que acredite la manera en que se determinaron los precios y en su caso las modificaciones a éste, de cada uno de los inmuebles cuyo valor se determine, que deberá ser conformado por los criterios y consideraciones que resulten aplicables.
1. Dictamen Valuatorio emitido en términos de lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales.
  2. Cédula de Determinación de Precio y/o Valor Comercial con la información que se indica:
    - Datos generales del terreno y/o inmueble.
    - Datos técnicos del terreno y/o inmueble.
    - Plazos de construcción.
    - Precio y/o valor comercial propuesto.
    - Criterios para la determinación del precio y/o valor comercial.
    - Comparativa del precio promedio por m<sup>2</sup> de lotes y/o inmuebles similares vendidos en la zona/sector (histórico de ventas).
    - Demanda del CIP, PTI y/o Unidades de Negocio, comparativa de los últimos 3 años.
    - Oferta de la competencia directa y/o estudio de mercado.
    - Tabla de criterios y porcentajes para la determinación del margen comercial.

**3.6.2** La Dirección de Comercialización comunicará mensualmente al Órgano Interno de Control y la Dirección General del FONATUR el inventario de los lotes y/o inmuebles disponibles a comercializar y publicará con el precio determinado en el rango mínimo de 6% hasta el máximo considerando la demanda y comportamiento del mercado de los inmuebles y el valor emitido en el avalúo vigente para darse a conocer en los medios de promoción y difusión que se establezcan.

En cumplimiento al artículo 12 de la Ley General de Archivos, se deberán mantener los documentos que integren el expediente de venta en el archivo en el orden original en que fueron producidos, conforme al proceso de gestión.

**3.6.3** Los lotes e inmuebles registrados en el inventario de disponibilidad por más de un año, que no se hayan comercializado podrán ser propuestos a la autorización del Comité Técnico de FONATUR para que se comercialicen bajo condiciones y promociones especiales siempre y cuando se hayan publicado; igualmente, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y en congruencia con la normatividad vigente en materia de planeación a nivel estatal y municipal, podrán ser propuestos para modificar el uso de suelo, dimensiones, restricciones, características o inclusión de ciertas amenidades en el proyecto, acorde a la necesidad y demanda requerida para su oferta.

A efecto de dar cumplimiento a lo anterior, los precios y/o valor de comercialización deberán tener un diferencial suficiente entre el valor del avalúo y el precio y/o valor comercial definido en la Cédula de Determinación de Precio y/o valor, de tal forma que permitan la aplicación de promociones especiales de comercialización, sin que el precio y/o valor de comercialización resultante sea menor al valor del avalúo.

**ANEXO 1**

Variable que no depende del lote o del CIP	Descuento por pago de contado	Valor mínimo		Valor medio		Valor máximo	
		0.0%	En caso de ser requerido	0.0%	En caso de ser requerido	0.0%	En caso de ser requerido
Variables que dependen del CIP	Convenios judiciales, administrativos y laborales	0.0%	En caso de que aplique	0.0%	En caso de que aplique	0.0%	En caso de que aplique
	Demanda por CIP (Últimos 3 años)	0.0%	CIPs/PTIs con baja o nula demanda de acuerdo con los volúmenes de venta de los últimos 3 años	0.0%	CIPs/PTIs con demanda media de acuerdo con los volúmenes de venta de los últimos 3 años	0.0%	CIPs/PTIs con alta demanda de acuerdo con los volúmenes de venta de los últimos 3 años
Variables que dependen del lote	Precio Promedio de mercado	0.0%	El lote tiene un valor similar a los precios en el mercado de terrenos en la zona	0.0%	El lote tiene un valor ligeramente menor a los precios en el mercado de terrenos en la zona	0.0%	El lote tiene un valor considerablemente menor a los precios en el mercado de terrenos en la zona
	Costo de avalúo	0.0%	CIPs con lotes cuyo costo de valuación es menor al 1% del valor del avalúo: CIPs/PTIs	0.0%	CIPs con lotes cuyo costo de valuación es mayor al 1% y menor al 2% del valor del avalúo: CIPs/PTIs	0.0%	CIPs con lotes cuyo costo de valuación es mayor al 2% del valor del avalúo: CIPs/PTIs
	Uso de suelo	0.0%	Unifamiliar equipamiento Área Verde	0.0%	Multifamiliar Hoteleros no estratégicos	0.0%	Hotelero comercial Mixto/comercial
	Número de veces publicado	0.0%	El lote ha sido publicado 6 veces o más	0.0%	El lote ha sido publicado de 3 a 5 veces anteriormente	0.0%	El lote ha sido publicado de 0 a 2 veces anteriormente
	Servicios	0.0%	El lote no cuenta con servicios (agua, luz, drenaje)	0.0%	El lote cuenta con algún servicio (agua, luz, drenaje)	0.0%	El lote cuenta con todos los servicios (agua, luz, drenaje)
	Terrenos en breña		Con características y restricciones del terreno que permiten un valor bajo	0.0%	Con características y restricciones del terreno que permiten un valor intermedio	0.0%	Con características y restricciones del terreno que permiten un valor mayor
	Reservas territoriales		Con características y restricciones del terreno que permiten un valor bajo	0.0%	Con características y restricciones del terreno que permiten un valor intermedio	0.0%	Con características y restricciones del terreno que permiten un valor mayor
	Permisos topografía y		Lotes que requieren inversiones fuertes para nivelar o dinamitar el terreno; con restricciones ambientales estrictas y/o requiere un gasto significativo por parte del cliente para su desarrollo	0.0%	Lote que presenta alguna restricción para su desarrollo (relleno de terreno, restricción ambiental, municipal, etc.) y requiere una inversión por parte del cliente	0.0%	Lote plano y no presenta restricciones especiales (ambiental, municipal, etc.)

#### **IV. TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

##### **4.1 Condiciones generales aplicables en la comercialización de bienes inmuebles.**

**4.1.1** Podrán comercializarse los bienes inmuebles propiedad del FONATUR dados de alta en el inventario de disponibilidad, así como las inversiones turísticas del FONATUR. La Dirección de Comercialización llevará a cabo su comercialización de acuerdo con los lineamientos y condiciones comerciales y en apego a las presentes políticas.

Toda operación de comercialización de bienes inmuebles deberá estar respaldada por un avalúo vigente a la fecha del pago del depósito de garantía de seriedad.

**4.1.2** En todas las operaciones de comercialización de bienes inmuebles se requerirá un depósito por concepto de garantía de seriedad del 5% del monto establecido como precio de venta.

En caso de operaciones de compraventa que necesiten estudios de factibilidad con cargo a la o el adquirente, se requerirá un depósito por concepto de garantía de seriedad del 10%.

En ambos casos, cuando el depósito exceda el porcentaje indicado, la diferencia será tomada a cuenta del pago total o del enganche, siempre y cuando FONATUR haya autorizado la operación de compraventa.

En el caso de que la Carta Postura u Oferta Unilateral de Compra, sujetas a autorización, se presente bajo el esquema de pago a plazos, se requerirá, al momento del depósito por concepto de garantía de seriedad, un pago adicional de 109 salarios mínimos generales diarios para el Distrito Federal más I.V.A. para el caso de personas morales y de 47 salarios mínimos generales diarios para el Distrito Federal más I.V.A. para el caso de personas físicas, por concepto de gastos de investigación y evaluación crediticia, el cual no será reembolsable bajo ningún concepto. El cobro por gastos de investigación y evaluación, se aplicarán como corresponda a cada persona física o moral a evaluar por operación, independientemente del número de lotes que la integre.

**4.1.3** Para la transmisión de un bien inmueble se deberá contar con Carta Postura y/o Oferta Unilateral de Compra, sujetas a autorización y/o Carta de Autorización del FONATUR y/o contrato de compraventa que señale, entre otras:

**a.** Datos generales de las partes;

- b.** Datos del bien inmueble de interés;
- c.** Precio;
- d.** Forma y fecha de pago;
- e.** En su caso, tasas de interés, tasa moratoria, y número de pagos a plazos;
- f.** Operación con reserva de dominio en bienes inmuebles que cuenten con fechas para presentación de proyecto, inicio y término de construcción o dominio pleno cuando no existan estas obligaciones;
- g.** Obligación por parte de la o el adquirente para tramitar y obtener los permisos y licencias para la construcción del proyecto a desarrollar;
- h.** Obligación de la o el adquirente de respetar el uso de suelo, densidad, capacidad imagen, normas y restricciones de construcción, comercialización, limitación de propaganda; así como la normativa que en materia ambiental sea aplicable al inmueble de que se trate, para que este en posibilidad de realizar su proyecto arquitectónico;
- i.** Obligación de permitir a FONATUR la supervisión de la construcción de las obras, la supervisión del proyecto podrá realizarse a través de una o un tercero, aprobado por FONATUR, contratado a cargo de la o el adquirente, en bienes inmuebles que se hayan comercializado con esta condición;
- j.** Penas convencionales por incumplimiento por parte de la o el adquirente;
- k.** Obligación de sujetar el proyecto arquitectónico y sus modificaciones a la autorización del FONATUR y respetar en todo tiempo el proyecto y el plan maestro;
- l.** Obligación de la o el adquirente de cubrir los gastos e impuestos generados a partir de la fecha de pago total o del enganche de la operación respectiva, además de los honorarios y derechos que se generen por la formalización en escritura pública de la operación;
- m.** Obligación de la o el adquirente de notificar a FONATUR toda sucesiva transmisión de la propiedad;

- n. Causales de terminación y rescisión del contrato; y
- o. Procedimiento de ejecución.
- p. Que FONATUR será el depositario del primer testimonio notarial para los casos de operaciones que se pacten con reserva de dominio o garanticen con un fideicomiso, hasta que se acredite el total cumplimiento de las obligaciones a cargo de la o el adquirente.
- q. Que si la o el adquirente solicita la cesión de derechos del inmueble previo a la escrituración del mismo, se cobrará el importe correspondiente al 10% del valor actualizado de la operación por concepto de gastos administrativos, con base en un avalúo emitido en términos de lo dispuesto en estas políticas, cuyo costo será por cuenta de la o el adquirente.
- r. Manifestación de la o el adquirente en la cual se establezca que el fin o motivo determinante de la voluntad de quien suscriba la Oferta Unilateral de Compra sujeta a autorización, es realizar la construcción de un proyecto, el cual deberá ser aprobado por FONATUR, por lo que para realizar dicho fin es su voluntad adquirir el inmueble materia de la Oferta Unilateral de Compra sujeta a autorización en la fecha en que se le notifique la aceptación y/o autorización por FONATUR, con lo que la o el adquirente quedará obligado a desarrollar y terminar el citado proyecto en los términos autorizados.
- s. Aceptación de la o el adquirente en cumplir con todas las obligaciones pactadas con FONATUR, para lo cual manifestará su pleno conocimiento sobre los objetivos y funciones del FONATUR como promotor de desarrollos turísticos, por lo que es de su interés contratar con dicha entidad para llevar a cabo el proyecto que en su momento podrá autorizarle FONATUR. Lo anterior de conformidad con lo previsto en la vigente Ley General de Turismo, la cual señala que FONATUR contribuirá a la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística y de los recursos turísticos, teniendo entre sus funciones la de promover la creación de nuevos desarrollos turísticos en lugares que por sus características naturales y culturales representan un potencial turístico, así como la de crear y consolidar estos desarrollos conforme a los planes maestros que realiza FONATUR, los cuales se deberán respetar para garantizar la viabilidad del desarrollo turístico que promueve este Fideicomiso, independiente de las licencias, permisos o autorizaciones municipales o estatales que

expidan las autoridades conforme a la legislación local correspondiente.

- t. Las condiciones especiales que la Dirección de Desarrollo determine en el documento por medio del cual se de el alta del bien inmueble para disposición de venta.
- u. Que a la fecha de celebración del contrato se hará constar la entrega física del inmueble que se verificará mediante acta que será firmada por la o el adquirente.

**4.1.4** La Dirección de Comercialización, será la responsable de autorizar la operación de comercialización con pago de contado o pago a plazos, con o sin obligaciones de construcción, a partir de:

- a. El cumplimiento por parte de la o el adquirente de todos los requisitos señalados en las condiciones de la publicación de oferta de bienes inmuebles, tales como el depósito previo por concepto de garantía de seriedad y la entrega, en tiempo y forma, de la documentación requerida acorde al esquema de pago seleccionado.
- b. Los resultados de la evaluación crediticia que realice la Subdirección de Mecanismos Financieros para las operaciones de pago a plazos. Esta Subdirección será la responsable de analizar y dictaminar la capacidad de pago de la o el solicitante y, en su caso, de la o el obligado solidario, tanto tratándose de personas físicas como morales. No podrán ser elegibles aquellas o aquellos inversionistas o las o los solicitantes con mal historial crediticio y/o legal con FONATUR; o
- c. La aprobación de condiciones especiales autorizadas por el Comité Técnico a propuestas específicas sobre algún proyecto de inversión.

En el Contrato de Compraventa que FONATUR celebre con la o el inversionista necesariamente se planteará que su interés en celebrar el citado contrato se encuentra estrechamente vinculado al cumplimiento de los objetivos y funciones de esta entidad, encaminados a fomentar la actividad turística mediante el desarrollo de proyectos que permitan el cumplimiento de dichos fines.

**4.1.5** La comercialización de bienes inmuebles se realizará con la superficie que se indique en el plano de lotificación autorizado y cuya superficie esté delimitada por los linderos que cierre una poligonal.

#### **4.2 Autorización de modificación de la Carta Postura u Oferta Unilateral de Compra, sujetas a autorización.**

**4.2.1** La Dirección de Comercialización podrá, previa solicitud por escrito de la o el cliente presentada hasta diez días hábiles posteriores a la fecha de emisión del recibo oficial que ampara el depósito por concepto de garantía de seriedad, autorizar modificaciones a la Carta Postura o a la Oferta Unilateral de Compra sujetas a autorización en conceptos tales como:

- a.** Nombre de la o el acreditado; siempre y cuando la o el nuevo acreditado tenga relación de consanguinidad en línea recta o colateral hasta en 4º grado, o bien si la o el nuevo acreditado es una persona moral en la que la o el acreditado original sea persona física o moral, sea socio mayoritario(a).
- b.** Esquema de pago; ya sea de esquema de pago de contado a crédito (en cuyo caso la o el adquirente se someterá a la evaluación crediticia correspondiente y cubrirá el importe por concepto de gastos de investigación y evaluación crediticia descrito en el numeral 4.1.2) o viceversa.
- c.** Lote; si el cambio es por un lote de mayor precio, la o el cliente tendrá que someterse a una nueva evaluación de su capacidad de pago por parte de la Subdirección de Mecanismos Financieros y, en caso de ser esta positiva, depositar la diferencia que resulte por concepto de depósito de garantía de seriedad, dentro de los tres días hábiles posteriores a aquel en el que la Dirección de Comercialización le notifique la autorización.

Si el lote es de menor precio, el depósito efectuado se tomará a cuenta del pago sin intereses, ya sea en operaciones de pago a plazos o pago de contado.

En los casos anteriores no se modificarán los plazos de pago del enganche o de la operación en el supuesto de que ésta sea de contado.

#### **4.3 Bienes Inmuebles ya publicados con anterioridad y disponibles en el inventario permanente.**

**4.3.1** Se ofrecerán al público en general todos los bienes inmuebles que se encuentren clasificados en la lista de precios autorizada y se transmitirán al primer interesado(da) que:

- a.** Realice el depósito por concepto de garantía de seriedad del 5% del precio de lista;

- b. Simultáneamente presente su Oferta Unilateral de Compra sujeta a autorización; y
- c. Cumpla con los demás requisitos señalados en las presentes políticas.

#### **4.4 Bienes Inmuebles de nueva incorporación al inventario a ser publicados por primera vez.**

- 4.4.1** Todos los bienes inmuebles de nueva incorporación al inventario de disponibilidad deberán darse a conocer al público en general, mediante internet, por lo menos durante 7 días naturales previos a aquél en el que puedan ser adquiridos y, en su caso, otros medios de comunicación que se consideren adecuados.
- 4.4.2** La comercialización de los bienes inmuebles respecto de los que se haya cumplido el plazo correspondiente para su publicación se realizará por Carta Postura sujeta autorización en sobre cerrado. Una vez asignada la operación a la o el inversionista respectivo, la información contenida en la Carta Postura sujeta autorización se plasmará en la Oferta Unilateral de Compra sujeta autorización que generará el Sistema y que deberá firmar la o el inversionista correspondiente.
- 4.4.3** La Carta Postura sujeta a autorización en sobre cerrado deberá señalar el monto del precio propuesto, esquema de pago, nombre o razón social de la o el postor interesado, domicilio fiscal, teléfono y correo electrónico de contacto, y en su caso, la o el nombre del representante legal, conforme al procedimiento establecido y de acuerdo a las condiciones publicadas en un medio impreso y/o electrónico; deberá ser acompañada de un cheque certificado o de caja, expedido por una institución financiera nacional, equivalente al 5% del valor publicado a manera de depósito de garantía de seriedad. Cuando acudan las o los representantes de personas morales, a la propuesta deberá acompañársele el poder para actos de dominio.
- 4.4.4** Las o los profesionales inmobiliarios no podrán participar en el concurso, y en el caso de que se declare desierto, podrán comercializar el inmueble una vez transcurridos 30 días naturales, siempre y cuando se trate de bienes considerados de venta no estratégica.

#### **4.5 Esquemas de comercialización.**

- 4.5.1** La Dirección de Comercialización emitirá la Carta de Autorización a la Carta Postura para celebrar el Contrato de Compraventa dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de que se efectúe el depósito por concepto de garantía de seriedad.

Dicha área será la facultada para prorrogar, en una sola ocasión, la autorización a la Oferta Unilateral de Compra sujeta a autorización y por ende la fecha de pago del enganche o del pago total sin cargo adicional alguno, así como la firma del contrato de compraventa respectivo, siempre y cuando no exceda de 45 días naturales contados a partir de la fecha de emisión del recibo oficial por concepto de garantía de seriedad. Transcurrido ese periodo la Oferta Unilateral de Compra sujeta a autorización no tendrá efecto legal alguno.

**4.5.2** En los procesos de venta en que se establezcan plazos máximos para cada pago o entrega de avances de obra por parte de la o el comprador, y en que alguna fecha de vencimiento sea día inhábil, se aplicará al día hábil siguiente.

**4.5.3** Para los inmuebles publicados con anterioridad y disponibles en inventario, la o el interesado podrá retirar la Oferta Unilateral de Compra sujeta a autorización y el depósito de garantía de seriedad, dentro de los 5 días naturales siguientes a su exhibición. En el caso de que la o el interesado que haya retirado su postura quisiera presentar una nueva Oferta Unilateral de Compra sujeta a autorización, sólo podrá hacerlo una vez transcurridos 15 días naturales posteriores a la fecha de retiro de la primera, sin que exista obligación de parte del FONATUR para reservar el bien inmueble.

Para los inmuebles publicados por primera vez, y una vez asignados a la postura más alta, la o el interesado podrá retirar, dentro de los 5 días naturales siguientes a su exhibición, su Carta Postura sujeta a autorización y depósito de garantía de seriedad al que se le restará el 1% del precio base por concepto de penalización, aplicándosele a la o el interesado el mismo periodo de espera descrito en el párrafo anterior.

**4.5.4** El depósito por concepto de garantía de seriedad sólo podrá ser devuelto a valor nominal, sin actualización ni intereses en los siguientes casos:

- a. Cuando pasados hasta un máximo de cinco días naturales siguientes al depósito por concepto de garantía de seriedad, la o el interesado solicite la cancelación de la Carta Postura o de la Oferta Unilateral de Compra, sujetas a autorización, con excepción de lo estipulado en el numeral 4.5.3.
- b. Cuando FONATUR no dé respuesta a la Carta Postura y Oferta Unilateral de Compra, sujetas a autorización dentro de los 45 días naturales siguientes a su recepción por FONATUR.
- c. Cuando derivado de una propuesta de compra a plazos, la evaluación crediticia no sea favorable a la o el interesado y

FONATUR no autorice la Carta Postura u Oferta Unilateral de Compra.

**d.** Cuando FONATUR no autorice la Oferta Unilateral de Compra.

Asimismo, el depósito por concepto de garantía de seriedad quedará íntegro a favor del FONATUR en los siguientes casos:

1. Si la o el interesado no hace entrega de la documentación complementaria dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha en la que se efectúe el depósito de garantía de seriedad.
2. Si la o el interesado no realiza el pago del saldo restante o la diferencia del enganche en la fecha en que se notifique la Carta de Autorización.

No podrá tramitarse la devolución correspondiente hasta no contar con la notificación de no autorización emitida de la Carta Postura y Oferta Unilateral de Compra, sujetas a autorización por la Dirección de Comercialización, la cual la o el interesado deberá recibirla y firmarla de conformidad.

No obstante lo anterior, FONATUR se reserva la facultad de liberar el inmueble para su comercialización al público en general, una vez notificada la cancelación de la operación, con independencia de que la o el cliente haya firmado o no la carta de no autorización.

**4.5.5** La comercialización de bienes inmuebles se podrá realizar en las siguientes modalidades de pago:

- a.** Contado,
- b.** Pago a plazos,
- c.** Esquema Especial de pago.

#### **4.6 Enajenación de bienes inmuebles mediante pago de contado.**

**4.6.1** El pago de contado se entenderá cuando se cubra el precio respectivo en una o varias exhibiciones dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha en que la o el interesado efectúe el depósito por concepto de garantía de seriedad por el 5% del precio de lista emitido por FONATUR, salvo en los casos en que se haya autorizado una prórroga en la fecha de pago conforme a lo establecido en las presentes políticas.

Cuando se trate de enajenaciones bajo este esquema de pago, la Dirección de Comercialización, otorgará un descuento del 5% sobre el precio de comercialización, siempre y cuando dicho descuento, al ser aplicado, no deje al precio por debajo del valor comercial del avalúo.

Dependiendo de la demanda del mercado y mediante un análisis estratégico, la Dirección de Comercialización podrá calificar lotes en los que aplique solamente el pago de contado.

#### **4.7 Enajenación de bienes inmuebles mediante pago a plazos.**

**4.7.1** La Subdirección de Mecanismos Financieros será la responsable de analizar y autorizar, mediante dictamen, la capacidad de pago de la o el solicitante, y de las o los obligados solidarios si los hubiere, tanto para personas físicas como morales.

En operaciones a plazos el pago del enganche se entenderá cuando éste se cubre en una o varias exhibiciones, dentro de los 30 días naturales contados a partir de que la o el interesado efectúe el depósito por concepto de garantía de seriedad por el 5% del precio de lista emitido por FONATUR, salvo en los casos en que se haya autorizado una prórroga en la fecha de pago de dicho enganche conforme a lo establecido en las presentes políticas y el saldo insoluto del precio de la compra se cubra, en amortizaciones mensuales, dentro de un plazo de 1 a 5 años.

No podrán ser elegibles aquellas o aquellos inversionistas o las o los solicitantes con mal historial crediticio, y/o legal con FONATUR.

**4.7.2** La Dirección de Comercialización, notificará al cliente y, en su caso, a la o el obligado solidario:

- a.** La autorización de la operación con reserva de dominio, las condiciones, y las obligaciones a su cargo; o
- b.** La no autorización de la operación, señalando las causas e indicando los términos en que se llevará a cabo la devolución del depósito por concepto de garantía de seriedad sin intereses.

En caso de insuficiencia en la capacidad de pago, la o el adquirente podrá modificar su Carta Postura u Oferta Unilateral de Compra, sujetas a autorización para proponer un esquema de pago de contado, incrementar el monto del enganche, u optar por otro lote de menor precio, que permita aprovechar la capacidad de pago evaluada.

En su caso, la nueva propuesta del cliente deberá presentarse por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la

notificación del resultado de su evaluación crediticia, sin que se modifique el plazo de pago originalmente establecido.

- 4.7.3** Para formalizar alguna operación bajo el esquema de pago a plazos se requiere de un pago de enganche mínimo del 30% del precio de comercialización, y el saldo podrá cubrirse, en amortizaciones mensuales, de 1 hasta 5 años de plazo o en su caso los años que autorice el Comité Técnico, dependiendo de la evaluación de solvencia económica de la o el interesado que efectúe la Subdirección de Mecanismos Financieros.
- 4.7.4** La Subdirección de Mecanismos Financieros será la encargada de determinar la tasa de interés aplicable en las operaciones de pago a plazos, misma que habrá de incluir un factor de mercado por posicionamiento del destino.
- 4.7.5** Las operaciones de pago a plazos se documentarán mediante pagaré con vencimiento mensual a favor del FONATUR, constituyendo la obligación de pagos sucesivos e iguales de capital más los intereses sobre saldos insolutos que se generen, cuyas amortizaciones iniciarán a los 30 días naturales siguientes de la fecha de pago del enganche. En dicho documento deberá incluirse que en caso de incumplimiento en el pago puntual de cada mensualidad a la suerte principal amparada y/o de los intereses, la o el beneficiario podrá dar por vencido anticipadamente el plazo y exigir la liquidación del saldo insoluto sin importar las fechas establecidas, con sus intereses moratorios.

En estas operaciones se deberá establecer en la escritura respectiva, la reserva de dominio o en su caso, se deberán estipular cualquiera de las garantías que se mencionan en el siguiente numeral.

- 4.7.6** Las formas alternas aceptadas para garantizar el cumplimiento de obligaciones financieras son:
- a.** Carta de crédito, expedida a favor del FONATUR por una institución de la banca nacional o internacional por el equivalente del valor total de la operación multiplicado por 1.15 veces;
  - b.** Hipoteca de Inmuebles presentados por la o el inversionista o la o el obligado solidario por el equivalente del valor total de la operación multiplicado por 1.5 veces;
  - c.** Depósito o cuenta bancaria o de inversión a favor del FONATUR;
  - d.** Fianza.

En el caso de hipotecas de inmuebles, ya sean de la o el inversionista o de la o el obligado solidario, es necesario que la Subdirección de Mecanismos Financieros cuente con avalúos actualizados, con comprobantes de que se encuentran libres de cualquier gravamen y al corriente en todas sus obligaciones de pago y/o contribuciones, que los visite y verifique su situación jurídica antes de aceptarlos como garantía.

**4.7.7** En operaciones de pago a plazos, las o los intereses aplicarán a partir del día en que se efectúe el pago del enganche sobre saldos insolutos.

**4.7.8** En las operaciones de pago a plazos que incurran en retrasos en sus obligaciones de pago se aplicarán las tasas de intereses moratorios que determine la Subdirección de Mecanismos Financieros.

#### **4.8 Enajenación de bienes inmuebles con esquema especial de pago.**

**4.8.1** Este esquema de pago se aplicará a los bienes inmuebles que la Dirección de Comercialización haya seleccionado previo a la opinión técnica de la Dirección de Desarrollo para impulsar el desarrollo y la detonación de construcciones de índole turística, conformados en algún programa de desarrollo específico y que requieran, junto con el paquete de condiciones especiales de pago o de aportación del bien inmueble, tasas de interés, obligaciones de construcción y requisitos que deberán cumplir las o los inversionistas, previa consulta a la Dirección de Administración y Finanzas y/o a la Subdirección de Mecanismos Financieros bajo la aplicación de reglas de carácter general.

**4.8.2** Se consideran bienes inmuebles con esquema especial de pago, aquellos que por sus características especiales en el uso de suelo, coeficiente de utilización del suelo mínimo que se deberá construir, ubicación, disponibilidad, topografía o atractivos, requieran ser promovidos en condiciones especiales.

**4.8.3** Además de lo previsto en las secciones previas de las presentes políticas, para adquirir un bien inmueble en condiciones especiales las o los inversionistas, las o los socios u las o los obligados solidarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**a.** Obtener dictámenes aprobatorios emitidos por las áreas competentes del FONATUR sobre su capacidad técnica, financiera, jurídica y de operación de la o el inversionista, y las o los obligados solidarios en su caso, para desarrollar el proyecto que se pretenda impulsar.

**b.** Entregar el esquema de operación del proyecto.

- 4.8.4** La Dirección de Comercialización será la encargada de recibir las propuestas y solicitará la evaluación, mediante dictámenes técnico, económico-financiero (costo-beneficio) comercial y jurídico, elaborados por las áreas competentes a fin de poder dar a conocer el resultado de la evaluación correspondiente.
- 4.8.5** La enajenación de los bienes inmuebles en condiciones especiales, se efectuará mediante la figura jurídica que determine la Dirección Jurídica, por así convenir a garantizar las obligaciones que la o el inversionista deberá cumplir en cada una de las etapas de desarrollo, validadas por una o un tercero supervisor, aprobado por FONATUR, contratado por cuenta y cargo de la o el inversionista autorizado por FONATUR.
- 4.8.6** La Dirección de Comercialización presentará las operaciones que cumplan con los requisitos previstos en estas políticas a la autorización del comité técnico.
- 4.8.7** Una vez certificado el acuerdo obtenido por parte del comité técnico, la Dirección de Comercialización notificará a las o los inversionistas interesados el resultado del análisis de las propuestas, así como los acuerdos adoptados.

#### **4.9 Estudios de factibilidad de bienes inmuebles.**

- 4.9.1** Para facilitar que las o los inversionistas interesados realicen el análisis de factibilidad, la Dirección de Comercialización podrá autorizar el otorgamiento de opciones de compra, hasta por un término de 100 días naturales a partir de la fecha de depósito por concepto de garantía de seriedad, fijando precio y condiciones de venta.
- 4.9.2** El otorgamiento de la opción de compra está sujeta a un depósito por concepto de garantía de seriedad del 10% del valor total del bien inmueble sin descuentos. De ejercer la compra, el depósito a su valor nominal se aplicará al pago del precio de compra sin considerar ningún accesorio.
- 4.9.3** La o el inversionista deberá entregar a la Dirección de Comercialización los resultados del estudio técnico y de viabilidad financiera del proyecto con la decisión de adquirir el terreno, presentando su esquema de pago seleccionado (contado, pago a plazos y, en su caso, condiciones especiales) o la cancelación de la opción de compra. Dichos resultados se enviarán a la Dirección de Desarrollo y a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y evaluación de acuerdo con los términos y alcances aprobados.

De seleccionar pago a plazo, se iniciará el procedimiento de evaluación crediticia señalado en las secciones anteriores.

**4.9.4** La Dirección de Comercialización evaluarán los dictámenes emitidos por las áreas competentes en cada materia, en particular los emitidos por las Dirección de Desarrollo y Jurídica y por la Subdirección de Mecanismos Financieros, de acuerdo con los términos y alcances aprobados.

**4.9.5** En caso de que la o el inversionista no ejerza la opción de compra porque los estudios de factibilidad no le son favorables, se le devolverá el 80% del depósito por concepto de garantía de seriedad a valor nominal sin intereses.

#### **4.10 Condiciones especiales para bienes inmuebles sujetos a construcción por etapas.**

**4.10.1** La Dirección de Comercialización podrá comercializar bienes inmuebles del inventario de disponibilidad de ventas bajo la modalidad de plazos de construcción por etapas, con las siguientes condiciones:

- a. Que se establezca un contrato de fideicomiso.
- b. Que se conserven en todo momento los compromisos originales en cuanto a la fecha de terminación de la construcción contados a partir de la fecha límite de inicio.
- c. Que la Dirección de Desarrollo autorice el número de etapas y plazo para cada una de ellas, respetando en todo momento lo señalado en el inciso anterior.
- d. En estos casos, será necesario que se constituya el régimen de propiedad en condominio sobre el lote, quedando señaladas las etapas de desarrollo claramente con las divisiones de la superficie que ocupará cada etapa, así como la contratación de una supervisora autorizada por FONATUR, con cargo a la o el inversionista, la cual validará los distintos avances.
- e. Las distintas etapas del proyecto podrán ser liberadas y vendidas a personas físicas o morales cuando alcancen el 80% de la construcción del proyecto arquitectónico autorizado, incluyendo acabados, o el 100% de la obra negra físicamente terminada con la verificación física y autorización, mediante dictamen que emitan las áreas competentes de la Dirección de Desarrollo. Dicho avance podrá constituirse por unidades ya terminadas o en proceso.

- f. Lo anterior, estará sujeto a que la o el inversionista haya cubierto a FONATUR, al menos, la parte proporcional equivalente a cada etapa del precio de venta del inmueble, con sus respectivos intereses y accesorios financieros que le apliquen.

**4.10.2** La Dirección de Comercialización será el área encargada de autorizar a las o los adquirentes la comercialización de sus productos bajo la modalidad de preventa, dicha modalidad aplicará a lotes adquiridos bajo el esquema de pago a plazos y/o lotes con obligaciones de construcción y bajo las siguientes condiciones:

- a. Que se conserven en todo momento los compromisos originales en cuanto a la fecha de terminación de la construcción, contados a partir de la fecha límite de inicio, así como cualquier compromiso de pago derivado de la Carta Postura, u Oferta Unilateral de Compra, sujetas a autorización, Carta de Autorización y Contrato de Compraventa.
- b. Se requerirán los dictámenes emitidos por la Dirección de Desarrollo y la Subdirección de Fomento a la Inversión Turística en cuanto a la viabilidad técnica y financiera del proyecto, en aspectos tales como monto de la inversión y periodo de recuperación, entre otros, tanto de las obras de infraestructura como de las obras comunes del proyecto.
- c. Que se establezca un contrato de fideicomiso, previamente autorizado por la Dirección Jurídica, con cargo para la o el adquirente, en el cual se establezca que el fiduciario deberá retener el 100% de los flujos de efectivo generados por las ventas hasta por la cantidad validada como monto total de la inversión.
- d. Que el destino de dichos recursos no podrá ser otro que el cubrir el 100% de la inversión física y las obras comunes del proyecto, pudiendo destinar hasta el 12% para gastos administrativos, publicidad, promoción de ventas y pago de comisiones a vendedores.
- e. Que cada operación a celebrarse con la o el tercer adquirente de cada unidad condominial o subcondominial, sea documentada a través de un contrato de promesa de compraventa, cuyo contenido debe ser previamente revisado y autorizado por la Dirección Jurídica de FONATUR. La o el fiduciario deberá informar a FONATUR bimestralmente sobre las preventas.
- f. Que la o el fiduciario tendrá la obligación de supervisar que el producto de las preventas se destine a la construcción del proyecto.

- g. La o el inversionista no podrá aceptar más obligaciones de preventa que el número de unidades autorizadas por FONATUR.

#### **4.11 Forma de pago.**

- 4.11.1** Los pagos podrán efectuarse mediante cheque certificado o de caja, emitidos por una institución de crédito del sistema bancario nacional, o bien por transferencia electrónica. Tratándose de operaciones en las que se pacte el precio en dólares de los Estados Unidos de América, se solventarán al tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el día hábil inmediato anterior a aquél en que se realice el pago correspondiente.
- 4.11.2** Los pagos mediante tarjetas de crédito convencionales y tarjetas de débito de instituciones financieras que hayan celebrado convenios con FONATUR, sólo podrán ser aplicados para el cobro del depósito de garantía de seriedad.
- 4.11.3** El complemento del pago total del precio de compra o del enganche quedará cubierto para FONATUR a partir de la fecha indicada en el comprobante del depósito bancario, transferencia electrónica o pago en caja respectivo, que presente la o el adquirente, con independencia de la fecha en la que FONATUR emita el recibo o factura oficial correspondiente, o de aquélla en la que hayan ingresado los recursos de que se trate a FONATUR.

#### **4.12 Comercialización a través de la contratación de profesionales inmobiliarios.**

*(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 2a Sesión Extraordinaria celebrada el 19 de febrero de 2015 y autorizada por el Comité Técnico en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 20 de marzo de 2015).*

- 4.12.1** FONATUR podrá realizar la promoción, publicidad y venta de los bienes inmuebles clasificados como de venta no estratégica a través de la contratación de los servicios de las o los profesionales inmobiliarios, a quienes se les cubrirá, como pago, el porcentaje aprobado por el Comité Técnico sobre el precio de venta por cada operación formalizada.

La contratación y pago por la prestación de servicios de profesionales inmobiliarios se hará conforme a la normativa aplicable a los procesos de adquisición de bienes y servicios en el sector público, así como a los procedimientos aplicables en la materia de recursos financieros.

El pago de este servicio no formará parte del precio de venta.

**4.12.2** La Dirección de Comercialización, será la responsable de definir los términos y las condiciones que deberán satisfacer las o los profesionales inmobiliarios que se pretenda contratar, los cuales se deberán apegar a estas políticas.

**4.12.3** FONATUR podrá autorizar proyectos turísticos de las o los inversionistas privados, para que pueda comercializar directamente con intermediario o a través de la fuerza de ventas de las o los profesionales inmobiliarios contratada al servicio del FONATUR, a cambio de una comisión por ventas, debiendo presentar el análisis costo-beneficio que permita evaluar la propuesta en términos de las ventajas que se obtendrían durante el período de contratación de las o los profesionales inmobiliarios.

Una vez vencido el plazo para la presentación de Carta Postura o que se haya declarado desierto el proceso respectivo y existan lotes remanentes, éstos podrán ser incorporados a la disponibilidad de venta para venta a través de las o los profesionales inmobiliarios, pasados 30 días naturales contados a partir de la fecha de vencimiento del citado plazo y siempre y cuando estos inmuebles sean clasificados como de Venta No Estratégica de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3.5.3.2. de las presentes políticas.

#### **4.13 Comercialización de terrenos en breña.**

**4.13.1** En consideración de las necesidades de mercado, de desarrollo de la zona donde se ubique el inmueble, o de las estrategias de comercialización, las Direcciones de Comercialización y de Desarrollo deberán definir, en conjunto con la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, las superficies que se puedan promover en breña, es decir, sin servicios de infraestructura y urbanización, previo análisis y justificación técnico comercial; para lo cual se deberán de establecer las obligaciones de construcción de obra, así como sus plazos de terminación de obra.

La Dirección de Comercialización será la responsable de definir las condiciones comerciales y de recabar e integrar los dictámenes técnicos, jurídicos y financieros emitidos por las áreas correspondientes, conforme se señala en estas políticas, para proponer y someter a consideración y autorización del Comité Técnico las posibles superficies en breña que pudieran comercializarse.

Las Direcciones de Desarrollo, de Comercialización y la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional definirán, dentro del ámbito de su competencia, las reservas territoriales que sean factibles de incorporarse como altas para comercializar terrenos en breña, en congruencia con los programas de desarrollo urbano vigentes, contando para ello con:

- a. Plan maestro o plan parcial conceptual de desarrollo respectivo,
- b. Estrategia de desarrollo,
- c. Dictámenes económico, financiero y de costos (costo-beneficio) que implicará su construcción por parte del FONATUR,
- d. Estrategia de comercialización,
- e. Superficie, uso y destino del suelo,
- f. Densidad de construcción,
- g. Imagen arquitectónica y urbana pretendida,
- h. Articulación con las redes viales y de infraestructura,
- i. Definición de etapas de construcción en el terreno en breña,
- j. Definición de compromisos de provisión de servicios por parte del FONATUR,
- k. Definición del mecanismo de participación del FONATUR en las plusvalías previsibles, a fin de resarcirse por las erogaciones que se comprometió a efectuar.

**4.13.2** La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, en coordinación con la Dirección de Desarrollo, serán las responsables de realizar el dictamen técnico del proyecto y de entregar la información documental que identifique el terreno en breña y las características técnicas para la urbanización que se deberán considerar en la propuesta de comercialización.

**4.13.3** La Dirección de Comercialización será la responsable de obtener el avalúo actualizado y establecer el precio lista.

Por su parte, la Dirección de Desarrollo y la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, dentro del ámbito de su competencia y con apego a la información en el alta oficial, definirán las consideraciones técnicas que se deberán cumplir en cuanto a los plazos para:

- a. La elaboración del Plan Maestro del terreno en breña,
- b. La aprobación por FONATUR del Plan Maestro,

- c. La entrega del programa de obras de infraestructura,
- d. La entrega de proyectos de las obras de infraestructura,
- e. La aprobación de proyectos por FONATUR,
- f. Programa de inicio y término de las obras de infraestructura por etapas,
- g. La determinación del esquema de plusvalía que se aplicará en la comercialización y en las futuras modificaciones a los usos de suelo aprobadas por FONATUR,
- h. La definición de lineamientos que se aplicarán para el control de cambios futuros al Plan Maestro y usos de suelo que se autoricen, así como el cobro respectivo de la contraprestación que resulte a favor del FONATUR,
- i. La presentación, para autorización del FONATUR, de la terna propuesta para la supervisión de la obra la cual será con cargo a la o el inversionista.

**4.13.4** Para efectos de calcular la reevaluación del monto de la contraprestación de la plusvalía y en el supuesto de que se quiera llevar a cabo el desarrollo y construcción de Unidades densidad (cuartos/vivienda) y/o metros cuadrados adicionales a las autorizadas originalmente conforme al Plan Director de Desarrollo Urbano vigente, dicha diferencia en el monto de la contraprestación se calculará conforme a lo siguiente:

- a. Se dividirá el monto total de la contraprestación entre el número de unidades autorizadas originalmente;
- b. El factor que resulte de esta operación se actualizará tomando el factor correspondiente al incremento del Consumer Price Index Not Seasonally Adjusted (Índice de Precios al Consumidor para Todos los Consumidores Urbanos (CPI-U) Promedio de Ciudades Americanas no Ajustado por Temporadas) publicado por la Oficina de Estadísticas de Trabajo (Bureau of Labor Statistic) del Departamento del Trabajo (US Departamen of Labor) del Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, entre la fecha del presente contrato y la fecha de la reevaluación de la contraprestación; en caso de que los referidos índices dejarán de publicarse una nueva propuesta deberá ser presentada al Comité Técnico para su consideración y autorización, aplicándose el último valor publicado hasta entonces.

- c. El resultado se multiplicará por el número de nuevas Unidades en exceso a las autorizadas originalmente que se vayan a desarrollar conforme al cambio, en su caso, del Plan Director de Desarrollo vigente; y
- d. El resultado será el monto adicional en dólares de la contraprestación que deberá pagar a FONATUR. En su caso, la diferencia de precio sobre el terreno en breña que resulte de lo anterior a favor del FONATUR, deberá pagarse en una sola exhibición dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la fecha de la reevaluación del monto de la contraprestación.

**4.13.5** La Dirección de Comercialización será la responsable de elaborar el dictamen de precios y ritmo de ventas previstos para el proyecto, y de proponer al Comité Técnico los términos y las condiciones para la enajenación del terreno en breña.

Por su parte la Dirección Jurídica será la responsable de elaborar el dictamen jurídico respecto de la viabilidad legal del proyecto, así como elaborar el instrumento jurídico que formalice la operación en los términos aprobados por el Comité Técnico.

**4.13.6** La Subdirección de Mecanismos Financieros será la responsable de elaborar el dictamen de costo-beneficio del proyecto, mediante la evaluación y elaboración de las proyecciones financieras de los flujos que generaría la operación de enajenación del terreno en breña, proyectando la cartera en pago a crédito y rendimientos financieros respectivos, a partir de los dictámenes que reciba de la Dirección de Comercialización y de la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, dentro del ámbito de su competencia, respecto a precios y ritmo de ventas.

**4.13.7** La Dirección de Comercialización será la responsable de someter a consideración y autorización del Comité Técnico:

- a. La propuesta de comercialización del terreno en breña, con los soportes documentales derivados de los dictámenes técnico, económico-financiero (costo-beneficio), comercial y jurídico, elaborados por las áreas respectivas, para que sea analizado y, en su caso, establezca la confirmación de lineamientos, ajustes, rechazo o autorización.
- b. Propuesta de terrenos identificados en breña, que sean susceptibles de enajenación, con base en los dictámenes técnico, económico-financiero (costo-beneficio), comercial y jurídico, elaborados por las áreas respectivas que den sustento a la propuesta de enajenación.

**4.13.8** La Dirección de Comercialización, en caso de ser autorizada la comercialización de terrenos en breña, será la responsable de incorporar al Sistema las condiciones y el esquema autorizado para la venta y dar inicio al proceso de enajenación bajo las condiciones autorizadas.

#### **4.14 Cambios de bienes inmuebles ya comercializados.**

**4.14.1** La Dirección de Comercialización podrá autorizar el cambio de un bien inmueble ya comercializado por uno o varios que en conjunto tengan un precio igual o mayor y que esté(n) incluido(s) en el inventario de disponibilidad de venta, a excepción de los clasificados como bienes inmuebles con esquema especial de pago, siempre y cuando exista justificación técnica de afectación por causas derivadas de la planeación y lotificación o ajustes a las mismas imputables a FONATUR.

**4.14.2** La Dirección de Comercialización sólo podrá autorizar cambios de bienes inmuebles cuando no tengan construcciones y se cuente con avalúos actualizados. Los bienes inmuebles a cambiar, deberán estar libres de gravamen y al corriente en sus contribuciones.

**4.14.3** Cuando sea por causas no imputables a FONATUR, se podrán efectuar cambios de bienes inmuebles por interés de la o el adquirente o del propio FONATUR, por uno o varios que en conjunto tengan un precio igual o mayor, que esté(n) incluido(s) en el inventario de disponibilidad de venta, para lo cual se aplicará lo previsto para casos de cancelaciones voluntarias, señalado en el contrato de compraventa o Carta Postura y/o Oferta Unilateral de Compra, sujetas a autorización.

En caso de cambios por un inmueble, o varios inmuebles de mayor precio, y de tratarse de operaciones de pago a plazos, el cambio deberá contar con la evaluación financiera elaborada por la Subdirección de Mecanismos Financieros, conforme se establece en estas políticas.

**4.14.4** La Dirección de Comercialización tramitará la elaboración de los avalúos necesarios para el cambio de bienes inmuebles. De no existir avalúo vigente, el costo de éste será a cargo de la o el inversionista, quien además deberá cubrir todos los gastos, contribuciones y demás cargos que se generen por el cambio de los bienes señalados.

**4.14.5** Los cambios de bienes inmuebles deberán cubrir las condiciones de comercialización establecidas en estas políticas, en cuanto a precio y condiciones de pago; en estos casos, se deberá obtener un beneficio para FONATUR. Si existiera un diferencial en el precio de venta resultante del avalúo, la o el inversionista deberá cubrir el importe por tal concepto.

#### **4.15 Bienes inmuebles con colindancia a la Zona Federal Marítimo Terrestre.**

**4.15.1** Previa autorización de las autoridades competentes, y a solicitud expresa de la Dirección de Comercialización, la Dirección de Desarrollo podrá ceder, total o parcialmente, según sea el caso, los derechos sobre la concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre, de aquellos bienes inmuebles comercializados con colindancia a dicha zona, siempre y cuando el adquirente haya cumplido con el **100%** de construcción del proyecto autorizado del lote colindante previo dictamen emitido por la Dirección de Desarrollo.

#### **4.16 Transmisión a Extranjeros de Bienes Inmuebles propiedad del FONATUR ubicados en Zona Restringida.**

**4.16.1** Las o los Extranjeros, que cuenten con los permisos, trámites o autorizaciones correspondientes, podrán adquirir el dominio de bienes inmuebles propiedad del FONATUR, con base en los términos y condiciones del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**4.16.2** Las o los extranjeros que pretendan gozar del derecho de uso y aprovechamiento temporal de bienes inmuebles ubicados en zona restringida, entendiéndose por ésta a la comprendida en una faja de 100 Km a lo largo de las fronteras y de 50 Km en las playas, deberán observar lo dispuesto por el Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo de la Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento, así como sujetarse a:

- a.** Presentar Carta Postura u Oferta Unilateral de Compra, sujetas a autorización, para adquirir derechos de uso y aprovechamiento, en donde manifestará su intención de gozar del derecho de uso y aprovechamiento, respecto del bien inmueble que le interese.
- b.** Manifestación bajo protesta de decir verdad, que tiene el pleno conocimiento respecto del bien inmueble que le interesa, que sólo podrá gozar del derecho de uso y aprovechamiento a través de la constitución de un fideicomiso de administración y/o garantía, siempre y cuando la Institución fiduciaria previa formalización de dicho contrato de fideicomiso, solicite y obtenga de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el permiso correspondiente.

Las solicitudes deberán contener las características siguientes:

- a.** Nombre y nacionalidad del fideicomitente: Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, en

su carácter de fiduciaria en el fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR);

- b.** Nombre de la institución que fungirá como fiduciaria;
- c.** Nombre y nacionalidad de la o el fideicomisario y, si los hubiere, de las o los fideicomisarios en segundo lugar y de las o los fideicomisarios sustitutos;
- d.** Duración del fideicomiso: Por un periodo máximo de 50 años. Por Ley este término puede ser prorrogado por el mismo plazo las veces que sea necesario, debiendo necesariamente la Institución Fiduciaria, solicitar a la Secretaría de Relaciones Exteriores la prórroga respectiva dentro de los 90 días anteriores a la extinción del contrato;
- e.** Uso del inmueble: residencial, turístico, comercial, etc.;
- f.** Descripción, ubicación y superficie del inmueble objeto del fideicomiso;
- g.** Distancia del inmueble respecto de la Zona Federal Marítimo Terrestre, y
- h.** Anexo que contenga las medidas y colindancias del inmueble.
- i.** Que está de acuerdo y se obliga a llevar a cabo el contrato de fideicomiso respectivo, en los términos y condiciones que aparecen en la Carta Postura u Oferta Unilateral de Compra, sujetas a autorización.

**4.16.3** El contrato deberá contener las condiciones que se encuentran contempladas en la Ley de Inversión Extranjera, en su reglamento, y en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, mismas que se señalan a continuación:

- a.** Que el instrumento público respectivo establezca que las o los fideicomisarios extranjeros convienen en considerarse como mexicanos respecto a sus derechos como fideicomisarios(as) y a no invocar, por lo mismo, la protección de sus gobiernos, bajo la pena, en caso contrario, de perder dichos derechos en beneficio de la Nación;

- b.** Que durante toda la vigencia del fideicomiso la institución fiduciaria conserve la titularidad del bien inmueble fideicomitado sin conceder derechos reales a las o los fideicomisarios;
- c.** Que la institución fiduciaria presente ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, a más tardar en abril de cada año, un informe sobre los fideicomisos autorizados en caso de sustitución fiduciaria, así como de designación de las o los fideicomisarios sustitutos o cesión de derechos fideicomisarios en favor de personas físicas o morales extranjeras, o de sociedades mexicanas con cláusula de admisión de extranjeros(as), tratándose de inmuebles adquiridos para fines residenciales;
- d.** Que las o los fideicomisarios se obligan a informar a la institución fiduciaria sobre el cumplimiento de los fines del fideicomiso, y que esta última se obliga a informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre el particular, cuando sea requerida para ello, siempre que existan motivos que hagan suponer el incumplimiento de las condiciones bajo las cuales fue otorgado el permiso. En caso de incumplimiento o violación a cualquiera de las condiciones establecidas en el permiso correspondiente, la institución fiduciaria contará con un plazo de sesenta días hábiles para subsanarlas o corregirlas, contados a partir de la fecha de notificación por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores de dichas irregularidades; en caso contrario, se procederá en los términos del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras;
- e.** Que la institución fiduciaria obtenga permiso previo de la Secretaría de Relaciones Exteriores tratándose de ampliación de la materia y cambio de los fines del fideicomiso;
- f.** Que la institución fiduciaria se comprometa a notificar la extinción del fideicomiso a la Secretaría de Relaciones Exteriores, dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su fecha de extinción;
- g.** Que las partes en el contrato se comprometan a extinguir el fideicomiso a petición de la Secretaría de Relaciones Exteriores, dentro de un plazo de ciento ochenta días contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento, en caso de incumplimiento o violación a cualquiera de las condiciones establecidas en el permiso correspondiente. Los permisos que refiere la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, no eximen del cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico de la localidad en

la que se ubique el inmueble, ni de los criterios de sustentabilidad de la política ambiental;

- h.** Que está de acuerdo y se obliga a contratar los servicios de una institución fiduciaria;
- i.** Que es su voluntad depositar, junto con la Carta Postura u Oferta Unilateral de Compra, sujetas a autorización, el 5% del valor total del inmueble que se pretenda fideicomitir, cantidad que se tomará como depósito de garantía de seriedad de que la o el extranjero efectuará los trámites necesarios para formalizar, con la comparecencia del FONATUR y a solicitud por escrito de la o el interesado, el contrato de fideicomiso que le permita gozar del derecho de uso y aprovechamiento temporal del o de los inmuebles que sean de su interés.

Este tipo de operaciones se formalizará a través de un contrato de fideicomiso, por el cual se permita a la o el inversionista gozar del derecho de uso y aprovechamiento temporal del o de los inmuebles que sean de su interés.

## **V. COMERCIALIZACIÓN DE INVERSIONES TURÍSTICAS DEL FONATUR.**

**5.1** La Dirección de Administración y Finanzas solicitará a la Subdirección de Mecanismos Financieros realice una evaluación financiera con base en la que determinará, en su caso, las inversiones turísticas del FONATUR que se someterán al Comité Técnico para que éste autorice su comercialización, por lo que en ningún caso se podrá iniciar dicha comercialización, sin su aprobación.

En el supuesto de que el Comité Técnico autorice la venta respectiva, la Dirección de Administración y Finanzas elaborará y será la responsable de las bases y la convocatoria de comercialización de que se trate

**5.2** El resguardo de las inversiones turísticas del FONATUR será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

**5.3** La Dirección de Comercialización realizará las gestiones inherentes a la comercialización de este tipo de inversiones, en conjunto con la Gerencia de Inversiones Patrimoniales para la atención a clientes.

**5.4** Toda operación de comercialización de inversiones turísticas del FONATUR deberá estar respaldada por un avalúo vigente a la fecha de la convocatoria y fecha de pago del depósito de garantía de seriedad.

- 5.5** En todas las operaciones de comercialización de inversiones turísticas del FONATUR se requerirá un depósito por concepto de garantía de seriedad del 5% del precio base de venta.

Cuando el depósito exceda el porcentaje indicado, la diferencia será tomada a cuenta del pago total o del enganche, siempre y cuando FONATUR haya autorizado la operación de compraventa.

En el caso de que la Carta Postura sujeta a autorización se presente bajo el esquema de pago a plazos, se requerirá, al momento del depósito por concepto de garantía de seriedad, un pago adicional de 109 salarios mínimos generales diarios para el Distrito Federal más I.V.A. para el caso de personas morales y de 47 salarios mínimos generales diarios para el Distrito Federal más I.V.A., para el caso de personas físicas, por concepto de gastos de investigación y evaluación crediticia, el cual no será reembolsable bajo ningún concepto. El cobro por gastos de investigación y evaluación, se aplicará como corresponda a cada persona física o moral a evaluar en una operación, independientemente del número de lotes que la integre.

- 5.6 Inversiones turísticas del FONATUR en superestructura turística o inversiones directas de nueva incorporación al inventario a ser publicados por primera vez.**

**5.6.1** Todas las inversiones turísticas del FONATUR en superestructura turística o inversiones directas de nueva incorporación a la disponibilidad deberán darse a conocer al público en general, conforme a lo indicado en la convocatoria elaborada por la Dirección de Administración y Finanzas y publicada por la Dirección de Comercialización, a través de Internet por lo menos durante 7 días naturales para que puedan ser adquiridos y, en su caso, de otros medios de comunicación que se consideren adecuados.

- 5.7** La comercialización de inversiones turísticas del FONATUR, respecto de las que se haya cumplido el plazo correspondiente para su publicación, se realizará por concurso público y a través de Carta Postura sujeta a autorización en sobre cerrado.

La Carta Postura sujeta a autorización en sobre cerrado deberá señalar el monto del precio propuesto, esquema de pago, nombre o razón social de la o el postor interesado, domicilio fiscal, teléfono y correo electrónico de contacto y, en su caso, nombre de la o el representante del postor de que se trate. De acuerdo con las condiciones publicadas en la convocatoria respectiva, deberá ser acompañada de un cheque certificado o de caja, expedido por una institución financiera nacional, equivalente al 5% del valor publicado como precio base de venta, a manera de depósito de garantía de seriedad. Cuando acudan las o los representantes, la

propuesta deberá acompañarse del poder para actos de administración otorgado a favor de éstos por la o el concursante respectivo.

## **5.8 Autorización de modificación de Carta Postura sujeta a autorización.**

**5.8.1** La Dirección de Comercialización podrá, previa solicitud por escrito de la o el cliente presentada hasta ocho días hábiles posteriores a la fecha de emisión del recibo oficial que ampara el depósito por concepto de garantía de seriedad, autorizar modificaciones a la Carta Postura sujeta a autorización, en conceptos tales como:

- a. Nombre de la o el postor; siempre y cuando la o el nuevo tenga relación de consanguinidad en línea recta o colateral hasta en 4<sup>o</sup> grado con la o el postor original, o bien si la o el nuevo postor es una persona moral, en ésta participe como socio(a) mayoritario la persona física que haya presentado una Carta Postura sujeta a autorización.
- b. Si la o el cliente solicita modificar el esquema de pago de contado, al de pago a plazos, éste se someterá a la evaluación crediticia correspondiente y cubrirá el importe por concepto de gastos de investigación y evaluación crediticia establecido en estas políticas.

## **5.9 Devolución del depósito de garantía de seriedad.**

**5.9.1** La o el ganador del concurso público sobre inversiones turísticas del FONATUR podrá retirar, dentro de los cinco días naturales siguientes a su exhibición, su Carta Postura sujeta a autorización y el depósito por concepto de garantía de seriedad, al que se le restará el 1% del precio base por concepto de penalización.

**5.9.2** El depósito por concepto de garantía de seriedad sólo podrá ser devuelto a valor nominal, sin actualización, ni intereses en los siguientes casos:

- a. Cuando pasados hasta un máximo de cinco días hábiles siguientes a la exhibición del depósito por concepto de garantía de seriedad, la o el interesado solicite la cancelación de la Carta Postura sujeta a autorización con excepción de lo estipulado en el numeral 5.9.1.
- b. Cuando FONATUR no dé respuesta a la Carta Postura dentro de los 45 días naturales siguientes a su recepción por FONATUR.
- c. Cuando derivado de propuesta de compra a plazos, la evaluación crediticia no sea favorable a la o el interesado y FONATUR no autorice la Carta Postura de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento "Evaluación y determinación de la conducta crediticia

y de la capacidad de pago a plazos de personas físicas y morales” del manual de procedimientos de la Subdirección de Mecanismos Financieros.

Asimismo, el depósito por concepto de garantía de seriedad quedará íntegro a favor del FONATUR en los siguientes casos:

1. Si la o el interesado no hace entrega de la documentación complementaria requerida dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes a dicho requerimiento.
2. Si la o el interesado no realiza el pago del saldo restante del precio o la diferencia del enganche en la fecha en que se celebre el Contrato de Compraventa.

No podrá tramitarse la devolución correspondiente hasta no contar con la notificación de no autorización emitida de la Carta Postura por la Dirección de Comercialización, la cual la o el interesado deberá recibirla y firmarla de conformidad.

## **5.10 Esquemas de pago.**

**5.10.1** La comercialización de las inversiones turísticas del FONATUR se podrá realizar en las siguientes modalidades de pago:

- a. Contado,
- b. Pago a plazos,
- c. Esquema Especial de pago. (Con autorización del Comité Técnico de FONATUR).

**5.10.2 Enajenación de inversiones turísticas del FONATUR mediante el esquema de pago de contado.**

**5.10.2.1** El pago de contado se entenderá cuando se cubra el precio respectivo en una o varias exhibiciones dentro de los 30 días naturales contados a partir de que la o el interesado exhiba el recibo del depósito por concepto de garantía de seriedad por el 5% del precio de lista emitido por FONATUR, salvo en los casos en que se haya autorizado una prórroga en la fecha de pago conforme a lo establecido en las presentes políticas.

Cuando se trate de enajenaciones bajo este esquema de pago, la Dirección de Comercialización otorgará un descuento del 5% sobre el precio de comercialización, siempre y cuando dicho descuento,

al ser aplicado, no deje al precio por debajo del valor comercial del avalúo.

**5.10.2.2** Cuando en una Carta Postura sujeta a autorización se haya establecido el esquema de pago de contado y la o el cliente solicite modificarlo al de pago a plazos, la autorización se podrá dar, siempre y cuando se cuente con la evaluación crediticia de la Subdirección de Mecanismos Financieros y cubra el pago por concepto de gastos de investigación y evaluación crediticia. En el caso de que no se autorice el pago a plazos, la o el cliente no tendrá derecho a la devolución del depósito de garantía de seriedad.

**5.10.3 Enajenación de inversiones turísticas mediante el esquema de pago a plazos.**

**5.10.3.1** La Subdirección de Mecanismos Financieros será la responsable de evaluar y emitir dictamen sobre la capacidad de pago de la o el solicitante y, si los hubiere, de las o los obligados solidarios.

En operaciones a plazos el pago del enganche se entenderá cuando éste se cubre en una o varias exhibiciones, dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha en que FONATUR autorice la Carta Postura, salvo en los casos en que se haya autorizado una prórroga en la fecha de pago de dicho enganche conforme a lo establecido en las presentes políticas y el saldo insoluto del precio de la compra se cubra, en amortizaciones mensuales, dentro de un plazo de 1 a 5 años.

No podrán ser elegibles las o los inversionistas o las o los solicitantes con mal historial crediticio y/o legal con FONATUR.

**5.10.3.2** Para formalizar alguna operación bajo el esquema de pago a plazos se requiere de un pago de enganche mínimo del 30% del precio de comercialización, y el saldo podrá cubrirse, en amortizaciones mensuales, de 1 hasta 5 años de plazo o en su caso los años que autorice el Comité Técnico, dependiendo de la evaluación de solvencia económica de la o el interesado que efectúe la Subdirección de Mecanismos Financieros.

**5.10.3.3** La Subdirección de Mecanismos Financieros será la encargada de determinar la tasa de interés aplicable en las operaciones de pago a plazos, misma que habrá de incluir un factor de mercado por posicionamiento del destino.

**5.10.3.4** Las operaciones de pago a plazos se documentarán mediante pagaré con vencimiento mensual a favor del FONATUR, constituyendo la obligación de pagos sucesivos e iguales de capital más los intereses sobre saldos insolutos que se generen, cuyas amortizaciones iniciarán a los 30 días naturales siguientes de la fecha de pago del enganche. En dicho documento deberá incluirse que en caso de incumplimiento en el pago puntual de cada mensualidad a la suerte principal amparada y/o de las o los intereses, la o el beneficiario podrá dar por vencido anticipadamente el plazo y exigir la liquidación del saldo insoluto sin importar las fechas establecidas, con sus intereses moratorios.

En estas operaciones se deberá establecer en la escritura respectiva, la reserva de dominio o, en su caso se deberá estipular cualquiera de las garantías que se mencionan en el numeral siguiente.

**5.10.3.5** Las formas alternas aceptadas para garantizar el cumplimiento de obligaciones financieras son:

- a.** Carta de crédito, expedida a favor del FONATUR por una institución de la banca nacional o internacional por el equivalente del valor total de la operación multiplicado por 1.15 veces;
- b.** Hipoteca de inmuebles presentados por la o el inversionista o la o el obligado solidario por el equivalente del valor total de la operación multiplicado por 1.5 veces;
- c.** Depósito o cuenta bancaria o de inversión a favor del FONATUR;
- d.** La fianza.

En el caso de hipotecas de inmuebles, ya sean de la o el inversionista o de la o el obligado solidario, es necesario que la Subdirección de Mecanismos Financieros cuente con avalúos vigentes emitidos por institución financiera, con comprobantes de que se encuentran libres de cualquier gravamen y al corriente en todas sus obligaciones de pago y/o contribuciones, que verifique su situación jurídica y física antes de aceptarlos como garantía.

**5.10.3.6** En operaciones de pago a plazos, las o los intereses aplicarán a partir del día en que se efectúe el pago del enganche sobre saldos insolutos.

**5.10.3.7** En las operaciones de pago a plazos que incurran en retrasos en sus obligaciones de pago se aplicarán las tasas de intereses moratorios que determine la Subdirección de Mecanismos Financieros.

## **5.11 Carta de Autorización a la Carta Postura.**

**5.11.1** Toda operación de comercialización dará inicio cuando la o el interesado exhiba el depósito por concepto de garantía de seriedad por el 5% del precio de lista y presente su Carta Postura sujeta a autorización debidamente firmada, en la cual se señalará el bien inmueble a adquirir y las condiciones a que se sujetará la operación, así como la obligación de la o el interesado en pagar el enganche en operaciones con esquema de pago a plazos o el pago total en esquema de pago de contado.

La Dirección de Comercialización emitirá la Carta de Aceptación a la Carta Postura para celebrar el contrato de compraventa dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de exhibición del depósito de seriedad.

Dicha área será la facultada para prorrogar, en una sola ocasión, las autorizaciones a la Carta Postura y, por ende, la fecha de pago sin cargo adicional alguno, así como la celebración del contrato de compraventa respectivo, siempre y cuando no exceda de 45 días naturales contado a partir de la fecha de exhibición del depósito por concepto de garantía de seriedad, vencido este lapso la Carta Postura sujeta a autorización se dará por no autorizada. Transcurrido este periodo la Carta Postura sujeta a autorización no tendrá efecto legal alguno.

**5.11.2** Tanto en operaciones de contado como en operaciones a plazos, la Dirección de Comercialización notificará a la o el cliente y, en su caso, a la o el obligado solidario:

- a.** La autorización de la operación con reserva de dominio en su caso, así como las condiciones y las obligaciones a su cargo; o
- b.** La no autorización de la operación, señalando las causas y el monto de la devolución, total o parcial del depósito de garantía de seriedad sin intereses.

**5.11.3** En caso de insuficiencia en la capacidad de pago en operaciones a plazos, la o el adquirente podrá modificar su Carta Postura sujeta a autorización para proponer un esquema de pago de contado, incrementar el monto del enganche o reducir el plazo de financiamiento, de acuerdo con la capacidad de pago evaluada.

- 5.11.4** En su caso, la nueva propuesta de la o el cliente deberá presentarse por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la notificación del resultado de su evaluación crediticia, sin que se modifiquen los plazos originalmente establecidos y contados a partir de la fecha de exhibición del depósito de garantía.

## **5.12 Forma de pago.**

- 5.12.1** Los pagos podrán efectuarse mediante cheque certificado o de caja, emitidos por una institución de crédito del sistema bancario nacional, o bien por transferencia electrónica. Tratándose de operaciones en las que se pacte el precio en dólares de los Estados Unidos de América, se solventarán al tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el día hábil inmediato anterior a aquél en que se realice el pago correspondiente.
- 5.12.2** Los pagos mediante tarjetas de crédito convencionales y tarjetas de débito de instituciones financieras que hayan celebrado convenios con FONATUR sólo podrán ser aplicados para el cobro del depósito de garantía de seriedad.
- 5.12.3** El complemento del pago total del precio de compra o del enganche, quedará cubierto para FONATUR a partir de la fecha indicada en el comprobante del depósito bancario, transferencia electrónica o pago en caja respectivo, que presente la o el adquirente, con independencia de la fecha en la que FONATUR emita el recibo o factura oficial correspondiente, o de aquella en la que hayan ingresado los recursos de que se trate a FONATUR.

## **5.13 Inversiones turísticas del FONATUR con colindancia a la Zona Federal Marítimo Terrestre.**

- 5.13.1** Una vez revisado por la Dirección de Comercialización, en donde la o el propietario colindante con la ZFMT haya cumplido contractualmente, ésta solicitará a la Dirección de Desarrollo y a la Dirección de Administración y Finanzas se de inicio al trámite correspondiente ante la SEMARNAT, para que una vez autorizado por dicha autoridad, la o el propietario pueda adquirir los derechos de la ZFMT colindante a su propiedad, cuidando siempre los intereses económicos, sociales y ambientales de FONATUR al excluir la ZFMT concesionada a éste, y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos ganados al Mar, y demás normativa aplicable a esta materia.

#### **5.14 Transmisión a las o los Extranjeros de Inversiones turísticas del FONATUR propiedad de FONATUR, ubicados en Zona Restringida.**

- 5.14.1** Aplicarán las mismas condiciones para los bienes inmuebles, dispuestas en el numeral 4.17 de las presentes políticas.
- 5.14.2** La formalización en escritura pública de las operaciones de comercialización que se realicen respecto de inversiones turísticas del FONATUR se llevará a cabo a través de la Dirección de Administración y Finanzas, así como la entrega física de los bienes comercializados.

### **VI. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN OPERACIONES DE TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES**

*(Presentada para conocimiento del Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria de 2017, celebrada el 11 de diciembre de 2017, y autorizada por el Comité Técnico en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 14 de junio de 2018).*

*Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.*

*Registro SANI-SFP Folio número 63602 de fecha 06 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIS-0087*

#### **6.1 Administración de operaciones de transmisión de bienes inmuebles.**

- 6.1.1** Las obligaciones se clasifican en físicas y financieras: las primeras en materia de uso de suelo, reglamentación de construcción y, en su caso, fechas para la presentación del proyecto arquitectónico, inicio y terminación de la obra, en términos de lo establecido en los documentos de venta, así como en lo indicado en el proyecto arquitectónico autorizado; y las segundas se refieren al pago de las operaciones celebradas cuyo seguimiento compete a la Dirección de Administración y Finanzas.

A solicitud de la Dirección de Comercialización, la Dirección de Desarrollo y/o la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial realizará a través de una inspección física el seguimiento de obra de particulares para determinar el avance de obra e identificar posibles irregularidades en las especificaciones de proyecto que se definen en la venta, tales como apego a proyecto autorizado por FONATUR, así como a la normativa aplicable.

- 6.1.2** La Dirección de Comercialización, tendrá a su cargo el seguimiento de las obligaciones físicas establecidas en los documentos de venta, así como a las modificaciones y a la regularización de incumplimientos a dichas obligaciones en los términos que marcan las políticas y los procedimientos vigentes, independientemente de la fecha de celebración de las operaciones de compraventa.
- 6.1.3** Respecto de las obligaciones financieras, a la Dirección de Administración y Finanzas le competará el seguimiento del cumplimiento a las obligaciones

financieras a cargo de las o los inversionistas y la regularización de los incumplimientos de pagos de tales operaciones.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá turnar a la Dirección Jurídica, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, las operaciones de ventas de terrenos que tengan atraso, de cuatro meses o más, en el pago de sus obligaciones financieras, para que se proceda jurídicamente ante el incumplimiento contractual, informando a la Subdirección de Seguimiento Contractual.

- 6.1.4** La Dirección de Desarrollo tendrá a su cargo la supervisión del avance físico y el apego al proyecto autorizado durante el proceso de construcción de las obras que se realicen en todos los bienes inmuebles enajenados con estas obligaciones, desde el inicio hasta su total conclusión, a través de una inspección física, así como su ingreso al Sistema de Terrenos vigente.
- 6.1.5** Las obligaciones de término de construcción de inmuebles se considerarán cumplidas cuando las o los adquirentes de terrenos alcancen por lo menos el 80% de la obra total o el 100% de la obra negra terminada medido en obra física realizada, de acuerdo al Proyecto presentado por la o el inversionista y autorizado por FONATUR.

Este avance será determinado con el dictamen que emita la Dirección de Desarrollo a través de la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial, como resultado de una inspección física. Dicho avance puede constituirse por unidades ya terminadas o en proceso.

## **6.2 Modificación de plazos para presentación de proyecto arquitectónico, fecha de inicio y terminación de construcción sin aplicación de penas.**

- 6.2.1** En todas las operaciones de comercialización, independientemente de su fecha de celebración, la Dirección de Comercialización a petición de las o los adquirentes, podrá autorizar las modificaciones de los plazos de presentación del proyecto arquitectónico, fecha de inicio y terminación de construcción, sin pena convencional alguna, siempre que las causas que pudieran generar el incumplimiento no sean imputables al comprador o derive de actos a cargo de autoridades federales, estatales y/o municipales que no emitan los permisos o autorizaciones correspondientes necesarios para el desarrollo del proyecto, y que la o el adquirente los haya gestionado debidamente, en términos de los procedimientos legales o reglamentarios que correspondan.

Estas modificaciones se deberán establecer en una carta convenio de regularización.

Para emitir la autorización de modificación a plazos se requerirá dictamen técnico de la Dirección de Desarrollo del FONATUR, que a través de la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial integrará a partir de las opiniones emitidas por las Subdirecciones de la Dirección de Desarrollo que se verán reflejadas en la evaluación de la factibilidad correspondiente.

- 6.2.2** La Dirección de Comercialización y la Subdirección de Seguimiento Contractual podrán autorizar la eliminación de plazos para la presentación de proyectos arquitectónicos, el inicio y término de construcción en aquellas operaciones celebradas respecto de lotes que no impliquen la detonación o consolidación de la zona en la que se ubiquen o que no afecten el entorno de ésta.

Para emitir la autorización de eliminación de plazos se requerirá.

- a. Dictamen técnico de la Dirección de Desarrollo del FONATUR, que a través de la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial integrará a partir de las opiniones emitidas por las Subdirecciones de la Dirección de Desarrollo que se verán reflejadas en la evaluación de la factibilidad correspondiente, respecto:

Al avance de las obras comprometidas en la zona donde se ubique el inmueble.

- b. Inventario de inmuebles pendientes de comercializar en la zona donde se ubique el inmueble, emitido por la Subdirección de Ventas.
- c. Reporte de las operaciones enajenadas, con plazos de construcción, pendientes de construir en la zona donde se ubique el inmueble, emitido por la Subdirección de Seguimiento Contractual.

### **6.3 Modificación a plazos para presentación de proyecto arquitectónico, fecha de inicio y término de construcción con aplicación de penas.**

- 6.3.1** La Dirección de Comercialización podrá otorgar, hasta en dos ocasiones por lote, hasta por los mismos plazos establecidos en los instrumentos en los que se formalizaron las operaciones para la presentación del proyecto arquitectónico, inicio y terminación de las obras, mediante el pago de una pena convencional que será la cantidad equivalente a los porcentajes que se determinan en el siguiente cuadro, sobre el precio de venta del bien inmueble de que se trate.

Dicho precio se actualizará con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) que se publica mensualmente en el Diario Oficial de la Federación desde la

fecha en que se celebró la operación con la o el inversionista hasta la fecha de pago, se firme el convenio.

La prórroga que se otorgue a las o los adquirentes se realizará a través de un convenio que suscriban con FONATUR, en la cual éste otorgará un nuevo plazo al originalmente pactado a partir de la fecha en que se suscriba el convenio, en la que se documentará, además, el pago de la pena convencional por el incumplimiento correspondiente.

En el convenio se establecerá que para el caso de un posterior incumplimiento de la o el adquirente a las obligaciones físicas referidas, la pena convencional se incrementará. De acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	
	Al plazo original pactado	Al plazo prorrogado mediante carta convenio
La presentación de proyecto arquitectónico	6%	9%
El inicio de construcción	6%	9%
El término de construcción	6%	9%

**6.3.2** En todas las operaciones, si la o el adquirente inicia la construcción sin el proyecto arquitectónico autorizado por FONATUR, se causará una pena convencional del 6% del precio del bien inmueble de que se trate, dicho precio se actualizará con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) que se publica mensualmente en el Diario Oficial de la Federación desde la fecha en que se celebró la operación con la o el inversionista hasta la fecha de pago. El pago de esta pena no libera a la o el adquirente de presentar el proyecto arquitectónico dentro de un plazo de 90 días hábiles siguientes contados a partir de dicho pago.

**6.3.3** A petición del inversionista el pago de las penas convencionales podrá efectuarse hasta en veinticuatro mensualidades iguales y sucesivas con la tasa de interés ordinario vigente que se aplique en las operaciones de transmisión de bienes. En caso de incumplimiento en el pago de tres meses se entenderá que la o el adquirente permanece en incumplimiento respecto a los plazos de las obligaciones de construcción, dándose por vencidos el resto de los pagarés de las amortizaciones, y la o el adquirente no tendrá derecho a reclamar la devolución de los importes que haya pagado.

**6.4 Violación al proyecto arquitectónico y cambio de uso de suelo sin autorización del FONATUR.**

**6.4.1** En caso de que la o el adquirente no regularice sus incumplimientos conforme a lo previsto en esta política por iniciar obra sin presentar para revisión y

aprobación los planos y el proyecto arquitectónico respectivos, o que incumpla el proyecto arquitectónico aprobado por FONATUR o realice cambio de uso de suelo previamente autorizado para el lote respectivo y que tenía a la fecha de la celebración del contrato de compraventa, la Dirección de Comercialización regularizará la operación de comercialización conforme a las siguientes opciones:

1. En caso de existir la reserva de dominio:
  - a. Exigir la rescisión del contrato.
  - b. Exigir el cumplimiento forzoso del contrato conforme a lo siguiente:
    - Realizar interpelación judicial o extrajudicial a la o el adquirente, mediante notificación por los mencionados medios sobre el incumplimiento, para que dentro de un plazo de 20 días naturales dé cumplimiento al requerimiento según se exija por FONATUR conforme a lo pactado en el contrato y a lo autorizado por este último. En el supuesto en el que la o el adquirente no corrija a satisfacción del FONATUR conforme a lo previsto en el contrato y a lo autorizado, circunstancia que la o el adquirente acepta y se somete expresamente. De no corregir el incumplimiento FONATUR procederá a exigir el cumplimiento forzoso o la rescisión del contrato, así como el pago de las penas convencionales aplicables, según corresponda.
    - Por no cumplir con el proyecto y sobredensificar y previo dictamen del área de Desarrollo del FONATUR, la o el adquirente deberá pagar una pena que se calculará multiplicando 1.45 veces por lo que resulte de aplicar el 12% del valor de la inversión realizada, por cada metro cuadrado adicional que determine FONATUR respecto del proyecto autorizado o cambio de uso de suelo que tenía a la fecha de la celebración del contrato de compraventa. El valor de la inversión realizada se determinará a través de perito que designe FONATUR y a costa de la o el adquirente, a lo cual se someterá expresamente la o el adquirente.
2. En caso de no existir la reserva de dominio:

En operaciones con pago de contado y sin obligaciones de plazos de construcción, se establecerá en la Carta Postura u Oferta

Unilateral de Compra, sujetas a autorización y en el contrato de compraventa, que ante el incumplimiento de la o el inversionista o la o el adquirente de iniciar la construcción sin proyecto autorizado por FONATUR o modificaciones al proyecto arquitectónico sin autorización del FONATUR, podrá reclamar lo siguiente:

- a. Exigir la rescisión del contrato.
  - b. Exigir el cumplimiento forzoso del contrato, para lo cual se estará a los siguientes supuestos:
    - Realizar interpelación judicial o extrajudicial a la o el adquirente, mediante notificación por los mencionados medios sobre el incumplimiento, para que dentro de un plazo de 20 días naturales de cumplimiento al requerimiento según se exija por FONATUR conforme a lo pactado en el contrato y a lo autorizado por este último. En el supuesto en el que la o el adquirente no lo corrija a satisfacción del FONATUR conforme a lo previsto en el contrato y a lo autorizado, circunstancia que la o el adquirente acepta y se somete expresamente, FONATUR procederá a exigir el cumplimiento forzoso o la rescisión del contrato, así como el pago de las penas convencionales aplicables, según corresponda.
    - El pago de una pena que se calculará multiplicando 1.45 veces por lo que resulte de aplicar el 12% del valor de la inversión realizada, por cada metro cuadrado adicional que determine FONATUR respecto del proyecto autorizado o cambio de uso de suelo que tenía a la fecha de la celebración del contrato de compraventa. El valor de la inversión realizada se determinará a través de perito que designe FONATUR y a costa de la o el adquirente, a lo cual se someterá expresamente la o el adquirente.
- 6.4.2** A petición de la o el inversionista el pago de la pena convencional que se genere por el incumplimiento a que se refiere el punto anterior, podrá efectuarse hasta en veinticuatro mensualidades iguales y sucesivas con la tasa de interés ordinario vigente que se aplique en las operaciones de transmisión de bienes. En caso de incumplimiento en el pago de tres meses se entenderá que la o el adquirente permanece en incumplimiento respecto a la violación correspondiente, dándose por vencidos el resto de los pagarés de las amortizaciones, y la o el adquirente no tendrá derecho a reclamar la devolución de los importes que haya pagado.

## **6.5 Casos de incumplimiento a obligaciones físicas con negativa de la o el cliente para regularizar administrativamente su situación.**

**6.5.1** La Dirección Jurídica será la encargada de ejercitar las acciones jurisdiccionales que resulten necesarias en caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo de la o el adquirente, a petición del área correspondiente.

La Dirección de Comercialización remitirá a la Dirección Jurídica, para la instrumentación de las acciones legales que procedan, las operaciones con incumplimiento a obligaciones físicas, debiendo anexar la documentación a que se refieren los numerales 11.3 y 11.4 de las presentes políticas o en su caso el expediente existente de la operación cuando no exista conformidad de la o el adquirente para regularizar la operación, en los términos de esta política.

**6.5.2** Los procesos jurisdiccionales en trámite por la Dirección Jurídica, serán llevados a cabo única y exclusivamente por ésta. Por ningún motivo el área interesada realizará negociaciones o convenio alguno, respecto a los asuntos en litigio, sin contar con la autorización y participación de la Dirección Jurídica.

## **6.6 Cambios de uso de suelo o de normativa de construcción.**

**6.6.1** La Dirección de Comercialización, podrá autorizar, respecto de operaciones de enajenación de bienes inmuebles, que se modifique el uso de suelo o la normativa de construcción. Para tal efecto deberá contar con dictamen aprobatorio de la Dirección de Desarrollo que a través de la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial integrará a partir de las opiniones emitidas por las Subdirecciones de la Dirección de Desarrollo que avale la no aplicación de recursos presupuestales adicionales para FONATUR por el cambio de uso de suelo o de normativa de construcción, en el cual deberá considerar:

- a.** La reglamentación y normativa establecida en el plan director que aplique en el municipio respectivo, o en las disposiciones complementarias o específicas emitidas por las autoridades competentes.
- b.** Suficiencia en la capacidad de servicios de infraestructura que soporte el cambio de uso de suelo, considerando agua potable, energía eléctrica, descarga sanitaria y vialidad y número de espacios para estacionamiento.
- c.** Que no se comprometan otros bienes inmuebles del FONATUR para cubrir requisitos que exijan las autoridades municipales, estatales o federales, relacionadas.

- d. Que la modificación no implique sobresaturación de vialidades, o construcción de obras para servicios adicionales a cargo del FONATUR.

**6.6.2** De contarse con dictamen aprobatorio de la Dirección de Desarrollo para el cambio de uso de suelo o de normativa de construcción, la Dirección de Comercialización autorizará el cambio de uso de suelo o de normativa de construcción sobre inmuebles enajenados, siempre y cuando la o el adquirente cubra todos los gastos, contribuciones y demás cargos que se generen con motivo de dicho cambio, así como el pago de los gastos de valuación tramitados para este efecto por FONATUR y, en su caso, del diferencial que resulte entre el valor actual del terreno con el uso de suelo o normativa de construcción originalmente vendido y el del uso de suelo o normativa de construcción que se pretende cambiar, que los avalúos correspondientes arrojen.

## **VII. AVALÚOS Y FOMENTO A LA INVERSIÓN TURÍSTICA**

*(Presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 3a Sesión Extraordinaria, celebrada el 30 de abril de 2021, y autorizada por el Comité Técnico en su 2a Sesión Ordinaria celebrada el 03 de junio de 2021).*

**7.1** La Dirección de Comercialización gestionará, por estrategia comercial o a solicitud de la Subdirección de Ventas, o de alguna otra área del FONATUR, la obtención del avalúo de los lotes o inmuebles del FONATUR, mismo que deberá ser en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y a la normativa administrativa que en materia de avalúos establezca la dependencia de la administración pública federal competente en la materia.

La Dirección de Comercialización, a través de la Subdirección de Ventas, será la única facultada para realizar las gestiones y los trámites para la contratación y la obtención de los avalúos que permitan la comercialización de lotes e inmuebles del FONATUR.

**7.1.1.** Los avalúos vigentes determinarán el valor de los lotes e inmuebles, el cual servirá de base para la determinación del precio y/o valor final a comercializar, de acuerdo con el procedimiento de la determinación de precio y/valor establecido en la normatividad.

**7.1.2.** La información contenida en el avalúo es de carácter confidencial hasta en tanto no se formalice el esquema a comercializar, solo podrán tener acceso a dicha información el personal facultado de la Dirección de Comercialización y por solicitud que se realice de la Dirección Jurídica la Subdirección de Mecanismos Financieros, y la Dirección General para los trámites de escrituración, o bien cualquier otro trámite en que estas áreas estén facultadas para intervenir.

**7.1.3.** La Dirección de Comercialización, a través de la Subdirección de Ventas será el área responsable de coordinar la valuación de las inversiones turísticas del

FONATUR, ante las Instituciones valuadoras correspondientes. Para lo anterior, deberá llevar a cabo juntas de trabajo con dichas instituciones y las áreas del FONATUR que correspondan, así como dar seguimiento a la gestión hasta la obtención del documento final.

**7.2** La Dirección de Comercialización, a través de la Subdirección de Mecanismos Financieros brindara el apoyo institucional en estudios de factibilidad para proyectos de inversión y/o de aspectos que impliquen alguna repercusión económica para FONATUR.

**7.2.1** La Dirección de Comercialización podrá solicitar opinión y la colaboración en las reuniones de trabajo de las áreas del FONATUR que se requieran para atender el apoyo en materia de estudios de factibilidad en términos del numeral anterior.

**7.2.1.1** Toda solicitud de análisis o estudios deberán ser por escrito y acompañarse de la información correspondiente.

**7.2.1.2** La Dirección de Comercialización podrá requerir a las áreas de FONATUR información complementaria que estime necesaria.

**7.2.1.3** El área solicitante será la responsable de la veracidad de la información y/o premisas proporcionadas. En el caso de hipotecas de inmuebles, ya sean de la o el inversionista o de la o el obligado solidario, es necesario que la Subdirección de Mecanismos Financieros cuente con avalúos vigentes, emitidos por una institución de crédito certificada para ello, con los certificados de libertad de gravámenes emitidos por el registro público de la propiedad que corresponda a la ubicación del inmueble o inmuebles, los comprobantes que acrediten que los inmuebles se encuentran al corriente en el pago de todas sus contribuciones, tales como impuesto predial, derechos por suministro de agua y/o cualquier otro que derive del propio inmueble, debiendo solicitar además la realización de la inspección física del inmueble, mediante la visita que haga personal con conocimientos en materia técnica, a fin de revisar la situación física de los mismos y con ello dicha Subdirección pueda verificar la conveniencia de tomar tales bienes en garantía, lo cual permitirá obtener la opinión de la Dirección Jurídica respecto de la aceptación de la garantía hipotecaria.

**7.2.1.4** Los análisis de factibilidad que se efectúen, tendrán siempre el carácter de opinión por lo que en ningún caso podrán utilizarse como autorizaciones por parte de la Dirección de Comercialización.

**7.3** Diseño e implementación de modelos de negocio para el desarrollo de la inversión turística sustentable en México, de acuerdo con los planes maestros y en colaboración con las o los inversionistas privados.

- 7.3.1** La Dirección de Comercialización, a través de la Subdirección de Mecanismos Financieros estará facultada para evaluar financieramente las diversas opciones de planes maestros. La Dirección de Desarrollo, evaluará las cuestiones técnicas para promover los destinos de acuerdo con a la opción que mejor convenga a FONATUR.
- 7.3.2** Se realizarán análisis de factibilidad financieros de las inversiones donde FONATUR tenga alguna participación de acuerdo con las necesidades del Fondo y de la o el inversionista.
- 7.3.3** La Dirección de Comercialización solicitará el apoyo de las distintas áreas del FONATUR las cuales deberán proporcionarlo, en el ámbito de sus funciones; dictámenes, evaluaciones, asesoría, supervisión, etc., todo esto apegado a los procedimientos y normatividad que aplique al producto o esquema de comercialización que corresponda. En caso de requerir servicios y/o asesoría específica que las áreas del FONATUR no puedan proporcionar, la Dirección de Comercialización podrá contratar servicios externos, apegado a la normatividad aplicable.
- 7.4** Las áreas de FONATUR que requieran de dictámenes valuatorios deberán solicitar por escrito a la Dirección de Comercialización, el avalúo que se necesita especificando las características, condiciones y alcance de este, así como anexando la documentación del inmueble, terreno y/o inversión a evaluar y aquella que le sea solicitada por ser necesaria en la obtención del dictamen valuatorio.
- 7.4.1** Los dictámenes valuatorios que sean solicitados por las áreas de FONATUR deberán ser pagados con sus propios recursos presupuestales y una vez entregado el avalúo corroborar que la información y datos contenidos coincida con lo solicitado.

## **VIII. ESCRITURACIÓN.**

*(Presentada para conocimiento del Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria de 2017, celebrada el 11 de diciembre de 2017, y autorizada por el Comité Técnico en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 14 de junio de 2018). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63602 de fecha 06 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIS-0087*

- 8.1** La Dirección de Comercialización se encargará del trámite de escrituración.
- 8.2** Previo a la formalización se verificará que:
- El expediente se encuentre debidamente integrado; y

- Los proyectos de escritura contengan las condiciones de compraventa acordes con los documentos de venta, así como que correspondan a los modelos autorizados para tal efecto por la Dirección Jurídica.

Independiente al trámite de formalización de las operaciones mediante escrituración se verifica el cumplimiento de las obligaciones físicas en su caso.

- 8.3** Las o los delegados regionales serán los facultados para firmar las escrituras públicas correspondientes en su CIP. En caso de ausencia, podrá firmar la o el servidor público facultado para ese tipo de trámites, en la oficina central.
- 8.4** La reserva de dominio o cualquier otro instrumento jurídico que se establezca para garantizar obligaciones de construcción o pago, derivadas de operaciones de comercialización, se liberará hasta que dichas obligaciones se cumplan conforme a lo pactado.
- 8.5** En el instrumento jurídico en el que se pacte la compraventa y en las escrituras públicas se estipularán los derechos de la o el adquirente, debiendo incluir lo siguiente:
- a. Datos generales de las partes y condiciones de compraventa.
  - b. Que la entrega física del inmueble se llevó a cabo a la fecha de celebración del contrato a través del acta firmada por la o el adquirente.
  - c. En operaciones de pago a plazos, tasas de interés ordinario y moratorio determinadas por la Subdirección de Mecanismos Financieros.
  - d. Obligación de la o el adquirente de tramitar y obtener los permisos y licencias para la construcción del proyecto a desarrollar, así como todo tipo de autorizaciones, concesiones ya sean de carácter federal, estatal o municipal que de acuerdo con la legislación vigente corresponda obtener.
  - e. Obligación de la o el adquirente de obtener previamente autorización por escrito del FONATUR para llevar a cabo toda sucesiva transmisión de dominio, enajenación o cesión de derechos respecto del bien inmueble comercializado, siempre y cuando la o el nuevo adquirente se obligue ante FONATUR a respetar el uso de suelo autorizado, la imagen, las normas y restricciones de construcción (COS, CUS, densidad, niveles, altura, fondo, frente, lateral, restricciones de estacionamientos) de comercialización y limitación de propaganda, que fueron aprobados por FONATUR. Deberá establecerse en el contrato respectivo que, en caso contrario, será causa de rescisión del contrato a favor del FONATUR y, además, que la o el nuevo adquirente permitirá a FONATUR supervisar la ejecución de las obras correspondientes.

- f. Penas convencionales que se aplicarán en caso de incumplimiento a plazos de proyección y edificación de obra, por iniciar obra sin proyecto arquitectónico, violar el proyecto arquitectónico aprobado por el fondo o a las restricciones de construcción del uso de suelo.
- g. Sujetar el proyecto arquitectónico y sus modificaciones a la autorización del FONATUR, y respetar en todo tiempo el proyecto el plan maestro y densidad, así como respetar los lineamientos y restricciones de construcción autorizados por FONATUR.
- h. Obligación de la o el adquirente de cubrir los gastos e impuestos generados a partir de la fecha de pago total o del enganche de la operación respectiva, además de los honorarios y derechos que se generen por la formalización en escritura pública de la operación.
- i. Causales de terminación y rescisión del contrato.
- j. Procedimiento de ejecución.
- k. Obligación de la o el adquirente de respetar siempre la reglamentación de uso de suelo del lote, así como la normativa que en materia ambiental sea aplicable al inmueble de que se trate.
- l. Manifestación de la o el adquirente en la cual se establezca que el fin o motivo determinante de la voluntad de la o el adquirente es realizar la construcción de un proyecto que deberá ser aprobado por FONATUR, por lo que para realizar dicho fin fue su voluntad adquirir el inmueble objeto de la compraventa en la fecha en que se le notificó la aceptación y/o autorización por FONATUR, con lo que la o el adquirente quedará obligado a desarrollar y terminar el citado proyecto en los términos autorizados.
- m. Aceptación de la o el adquirente en cumplir cada una de las obligaciones pactadas con FONATUR, para lo cual manifestará su pleno conocimiento sobre los objetivos y funciones del FONATUR como promotor de desarrollos turísticos, por lo que es de su interés contratar con dicha entidad para llevar a cabo el proyecto que en su momento le autorizó FONATUR, lo anterior de conformidad con lo previsto en la vigente Ley General de Turismo, la cual señala que FONATUR contribuirá a la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística y de los recursos turísticos, teniendo entre sus funciones la de promover la creación de nuevos desarrollos turísticos en lugares que por sus características naturales y culturales representan un potencial turístico, así como la de crear y consolidar estos desarrollos conforme a los planes maestros que realiza FONATUR, los cuales se deberán respetar para

garantizar la viabilidad del desarrollo turístico que promueve este fideicomiso, independiente de las licencias, permisos o autorizaciones municipales o estatales que expidan las autoridades conforme a la legislación local correspondiente.

- 8.6** En operaciones con obligaciones a plazos de construcción y/o de pago se consignará en la escritura pública la reserva de dominio. FONATUR podrá sustituir la reserva de dominio con los siguientes instrumentos jurídicos equivalentes:
- a. Fideicomiso, en el que FONATUR podrá compartir el lugar y grado de la garantía fiduciaria con la institución que otorgue el financiamiento a la o el inversionista.
  - b. Carta de crédito.
  - c. Hipoteca del bien inmueble comercializado por FONATUR en el que éste podrá compartir el lugar y grado de la garantía hipotecaria con la persona que otorgue financiamiento a la o el inversionista.
  - d. Depósito o fondo en dinero a favor del FONATUR.
  - e. Fianza.

- 8.6.1** Las garantías a que se refiere el numeral anterior serán aplicables siempre y cuando sean a satisfacción de este fondo y el valor de venta del inmueble se encuentre totalmente liquidado o se hayan estipulado para tal efecto, cualquiera de las garantías que se mencionan en el numeral 5.7.6 de estas políticas. Adicionalmente, la sustitución de la garantía se deberá realizar únicamente en el supuesto de que se convenga una pena convencional del 30% del precio de venta del inmueble, actualizado con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor, aplicable desde que se celebró dicha venta y hasta la fecha en la que se pague la pena convencional respectiva por incumplimiento a las obligaciones garantizadas. Esta pena sustituirá a las originalmente pactadas por el incumplimiento a presentación de proyecto arquitectónico, inicio y término de construcción.

Por otra parte, FONATUR podrá otorgar a la o el adquirente prorrogas para el cumplimiento de sus obligaciones de construcción, por el mismo plazo pactado originalmente, si este último paga una pena convencional del 5 % del precio de venta del inmueble, actualizado con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor, aplicable desde que se celebró dicha venta y hasta la fecha en la que se pague la pena convencional respectiva, y se actualice la garantía correspondiente.

Las prórrogas serán autorizadas por la Dirección de Comercialización y por la Subdirección de Seguimiento Contractual, con la aplicación de la pena

convencional determinada en el párrafo que antecede, para cada caso en que éstas sean otorgadas.

- 8.6.2** Esta sustitución de garantía podrá aplicar a operaciones celebradas con anterioridad a la vigencia de estas políticas, cuando las operaciones se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones.
- 8.6.3** Cuando el proyecto a construirse se realice en etapas, se deberá indicar el número de etapas, así como fecha de inicio y fecha de terminación de construcción del proyecto total y, serán liberadas hasta que cumplan el 80% del avance de construcción o el 100% de la obra negra de la etapa que se trate, las etapas deberán iniciar y concluir dentro del plazo establecido para terminar la obra.
- 8.6.4** Para las o los adquirentes que soliciten la modalidad de prevenir inmuebles, sólo podrá autorizarse mediante la celebración de un fideicomiso, en el que se establecerán las condiciones indicadas en el numeral 4.10.2. de estas políticas.
- 8.6.5** La Dirección Jurídica autorizará el contrato de Fideicomiso y el procedimiento de ejecución y/o en su caso el procedimiento de reversión de la propiedad cuando la o el inversionista incumpla con alguna de sus obligaciones.
- 8.6.6** Las operaciones se escriturarán a favor de la o el inversionista ante el Notario Público de la localidad o Entidad Federativa donde se ubique el inmueble, conforme al padrón de notarios del FONATUR.
- 8.6.7** Para las operaciones celebradas con anterioridad a las presentes políticas no se hará exigible la operación de presentar licencias de construcción.

## **IX. CESIÓN DE DERECHOS.**

- 9.1** La Dirección de Comercialización, autorizará la cesión de derechos derivados de las operaciones de comercialización de terrenos vendidos, incluyendo operaciones celebradas con anterioridad a la vigencia de estas políticas.
- 9.2** A fin de autorizar las cesiones de derechos, se procederá conforme a lo siguiente:
  - a.** Se cobrará el porcentaje que esté establecido contractualmente. En caso que no esté estipulado porcentaje alguno, se cobrará el importe correspondiente al 10% del valor actualizado de la operación por concepto de gastos administrativos, con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) que se publica mensualmente en el Diario Oficial de la Federación desde la fecha en que se celebró la operación con el cedente y hasta la fecha en que se autorice la cesión.

- b. En la solicitud de cesión de derechos, la o el cedente otorgará a FONATUR el finiquito más amplio que en derecho proceda, liberándolo de cualquier responsabilidad en ese sentido.
- c. Las operaciones de comercialización objeto de cesión de derechos deberán estar liquidadas totalmente.
- d. Las operaciones de comercialización objeto de cesión de derechos podrán contar con plazos de presentación de proyecto y de construcción, en cuyo caso se deberá estar al corriente en sus obligaciones de construcción, o haber sido regularizadas con anterioridad a la celebración de la cesión de derechos.
- e. El cesionario deberá obligarse al cumplimiento de las obligaciones de construcción, así como a lo pactado en las ofertas de adquisición, cartas de aceptación, cartas postura y aceptación sujetas a la autorización del FONATUR, cartas de aceptación sujetas a la autorización de FONATUR, cartas de autorización de la venta, en los contratos de compraventa, en la escritura pública respectiva y/o en cualquier convenio.
- f. Las operaciones de comercialización objeto de cesión de derechos deberán estar al corriente en el pago de las contribuciones de conformidad con la legislación aplicable, y la o el cesionario no deberá estar impedido legalmente para la adquisición del inmueble.
- g. No se cobrará la comisión por cesión de derechos cuando la haga la o el adquirente para su cónyuge o las o los parientes consanguíneos en línea recta ascendente o descendente en primer grado, o a la persona moral de la cual sea accionista, socio o asociado mayoritario del capital social o patrimonio, si es persona física y en caso de persona moral, la que haga dicha persona a otra u, otras del mismo grupo corporativo o societario, siempre y cuando la sociedad cedente y la o las cesionarias cuenten con una participación mayoritaria en el capital social o, patrimonio de la otra u otras, o bien, la que haga la persona moral cedente al socio mayoritario del capital social o patrimonio.
- h. Cuando personas físicas adquirieran en copropiedad un bien inmueble, no se cobrará la comisión correspondiente cuando una de ellas renuncie a sus derechos que detenta a favor de la otra, siempre y cuando el valor de venta del inmueble se encuentre totalmente liquidado.
- i. En la autorización de cesión de derechos que FONATUR emita se deberá establecer la obligación de que la o el cedente y la o el cesionario deberán

formalizar ese acto en escritura pública ante la o el notario público, previo pago de los impuestos, derechos y contribuciones respectivos.

- j. La cesión de derechos surtirá efectos cuando se formalice el acto en escritura pública celebrada por la o el cedente y la o el cesionario ante Notario Público, y con la comparecencia del FONATUR, debiendo la o el cedente y la o el cesionario pagar el impuesto que corresponda por la transmisión de derechos que realizan, ello en cumplimiento de las leyes fiscales de cada entidad

En dicha escritura pública, la o el cedente deberá manifestar su consentimiento en que FONATUR transmita el inmueble a favor de la o el cesionario, liberando a este Fondo de cualquier responsabilidad por la disposición que realizará del o los bienes en la escritura de formalización respectiva.

## **X. MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES DE PAGO.**

- 10.1 La Dirección de Comercialización, someterá a la autorización del Comité Técnico las solicitudes para modificar las condiciones de pago pactadas en las ofertas de adquisición, cartas de aceptación, cartas postura y aceptación sujetas a la autorización del FONATUR, Carta Postura y Oferta Unilateral de Compra sujetas a autorización, cartas de aceptación sujetas a la autorización del FONATUR, cartas de autorización de la venta, en los contratos de compraventa y/o en las escrituras públicas con reserva de dominio correspondientes.

Esta posibilidad de modificación estará sujeta a los siguientes criterios:

- a. Son susceptibles de reestructuración, por una sola vez, los saldos vencidos y por vencer en aquellos casos en que la o el inversionista requiera sólo modificar las condiciones y plazos pactados para el pago del bien inmueble, sin que ello implique la condonación de cargo alguno. Para tal efecto se deberá contar con dictamen favorable de viabilidad financiera emitido por la Subdirección de Mecanismos Financieros, de la propuesta de la o el inversionista.
- b. La modificación de tales condiciones de pago no alterará el resto de las obligaciones de construcción o de otro tipo que se hayan pactado entre las partes en las Carta Postura, y/o Oferta Unilateral de Compra sujetas a autorización, Carta de Aceptación, en lo pactado en el Contrato de Compraventa y escrituras públicas con reserva de dominio, situación que habrá de especificarse en el documento que para tal efecto se suscriba entre el Fondo y la o el inversionista.
- c. Toda reestructuración o modificación deberá realizarse simultáneamente a la regularización de otros incumplimientos, y en caso de existir gastos

por trámites judiciales, extrajudiciales o administrativos, deberán ser cubiertos por la o el adquirente.

- d. La autorización de modificaciones o reestructuraciones a las condiciones de pago, deberá formalizarse mediante convenio elaborado por la Dirección Jurídica del Fondo y garantizado por pagaré suscrito por la o el adquirente, entre otras garantías.

## **XI. CENTROS DE DOCUMENTACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

- 11.1 La Dirección de Comercialización y las delegaciones regionales deben contar con un Centro de Documentación, Central en el primer caso, a cargo de dicha Dirección, y con centros regionales en el segundo, a cargo de la o el Delegado Regional, en los que se integrará, conservará, controlará y custodiará la información oficial generada en los procesos de comercialización establecidos en la política respectiva y se contendrá la documentación desde el alta de nuevas superficies, determinación del precio, venta, escrituración y seguimiento de obligaciones contractuales, así como cualquier otra documentación relativa a terrenos vendidos y en disponibilidad de venta.
- 11.2 Los centros regionales de documentación conservarán la documentación sobre operaciones celebradas con anterioridad a las presentes políticas, y la documentación original de las nuevas operaciones será conservada en el Centro de Documentación Central.
- 11.3 Cada expediente tendrá una sección de documentos relevantes de la venta que integrarán las áreas competentes de la Dirección de Comercialización y que se enviará, ya integrada, al centro de documentación respectivo para su guarda y custodia en el siguiente orden:
  - a. Oficio de alta del inmueble para su venta.
  - b. Avalúo que soportó el precio de venta.
  - c. Cálculo del precio de venta.
  - d. Publicaciones para la promoción de la venta.
  - e. Carta Postura u Oferta Unilateral de Compra sujetas a autorización y/o cartas de aceptación de la venta.
  - f. Recibos de pago de depósitos en garantía y, en su caso, de enganches, complemento de éstos, o de liquidación total de operaciones.
  - g. Contrato de compraventa, en su caso.

- 11.4** El Centro de Documentación Central generará, para las operaciones que se celebren a partir de esta política, otra sección que contendrá los documentos que sean generados en la postventa y que contendrá los documentos relevantes que se integrarán al expediente en el siguiente orden:
- a. Escrituras públicas.
  - b. Aprobación de proyecto arquitectónico.
  - c. Cartas convenio y convenios.
- 11.5** Las áreas del Fondo que requieran consultar expedientes podrán solicitarlo, y dichas consultas correspondientes, deberá detallarla y solicitarla por escrito a la Subdirección de Seguimiento Contractual, especificando la o el nombre del adquirente y ubicación del terreno.

En caso de que el área jurídica requiera el expediente completo, deberá solicitarlo a la Subdirección de Seguimiento Contractual.

## **XII. PROHIBICIONES.**

- 12.1** No se podrán comercializar superficies en breña sin la autorización del Comité Técnico y sin contar con los dictámenes técnicos correspondientes, emitidos, dentro del ámbito de su competencia, por la Dirección de Desarrollo y por la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.
- 12.2** No se podrán recibir depósitos de garantía de seriedad sujeta a la autorización de FONATUR, sobre bienes inmuebles no disponibles para su venta, que se encuentren en trámite de avalúo o relotificación.
- 12.3** Las o los profesionales inmobiliarios contratados por FONATUR no podrán comercializar bienes inmuebles de nueva incorporación al inventario de disponibilidad de venta del FONATUR con independencia del uso de suelo y/o capacidad de construcción en unidades con que cuenten, es decir que no podrán participar en la asignación de bienes inmuebles de nueva incorporación al inventario a ser publicados por primera vez, hasta en tanto no se haya cumplido el plazo de presentación de Carta Postura sujeta a autorización a que obligan las presentes políticas y procedimientos.

Una vez vencido el plazo para la presentación de Carta Postura sujeta a autorización o que se haya declarado desierto el proceso respectivo y existan lotes remanentes, éstos podrán ser incorporados a la disponibilidad de venta a través de las o los profesionales inmobiliarios, siempre y cuando estos inmuebles sean clasificados como de Venta No Estratégica de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3.5.3.2 de las presentes políticas.

- 12.4** La Dirección de Comercialización no podrá presentar solicitud de acuerdo alguna al Comité Técnico sino hasta contar con la firma de aceptación de cada titular de las áreas involucradas en el asunto respectivo.

### **XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

*(Presentada para conocimiento del Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria de 2017, celebrada el 21 de marzo de 2017, y autorizada por el Comité Técnico en su 2ª Sesión Ordinaria de fecha 14 de junio del 2018.*

*Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.*

*Registro SANI-SFP Folio número 53563 de fecha 09 de mayo de 2017, Homoclave FONATUR-NIS-0087.*

- 13.1** La vigencia de estas políticas será a partir del día de su aprobación por parte del Comité Técnico.
- 13.2** Las funciones establecidas en estas políticas se llevarán a cabo a través de las unidades administrativas que, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Organización General del FONATUR, y en la demás normativa aplicable, estén facultadas para realizarlas.
- 13.3** La Dirección de Comercialización podrá, previa solicitud escrita de la o el adquirente, y contando con el análisis costo beneficio, elaborado por la Dirección de Desarrollo y por la Subdirección de Mecanismos Financieros, aplicar estas políticas a operaciones celebradas con anterioridad a la fecha en la que entraron en vigor.
- 13.4** Los casos no previstos en estas políticas, deberán ser autorizados por el Comité Técnico, y las resoluciones particulares se incorporarán como políticas autorizadas para su aplicación en casos similares, de así determinarlo dicho órgano de gobierno en cada resolución.
- 13.5** La comercialización de la reserva inmobiliaria del FONATUR que se genere con la creación de nuevos Centros de Desarrollo Turístico, en donde se cuente con la propiedad total de la reserva inmobiliaria de que se trate, como es el caso de los Centros Integralmente Planeados, se realizará en los términos y condiciones previstos en las presentes políticas, salvo que, al efecto, el Comité Técnico apruebe otros.
- 13.6** En operaciones con pago a plazos y/o con obligaciones de construcción, FONATUR podrá sustituir la reserva de dominio que mantiene a su favor, por las garantías a que se hace referencia en esta Política de Comercialización, disposición que será aplicable incluyendo a las operaciones celebradas con anterioridad a la vigencia de estas políticas, por lo que quedará sin efecto cualquier otra garantía señalada en las políticas de comercialización emitidas con anterioridad a las presentes políticas.

- 13.7** A partir del 12 de febrero de 2009, el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales físicas corresponderá a la Dirección de Comercialización, la cual a su juicio, informará a la delegación regional de que se trate sobre las operaciones que, por su relevancia, deba conocer.
- 13.8** Para efectos de escrituración de operaciones celebradas con anterioridad a las presentes políticas, no se hará exigible la obligación de presentar licencias de construcción. En aquellos casos en los que en el contrato de compraventa no se estipule una pena convencional por incumplimiento a la obligación de presentar proyecto y obtener su autorización antes de iniciar la construcción correspondiente, se plasmará la pena convencional establecida en las presentes políticas para este supuesto.
- 13.9** Para el caso de que un inmueble se encuentre publicado para venta, la Dirección de Comercialización podrá dejar sin efectos su publicación en cualquier momento para definir una nueva estrategia comercial y se publicará con las nuevas condiciones para su comercialización.
- 13.10** A efecto de incorporar en las presentes políticas los criterios de regularización adoptados por el Comité Técnico del FONATUR en las sesiones 197 ordinaria y 7ª extraordinaria, se establece lo siguiente:

La Dirección de Comercialización aplicará como pena convencional, en sustitución de cualquier otra pactada o estipulada en las Políticas de Comercialización, el 5% del monto que resulte de aplicar el Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado en el Diario Oficial de la Federación, al precio original de la operación desde que se celebró ésta, hasta la fecha en que se pague la pena respectiva, sin que dicha pena pueda ser superior al 50% del precio en el que se celebró, en los siguientes casos:

- I. Aquellas operaciones celebradas con anterioridad al 21 de septiembre al 2007.
- II. Operaciones en las que el lote tenga pactado contractualmente los siguientes usos de suelo: Conjunto habitacional, residencial, habitacional, multifamiliar, plurifamiliar, condominal, rural, con densidad muy baja, baja, media o alta.
- III. Que no se hayan estipulado plazos para inicio o término de construcción del proyecto arquitectónico correspondiente.

Aunado a lo anterior, siempre y cuando se encuentren encuadrados en los siguientes supuestos:

- a. Se haya iniciado la construcción sin contar con proyecto arquitectónico aprobado por FONATUR.

- b. Haya modificado los planos y proyectos arquitectónicos aprobados por FONATUR, sin autorización previa y por escrito de éste.
- c. Haya violado el proyecto arquitectónico aprobado por FONATUR.
- d. Haya omitido notificar a FONATUR de una sucesiva transmisión de dominio.
- e. Haya omitido transmitir las obligaciones pactadas en una sucesiva transmisión, y que las penas convencionales se hayan establecido en salarios mínimos.

En operaciones que se les haya aplicado la pena sustitutiva anterior, y se formalicen en escritura pública, se les otorgará un descuento adicional del 50%.

En operaciones en los que el destino esté restringido a la edificación de una sola vivienda y esté construida; asimismo cumpla con los requisitos y supuestos anteriores, se eximirá de cualquier pena convencional pactada en los instrumentos en los que se transmitió la propiedad de los inmuebles.

**13.11** La Subdirección de Seguimiento Contractual liberará a las o los inversionistas de presentar proyecto arquitectónico o sus modificaciones para autorización siempre que cumpla con los siguientes requisitos

- I. Aquellas operaciones celebradas con anterioridad al 21 de septiembre de 2007.
- II. Que exista constancia de una edificación terminada.
- III. Que el lote no colinde con la Zona Federal Marítimo Terrestre.
- IV. Que no tenga uso de suelo hotelero; o uso de suelo mixto comercial con una superficie mayor a una hectárea.

En operaciones que se les haya aplicado lo anterior, y soliciten el trámite de escrituración, se deberá verificar que el uso de suelo actual corresponde al originalmente pactado, para lo cual la o el inversionista deberá presentar ante FONATUR la constancia de uso de suelo emitida por la autoridad correspondiente.

En caso de cambio de uso de suelo al originalmente pactado, se cobrará la pena que resulte menor, de conformidad con lo siguiente:

- I. La pena pactada en el documento de la celebración de operación.
- II. Lo establecido en la política de comercialización aplicable a la fecha de celebración de la operación.
- III. Lo establecido en las políticas de comercialización vigentes a la fecha de aplicación de la pena.

En virtud de que los acuerdos referidos en el primer párrafo se integran a las presentes Políticas de Comercialización, quedan sin efectos su aplicación.

**2. PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE FONATUR EN EVENTOS DEPORTIVOS Y/O CULTURALES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y EVENTOS ANÁLOGOS QUE SON ORGANIZADOS POR TERCEROS.**  
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	1.	<p>Recibe de la instancia que corresponda los lineamientos que anualmente emite la Secretaría de Gobernación (SEGOB) y da instrucciones a la o el Gerente de Promoción y Publicidad para que elabore la Estrategia de Mercadotecnia y el Programa Anual de Publicidad y Promoción, en los formatos que para tal efecto indique la SEGOB, así como el oficio por el que la o el Director General autorizará los mismos.</p> <p><b>Nota:</b> Para tal efecto, quedará bajo la estricta responsabilidad de la o el Director de Comercialización y de la o el Subdirector de Mercadotecnia, la autorización, coordinación, supervisión y evaluación de cada uno de los rubros comprendidos en la Estrategia de Mercadotecnia y el Programa Global Anual de Publicidad y Promoción autorizado.</p>	Lineamientos.
<b>Gerencia de Promoción y Publicidad</b>	2.	Recibe instrucciones y elabora la Estrategia de Mercadotecnia, así como el Programa Anual de Publicidad y Promoción en el que incluye en la clasificación que corresponda (actualmente "medios complementarios") el techo presupuestal considerado para la participación de FONATUR en eventos.	<p>Estrategia de Mercadotecnia.</p> <p>Programa Anual de Publicidad y Promoción.</p>
	3.	Elabora el oficio de autorización de la Estrategia de Mercadotecnia y el Programa Anual de Publicidad y Promoción y los remite a la o el Subdirector de Mercadotecnia.	Oficio.
<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	4.	Recibe, revisa y firma la Estrategia de Mercadotecnia y el Programa Anual de Publicidad y Promoción y rúbrica el oficio de autorización.	<p>Oficio.</p> <p>Estrategia de Mercadotecnia.</p> <p>Programa Anual de Publicidad y Promoción.</p>
<b>Dirección De Comercialización</b>	5.	Recibe, revisa y rúbrica el oficio de autorización de la Estrategia de Mercadotecnia y del Programa Anual de Publicidad y Promoción y lo envía a la o el Director General.	<p>Oficio.</p> <p>Estrategia de Mercadotecnia.</p> <p>Programa Anual de Publicidad y Promoción.</p>
<b>Dirección General</b>	6.	<p>Recibe, revisa y firma el oficio autorizando la Estrategia de Mercadotecnia y el Programa Anual de Publicidad y Promoción, así como la erogación anual por la participación de FONATUR en eventos organizados por terceros, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, o;</li> <li>• Cualquier otro tipo de foro o evento análogo.</li> </ul>	<p>Oficio.</p> <p>Estrategia de Mercadotecnia.</p> <p>Programa Anual de Publicidad y Promoción.</p>
<b>Dirección De Comercialización</b>	7.	Recibe de la SEGOB la autorización de la Estrategia de Mercadotecnia y del Programa Anual de Publicidad y	Oficio.

		Promoción e instruye a la o el Subdirector de Mercadotecnia para que conforme al procedimiento que resulte aplicable de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se realice la solicitud ante el área correspondiente para la contratación para que FONATUR participe en los eventos organizados por terceros.	
<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	8.	Notifica al área de FONATUR solicitante del evento, de la formalización de la participación de FONATUR y solicita se asigne personal para la atención de las o los visitantes en búsqueda de las o los inversionistas potenciales.	Correo electrónico.
	9.	Da seguimiento en coordinación con la Agencia de Publicidad a los términos acordados en la propuesta del organizador y coordina:  a) A la o el personal que sea asignado al stand que en su caso se monte para el evento con el material colateral (folletos y/o volantes y/o artículos promocionales),  b) A la o el personal que en su caso se designe para asistir a las conferencias de algún evento con los gafetes respectivos.	
<b>Subdirección de Mercadotecnia, o Delegación Regional, o Subdirección de Ventas o la o el área de FONATUR que solicitó la participación en el evento</b>	10.	Participa en la logística del evento y según corresponda, elabora formato de "Informe de los resultados obtenidos" (Anexo 1) y lo remite a la o el Subdirector de Mercadotecnia.	Informe de resultados.
<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	11.	Analiza informe de resultados y gira instrucciones para que se revise que el expediente se encuentre total y debidamente integrado.	Informe de resultados.
<b>Gerencia de Promoción y Publicidad</b>	12.	Revisa conforme a Hoja de Control (Anexo 2) la integración del expediente y firma de conformidad de la adecuada integración del expediente y obtiene firma de la o el Subdirector de Mercadotecnia, continuando con el proceso de pago respectivo.	Hoja de Control.
	13.	Emite mensualmente del Sistema Promoción y Publicidad reporte que incluye las erogaciones realizadas en la partida 3702 y entrega a la Gerencia de Presupuesto para su carga al sistema COMSOC diseñado por la Secretaría de la Función Pública, cuya información y documentación soporte es revisada por la o el Órgano Interno de Control.	Reporte.
	14.	Elabora conforme a los lineamientos emitidos por SEGOB en los 20 días hábiles posteriores al término de la vigencia de las campañas el reporte de ajustes a campañas que incluye la información detallada de los importes comprometidos en la partida 3702 durante la vigencia de las mismas.	Reporte de ajuste de campañas.
<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	15.	Elabora para su presentación al Comité Técnico, informe de autoevaluación que incluye los eventos en los que participó FONATUR, en el periodo de que se trate y los indicadores respectivos.	Informe de Autoevaluación.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## ANEXO 1



*Inversión con buen destino*

ANEXO 1 (CPP-PRO1)

### INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

<b>EVENTO:</b>
<b>SEDE:</b>
<b>FECHAS:</b>
<b>APORTACIÓN PARTICIPACIÓN:</b>
<b>APORTACIÓN STAND:</b>
<b>APORTACIÓN TOTAL:</b>
<b>ANTECEDENTES</b> (Participación en años anteriores, tipo de patrocinio, perfil del asistente, montaje de stand, participación como ponentes, asistencia individual, etc.)
<b>PARTICIPANTES</b> (¿ Quiénes asistieron por parte de FONATUR ? )
<b>BENEFICIOS OBTENIDOS</b> (Reflejados en atracción de inversionistas, venta de inventario de terrenos, juntas con inversionistas potenciales, publicitarios ( menciones en prensa, radio y T.V., inserción del logo en material impreso del evento ), etc. )
<b>PROGRAMA DE ACTIVIDADES</b> ( Participación de FONATUR en conferencias o pánenes; coordinación de juntas, desayunos, cocteles con inversionistas, etc. )
<b>ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO</b> (¿ Realmente se obtuvo ganancia contra lo aportado ? )
<b>DE NO HABER PARTICIPADO, ¿ QUÉ SE PERDERÍA ?</b>
<b>¿ SE RECOMIENDA PARTICIPAR EL SIGUIENTE AÑO ?</b> ( Con la misma aportación, la forma de participación, con stand, asistencia individual, etc. )
<b>NUEVOS NEGOCIOS OBTENIDOS:</b>

**SE ANEXA COPIA DE CONTACTOS OBTENIDOS EN EL STAND Y DE LAS CITAS ESTABLECIDAS EN EL MARCO DEL EVENTO.**

**ANEXO 2**

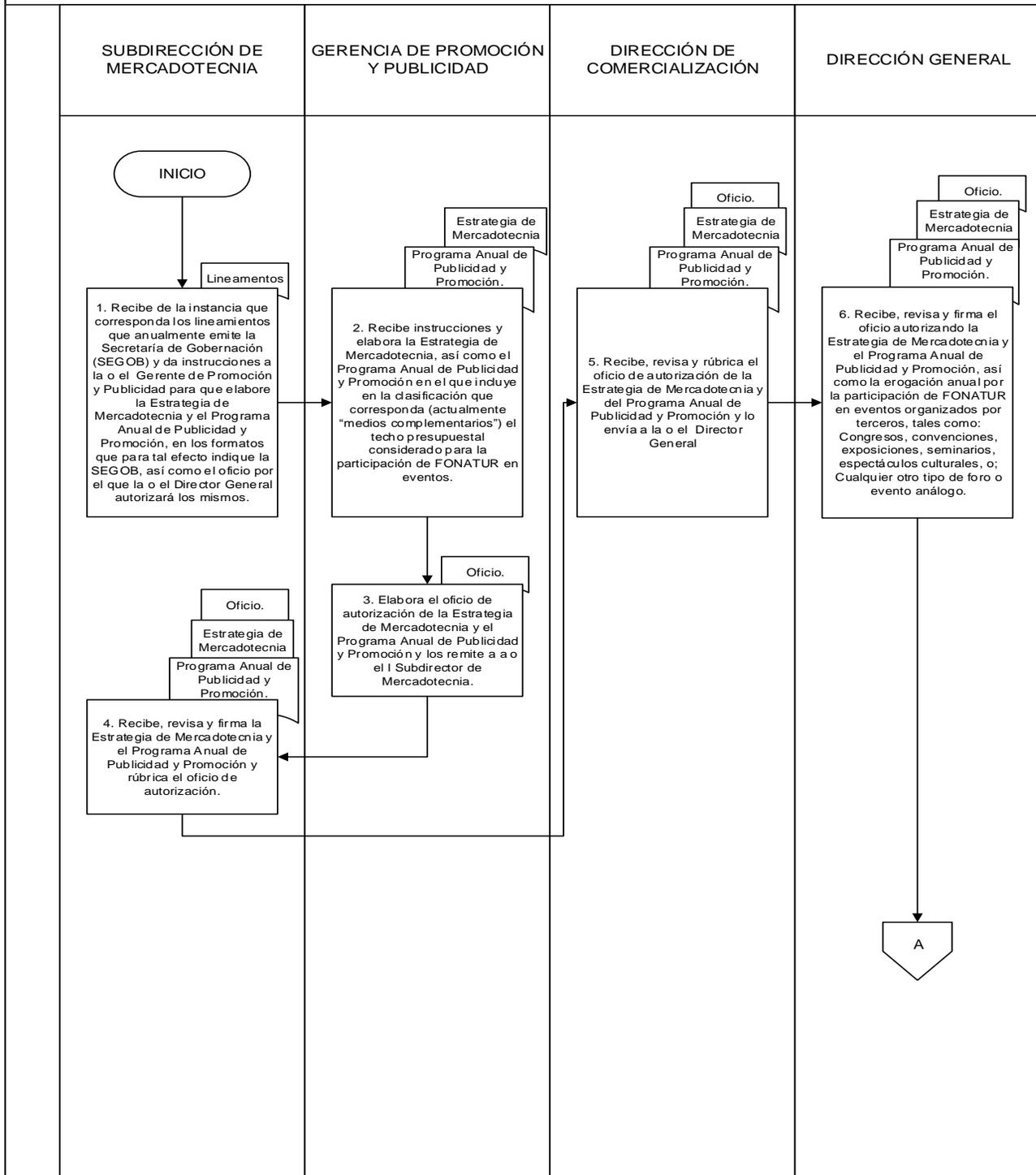


ANEXO 2 (CPP-PRO1)

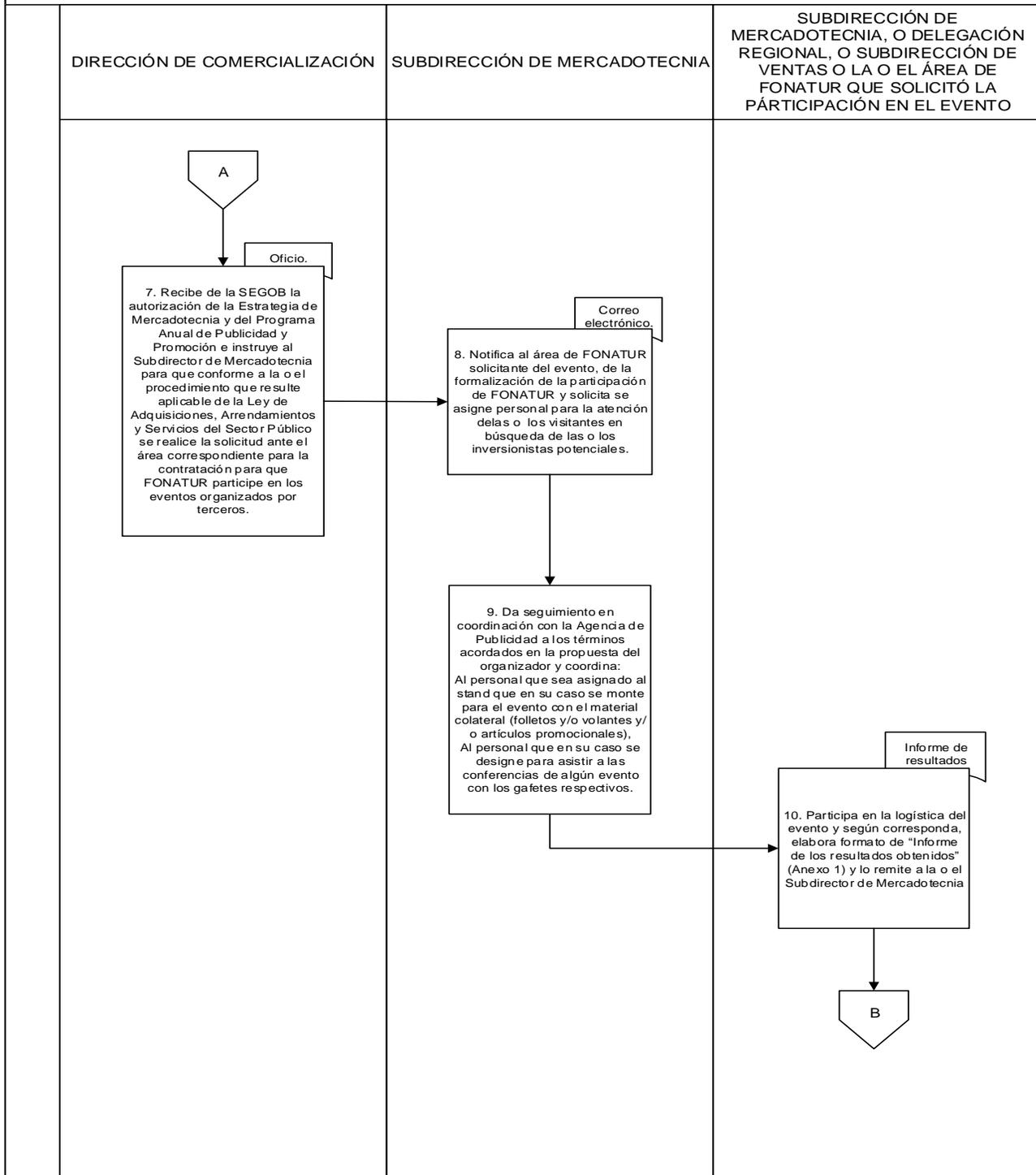
**CHECKLIST EVENTOS**

DOCUMENTO	STATUS	
<b>PROPUESTA TÉCNICA Y ECONOMICA PARA LA PARTICIPACIÓN DE FONATUR</b>		
<b>NOTA INFORMATIVA /EVALUACIÓN EVENTO</b>		
<b>AUTORIZACIÓN SHCP (PAGO ANTICIPADO)</b>		
<b>PRESUPUESTO</b>		
<b>FACTURA AGENCIA</b>		
<b>FACTURA PROVEEDOR</b>		
<b>REPORTE DE EVENTO</b>		

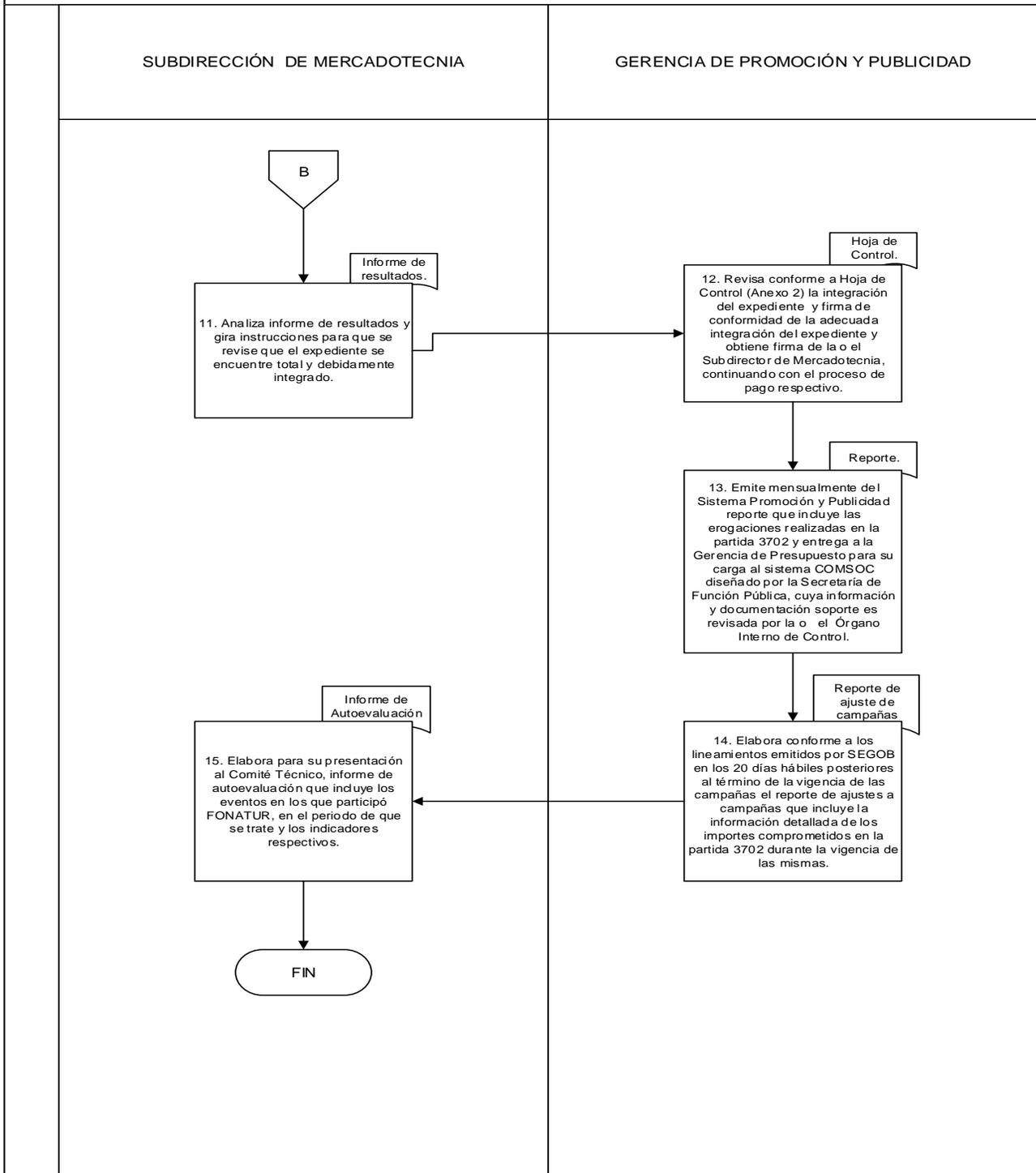
**2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE FONATUR EN EVENTOS DEPORTIVOS Y/O CULTURALES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y EVENTOS ANÁLOGOS QUE SON ORGANIZADOS POR TERCEROS.**



**2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE FONATUR EN EVENTOS DEPORTIVOS Y/O CULTURALES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y EVENTOS ANÁLOGOS QUE SON ORGANIZADOS POR TERCEROS.**



**2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE FONATUR EN EVENTOS DEPORTIVOS Y/O CULTURALES, CONGRESOS, CONVENCIONES Y EVENTOS ANÁLOGOS QUE SON ORGANIZADOS POR TERCEROS.**



**3. PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE FONATUR EN PUBLICACIONES.**

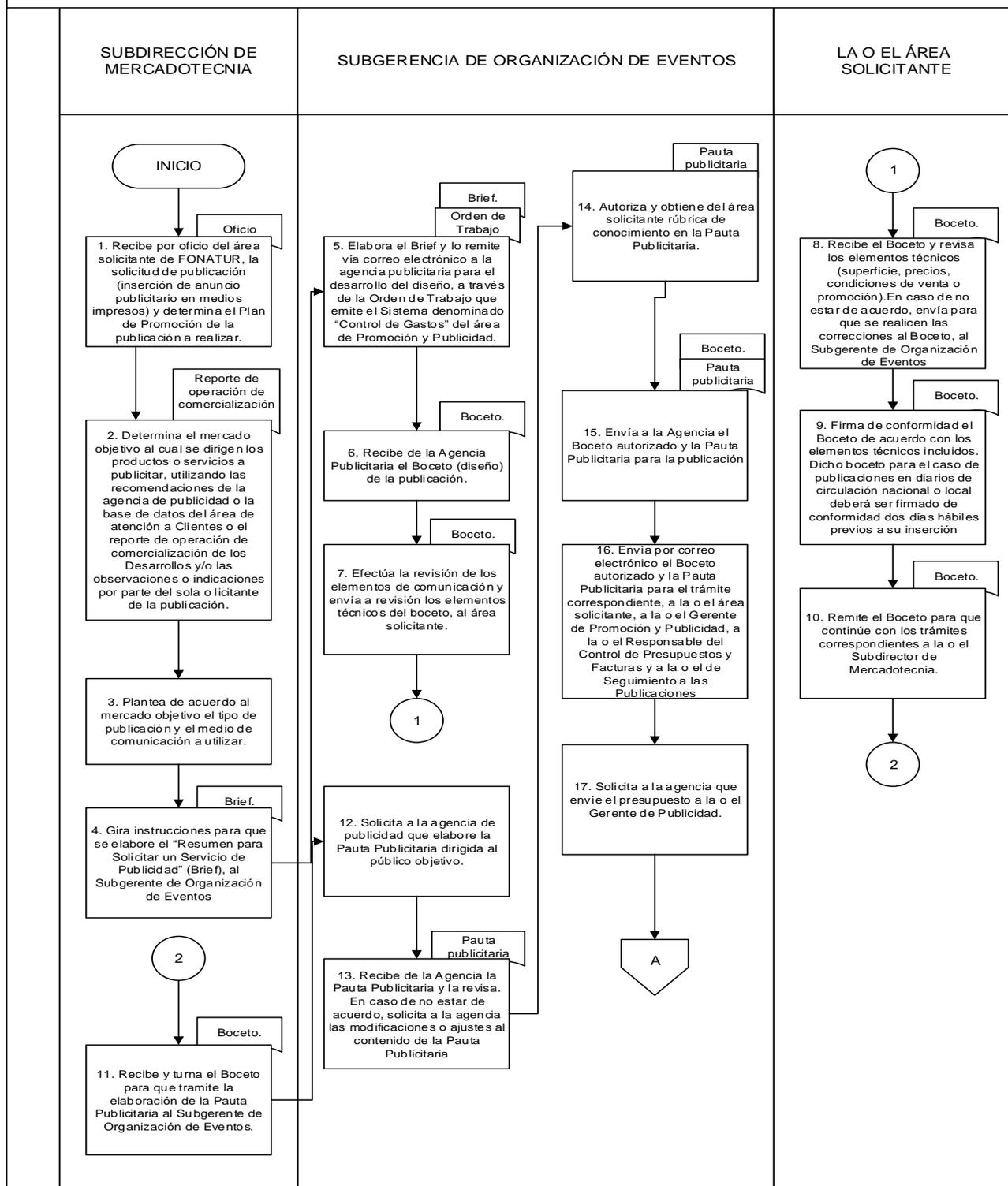
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	1.	Recibe por oficio de la o el área solicitante de FONATUR, la solicitud de publicación (inserción de anuncio publicitario en medios impresos) y determina el Plan de Promoción de la publicación a realizar.	Oficio.
	2.	Determina el mercado objetivo al cual se dirigen los productos o servicios a publicitar, utilizando las recomendaciones de la agencia de publicidad o la base de datos del área de atención a las o los Clientes o el reporte de operación de comercialización de los Desarrollos y/o las observaciones o indicaciones por parte de la o el solicitante de la publicación.	Reporte de operación de comercialización.
	3.	Plantea de acuerdo al mercado objetivo el tipo de publicación y el medio de comunicación a utilizar.	
	4.	Gira instrucciones para que se elabore el "Resumen para Solicitar un Servicio de Publicidad" (Brief), a la o el Subgerente de Organización de Eventos.	Brief.
<b>Subgerencia de Organización de Eventos</b>	5.	Elabora el Brief y lo remite vía correo electrónico a la agencia publicitaria para el desarrollo del diseño, a través de la Orden de Trabajo que emite el Sistema denominado "Control de Gastos" del área de Promoción y Publicidad.	Brief. Orden de Trabajo.
	6.	Recibe de la Agencia Publicitaria el Boceto (diseño) de la publicación.	Boceto.
	7.	Efectúa la revisión de los elementos de comunicación y envía a revisión los elementos técnicos del boceto, a la o el área solicitante.	Boceto.
<b>La o el área Solicitante</b>	8.	Recibe el Boceto y revisa los elementos técnicos (superficie, precios, condiciones de venta o promoción).  En caso de no estar de acuerdo, envía para que se realicen las correcciones al Boceto, a la o el Subgerente de Organización de Eventos <b>(Continúa en el numeral 6)</b> .	Boceto.
	9.	Firma de conformidad el Boceto de acuerdo con los elementos técnicos incluidos. Dicho boceto para el caso de publicaciones en diarios de circulación nacional o local deberá ser firmado de conformidad dos días hábiles previos a su inserción.	Boceto.
	10.	Remite el Boceto para que continúe con los trámites correspondientes a la o el Subdirector de Mercadotecnia.	Boceto.
<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	11.	Recibe y turna el Boceto para que tramite la elaboración de la Pauta Publicitaria a la o el Subgerente de Organización de Eventos.	Boceto.
<b>Subgerencia de Organización de Eventos</b>	12.	Solicita a la agencia de publicidad que elabore la Pauta Publicitaria dirigida al público objetivo.  <b>Nota:</b> La Pauta Publicitaria deberá incluir únicamente a los medios de comunicación impresos que estén en el Padrón que se contienen en la página web de la SEGOB:	
	13.	Recibe de la Agencia la Pauta Publicitaria y la revisa.  En caso de no estar de acuerdo, solicita a la agencia las modificaciones o ajustes al contenido de la Pauta Publicitaria <b>(Continúa en el numeral 12)</b> .	Pauta publicitaria.

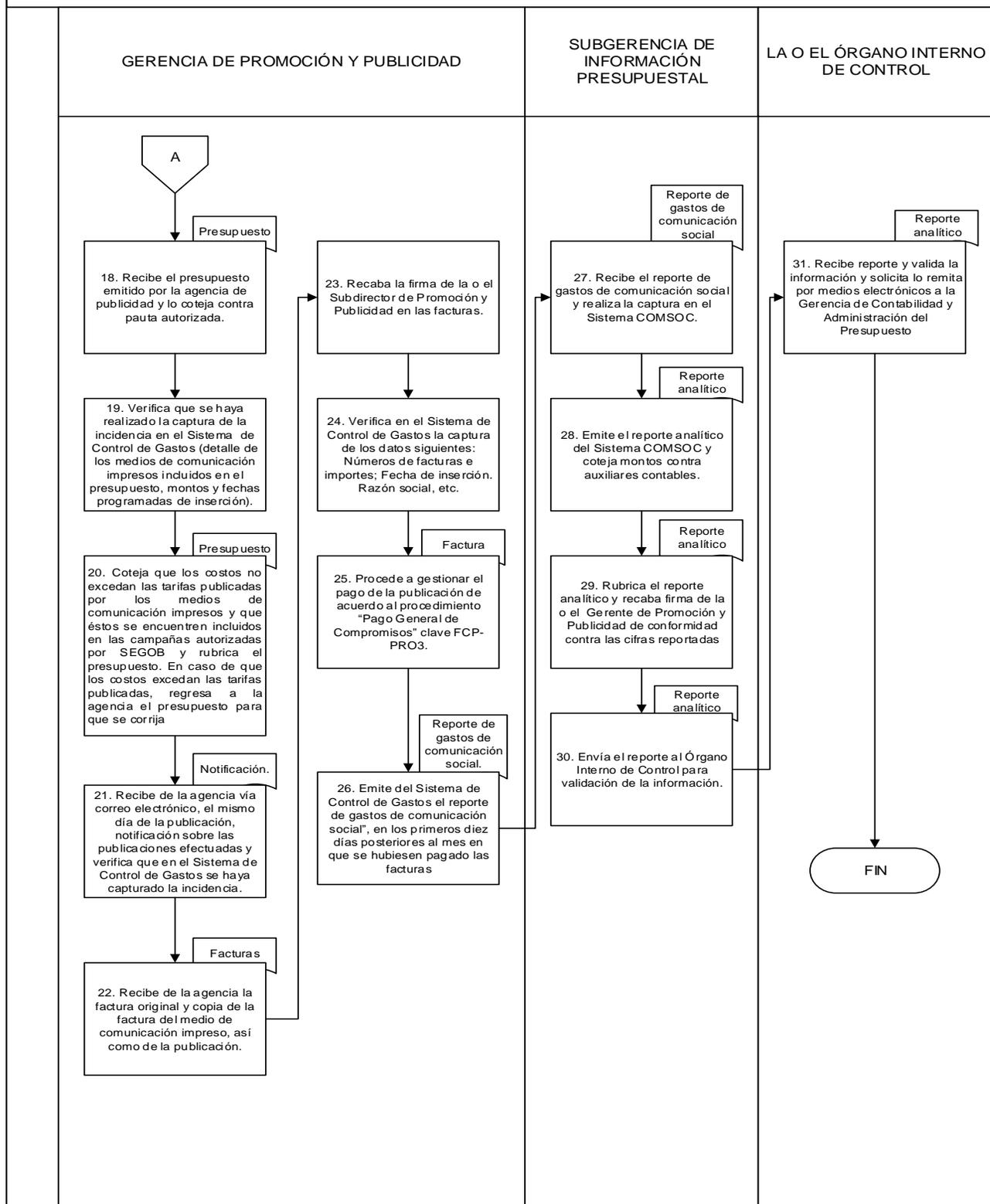
	14.	Autoriza y obtiene de la o el área solicitante rúbrica de conocimiento en la Pauta Publicitaria.	Pauta publicitaria.
	15.	Envía a la Agencia el Boceto autorizado y la Pauta Publicitaria para la publicación.	Boceto y Pauta Publicitaria.
	16.	Envía por correo electrónico el Boceto autorizado y la Pauta Publicitaria para el trámite correspondiente, a la o el área solicitante, a la o el Gerente de Promoción y Publicidad, a la o el Responsable del Control de Presupuestos y Facturas y a la o el de Seguimiento a las Publicaciones.	
	17.	Solicita a la agencia que envíe el presupuesto a la o el Gerente de Publicidad.	
<b>Gerencia de Promoción y Publicidad</b>	18.	Recibe el presupuesto emitido por la agencia de publicidad y lo coteja contra pauta autorizada.	Presupuesto.
	19.	Verifica que se haya realizado la captura de la incidencia en el Sistema de Control de Gastos (detalle de los medios de comunicación impresos incluidos en el presupuesto, montos y fechas programadas de inserción).	
	20.	Coteja que los costos no excedan las tarifas publicadas por los medios de comunicación impresos y que éstos se encuentren incluidos en las campañas autorizadas por SEGOB y rubrica el presupuesto.  En caso de que los costos excedan las tarifas publicadas, regresa a la agencia el presupuesto para que se corrija.	Presupuesto.
	21.	Recibe de la agencia vía correo electrónico, el mismo día de la publicación, notificación sobre las publicaciones efectuadas y verifica que en el Sistema de Control de Gastos se haya capturado la incidencia.	Notificación.
	22.	Recibe de la agencia la factura original y copia de la factura del medio de comunicación impreso, así como de la publicación.	Facturas.
	23.	Recaba la firma de la o el Subdirector de Promoción y Publicidad en las facturas.	
	24.	Verifica en el Sistema de Control de Gastos la captura de los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Números de facturas e importes.</li> <li>• Fecha de inserción.</li> <li>• Razón social, etc.</li> </ul>	
	25.	Procede a gestionar el pago de la publicación de acuerdo al procedimiento "Pago General de Compromisos" clave FCP-PRO3.	Factura.
	26.	Emite del Sistema de Control de Gastos el reporte de gastos de comunicación social", en los primeros diez días posteriores al mes en que se hubiesen pagado las facturas.	Reporte de gastos de comunicación social.
<b>Subgerencia de Información Presupuestal</b>	27.	Recibe el reporte de gastos de comunicación social y realiza la captura en el Sistema COMSOC.	Reporte de gastos de comunicación social.
	28.	Emite el reporte analítico del Sistema COMSOC y coteja montos contra auxiliares contables.	Reporte analítico.
	29.	Rubrica el reporte analítico y recaba firma de la o el Gerente de Promoción y Publicidad de conformidad contra las cifras reportadas.	Reporte analítico.
	30.	Envía el reporte al Órgano Interno de Control para validación de la información.	Reporte analítico.

<b>La o el Órgano Interno de Control</b>	31.	Recibe reporte y valida la información y solicita lo remita por medios electrónicos a la Gerencia de Contabilidad y Administración del Presupuesto.	Reporte analítico.
		Este procedimiento sustituye al autorizado por el Comité de Normas Internas, en su Cuarta Sesión Extraordinaria de 2007, número consecutivo 200, celebrada el 19 de septiembre del mismo año, con vigencia a partir del 21 de septiembre de 2007.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE FONATUR EN PUBLICACIONES.**



**3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE FONATUR EN PUBLICACIONES.**

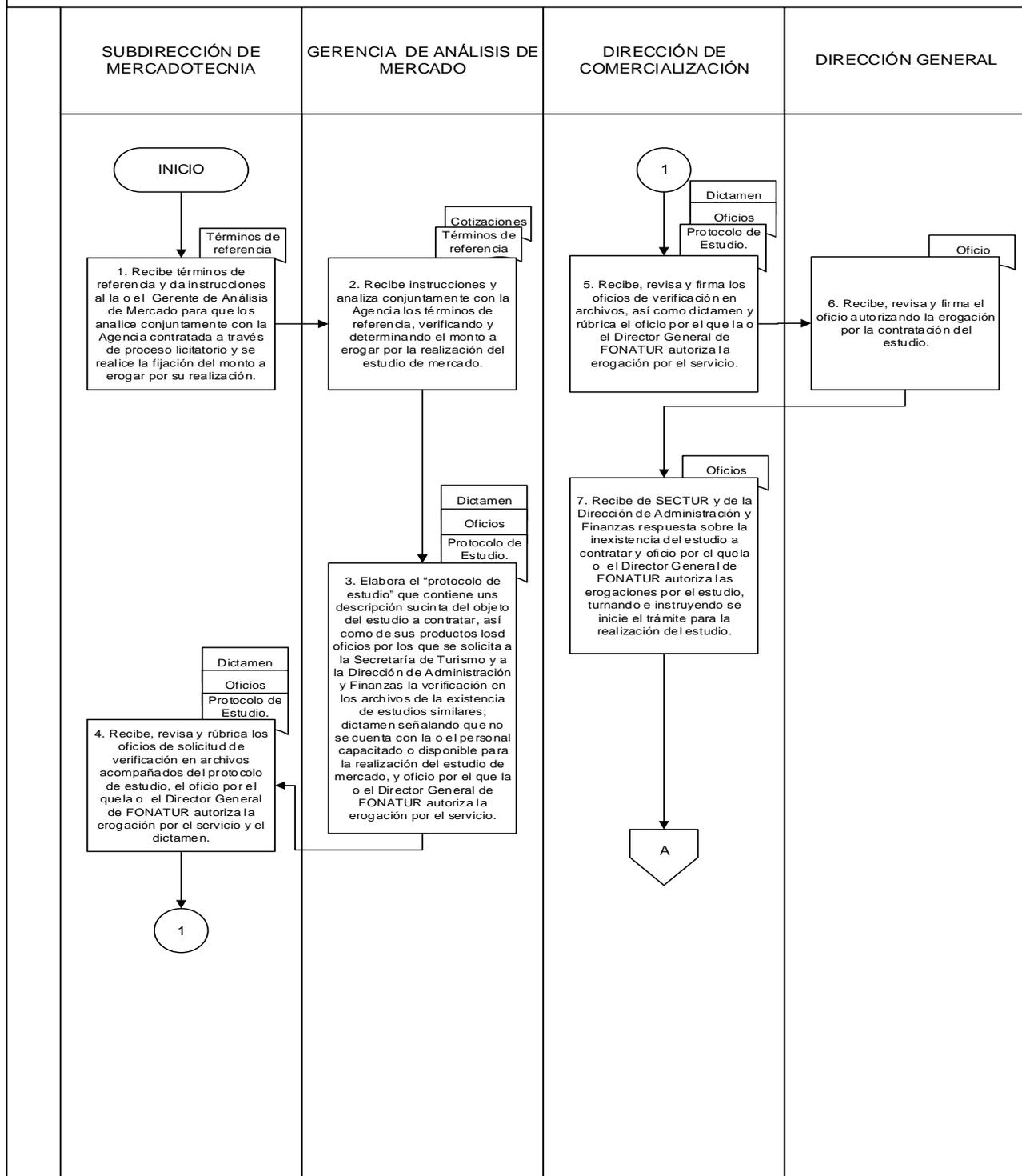


**4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO.** *(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

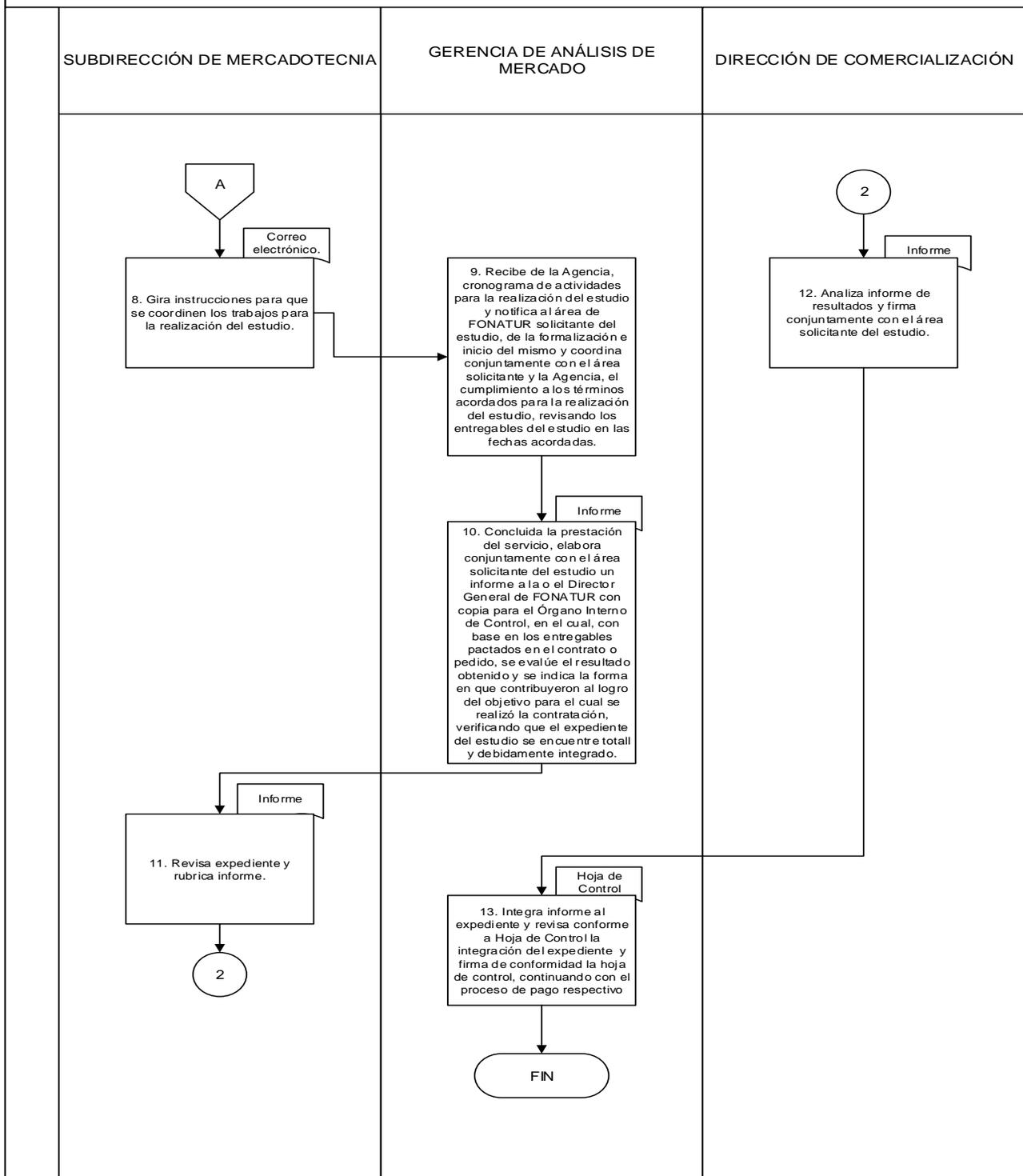
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	1.	Recibe términos de referencia y da instrucciones a la o el Gerente de Análisis de Mercado para que los analice conjuntamente con la Agencia contratada a través de proceso licitatorio y se realice la fijación del monto a erogar por su realización.	Términos de referencia.
<b>Gerencia de Análisis de Mercado</b>	2.	Recibe instrucciones y analiza conjuntamente con la Agencia los términos de referencia, verificando y determinando el monto a erogar por la realización del estudio de mercado.	Términos de referencia. Cotizaciones.
	3.	Elabora el "protocolo de estudio" que contiene una descripción sucinta del objeto del estudio a contratar, así como de sus productos; los oficios por los que se solicita a la Secretaría de Turismo y a la Dirección de Administración y Finanzas la verificación en archivos de la existencia de estudios similares; dictamen señalando que no se cuenta con la o el personal capacitado o disponible para la realización del estudio de mercado; y 1 oficio por el que la o el Director General de FONATUR autoriza la erogación por el servicio.	Protocolo de Estudio. Oficios. Dictamen.
<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	4.	Recibe, revisa y rúbrica los oficios de solicitud de verificación en archivos acompañados del protocolo de estudio, el oficio por el que la o el Director General de FONATUR autoriza la erogación por el servicio y el dictamen.	Protocolo de Estudio. Oficios. Dictamen.
<b>Dirección de Comercialización</b>	5.	Recibe, revisa y firma los oficios de verificación en archivos, así como dictamen y rúbrica el oficio por el que la o el Director General de FONATUR autoriza la erogación por el servicio.	Protocolo de Estudio. Oficios. Dictamen.
<b>Dirección General</b>	6.	Recibe, revisa y firma el oficio autorizando la erogación por la contratación del estudio.	Oficio.
<b>Dirección de Comercialización</b>	7.	Recibe de SECTUR y de la Dirección de Administración y Finanzas respuesta sobre la inexistencia del estudio a contratar y oficio por el que la o el Director General de FONATUR autoriza las erogaciones por el estudio, turnando e instruyendo se inicie el trámite para la realización del estudio.	Oficios.
<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	8.	Gira instrucciones para que se coordinen los trabajos para la realización del estudio.	Correo electrónico.
<b>Gerencia de Análisis de Mercado</b>	9.	Recibe de la Agencia, cronograma de actividades para la realización del estudio y notifica al área de FONATUR solicitante del estudio, de la formalización e inicio del mismo y coordina conjuntamente con el área solicitante y la Agencia, el cumplimiento a los términos acordados para la realización del estudio, revisando los entregables del estudio en las fechas acordadas.	
	10.	Concluida la prestación del servicio, elabora conjuntamente con el área solicitante del estudio un informe a la o el Director General de FONATUR con copia para el Órgano Interno de Control, en el cual, con base en los entregables pactados en el contrato o pedido, se evalúe el resultado obtenido y se indica la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación, verificando que el expediente del estudio se encuentre total y debidamente integrado.	Informe.

<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	11.	Revisa expediente y rúbrica informe.	Informe.
<b>Dirección de Comercialización</b>	12.	Analiza informe de resultados y firma conjuntamente con el área solicitante del estudio.	Informe.
<b>Gerencia de Análisis de Mercado</b>	13.	Integra informe al expediente y revisa conforme a Hoja de Control la integración del expediente y firma de conformidad la hoja de control, continuando con el proceso de pago respectivo.	Hoja de Control.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO.**



**4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO.**

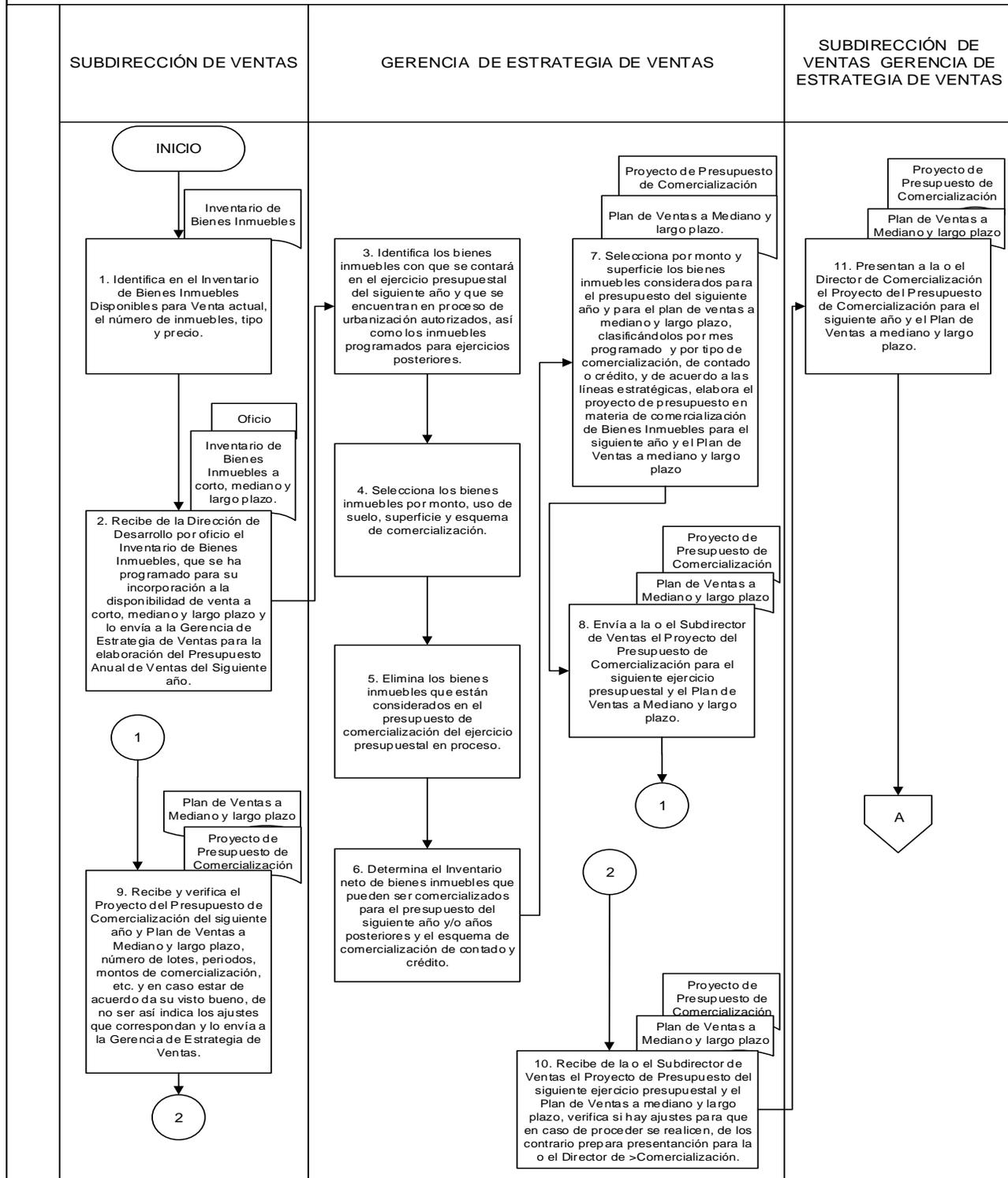


**5. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.** *(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

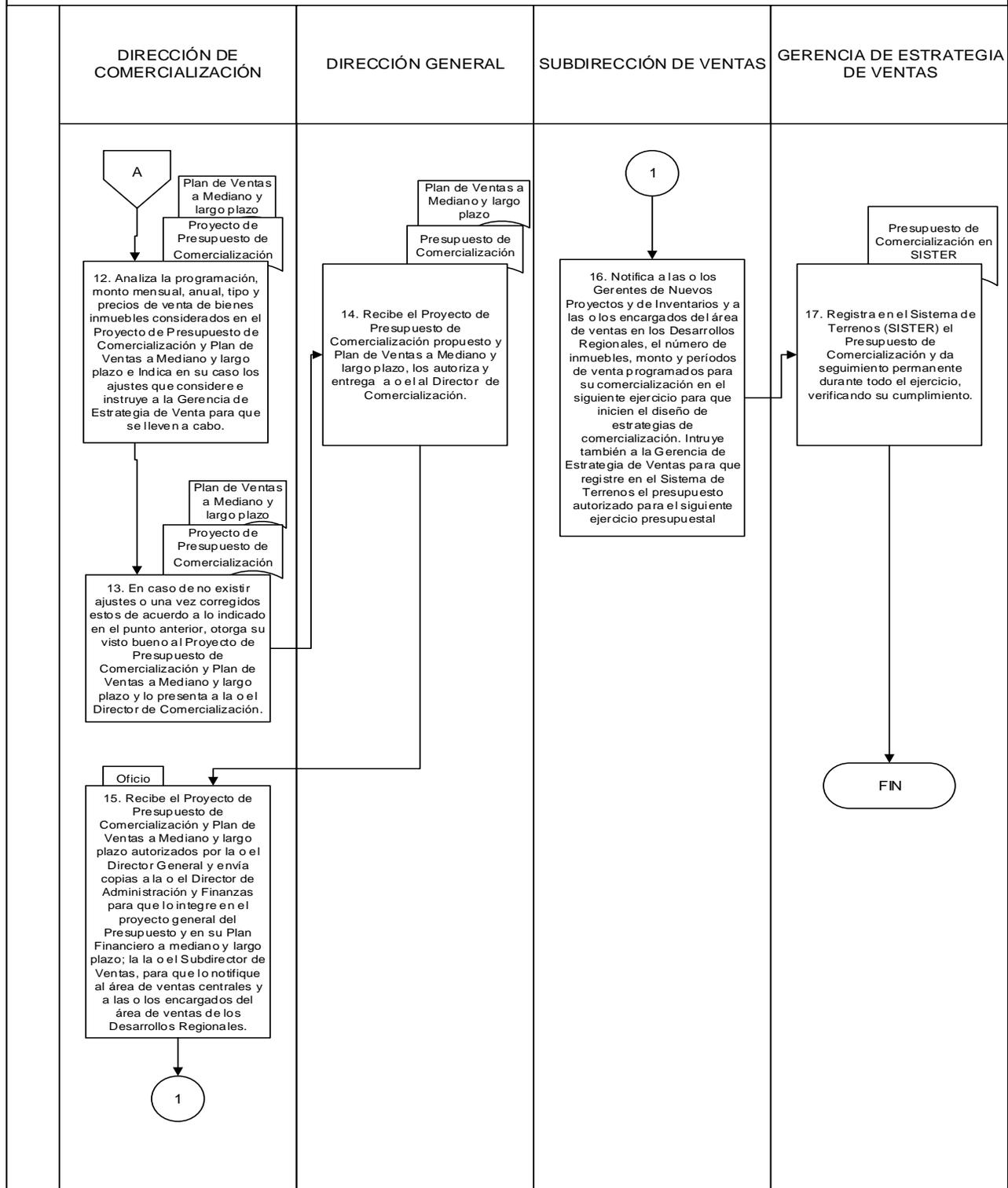
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
<b>Subdirección de Ventas</b>	1.	Identifica en el Inventario de Bienes Inmuebles disponibles para Venta actual, el número de inmuebles, tipo y precio.	Inventario de Bienes Inmuebles.
	2.	Recibe de la Dirección de Desarrollo por oficio el Inventario de Bienes Inmuebles, que se ha programado para su incorporación a la disponibilidad de venta a corto, mediano y largo plazo y lo envía a la Gerencia de Estrategia de Ventas para la elaboración del Presupuesto Anual de Ventas del siguiente año.	Oficio, Inventario de Bienes Inmuebles a corto, mediano y largo plazo.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas.</b>	3.	Identifica los bienes inmuebles con que se contará en el ejercicio presupuestal del siguiente año y que se encuentran en proceso de urbanización autorizados, así como los inmuebles programados para ejercicios posteriores.	
	4.	Selecciona los bienes inmuebles por monto, uso de suelo, superficie y esquema de comercialización.	
	5.	Elimina los bienes inmuebles que están considerados en el presupuesto de comercialización del ejercicio presupuestal en proceso.	
	6.	Determina el Inventario neto de bienes inmuebles que pueden ser comercializados para el presupuesto del siguiente año y/o años posteriores y el esquema de comercialización de contado y crédito.	
	7.	Selecciona por monto y superficie los bienes inmuebles considerados para el presupuesto del siguiente año y para el plan de ventas a mediano y largo plazo, clasificándolos por mes programado y por tipo de comercialización, de contado o crédito, y de acuerdo a las líneas estratégicas, elabora el proyecto de presupuesto en materia de comercialización de Bienes Inmuebles para el siguiente año y el Plan de Ventas a mediano y largo plazo.	Proyecto de Presupuesto de Comercialización y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo.
	8.	Envía a la o el Subdirector de Ventas el Proyecto del Presupuesto de Comercialización para el siguiente ejercicio presupuestal y el Plan de Ventas a Mediano y largo plazo	Proyecto de Presupuesto de Comercialización y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo
<b>Subdirección de Ventas</b>	9.	Recibe y verifica el Proyecto del Presupuesto de Comercialización del siguiente año y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo, número de lotes, periodos, montos de comercialización, etc. y en caso estar de acuerdo da su visto bueno, de no ser así indica los ajustes que correspondan y lo envía a la Gerencia de Estrategia de Ventas.	Proyecto de Presupuesto de Comercialización y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	10.	Recibe de la o el Subdirector de Ventas, el Proyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio presupuestal y el Plan de Ventas a mediano y largo plazo, verifica si hay ajustes para que en caso de proceder se realicen, de lo contrario prepara presentación para la o el Director de Comercialización.	Proyecto de Presupuesto de Comercialización y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo.

<b>Subdirección de Ventas- Gerencia de Estrategia de Ventas.</b>	11.	Presentan a la o el Director de Comercialización el Proyecto del Presupuesto de Comercialización para el siguiente año y el Plan de Ventas a mediano y largo plazo.	Proyecto de Presupuesto de Comercialización y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo.
<b>Dirección de Comercialización</b>	12.	Analiza la programación, monto mensual, anual, tipo y precios de venta de bienes inmuebles considerados en el Proyecto de Presupuesto de Comercialización y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo e Indica en su caso los ajustes que considere e instruye a la Gerencia de Estrategia de Venta para que se lleven a cabo.	Proyecto de Presupuesto de Comercialización y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo.
	13.	En caso de no existir ajustes o una vez corregidos estos de acuerdo a lo indicado en el punto anterior, otorga su visto bueno al Proyecto de Presupuesto de Comercialización y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo y lo presenta a la o el Director General.	Proyecto de Presupuesto de Comercialización y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo.
<b>Dirección General</b>	14.	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Comercialización propuesto y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo, los autoriza y entrega a la o el Director de Comercialización.	Presupuesto de Comercialización y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo.
<b>Dirección de Comercialización</b>	15.	Recibe el Presupuesto de Comercialización y Plan de Ventas a Mediano y largo plazo autorizados por la o el Director General y envía copias a:  a) La o el Director de Administración y Finanzas, para que lo integre en el proyecto general del Presupuesto y en su Plan Financiero a mediano y largo plazo.  b) La o el Subdirector de Ventas, para que lo notifique al área de ventas centrales y alas o los encargados del área de ventas de los Desarrollos Regionales.	Oficio.
<b>Subdirección de Ventas</b>	16.	Notifica a las o los Gerentes de Nuevos Proyectos y de Inventarios y a las o los encargados del área de ventas en los Desarrollos Regionales, el número de inmuebles, monto y periodos de venta programados para su comercialización en el siguiente ejercicio para que inicien el diseño de estrategias de comercialización. Instruye también a la Gerencia de Estrategia de Ventas para que registre en el Sistema de Terrenos el presupuesto autorizado para el siguiente ejercicio presupuestal.	
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	17.	Registra en el Sistema de Terrenos (SISTER) el Presupuesto de Comercialización y da seguimiento permanente durante todo el ejercicio, verificando su cumplimiento.	Presupuesto de Comercialización en SISTER.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**



**5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**



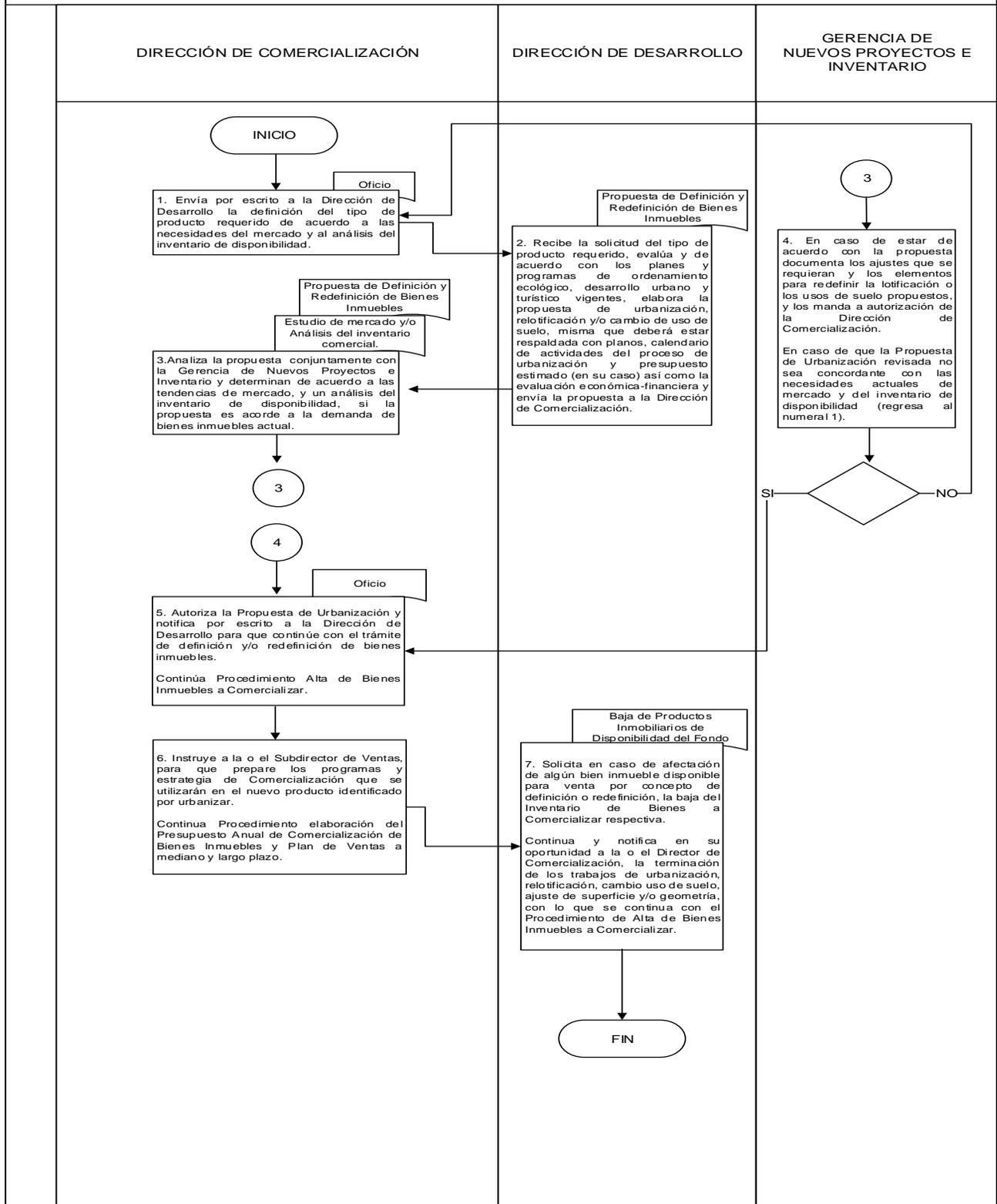
**6. PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN Y REDEFINICIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2017). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63602 de fecha 06 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIS-0087.*

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Dirección de Comercialización	1.	Envía por escrito a la Dirección de Desarrollo, la definición del tipo de producto requerido de acuerdo a las necesidades de mercado y al análisis del inventario de disponibilidad.	Oficio.
Dirección de Desarrollo	2.	Recibe la solicitud del tipo de producto requerido por la Dirección de Comercialización, evalúa y de acuerdo con los planes y programas de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y turístico vigentes, elabora la propuesta de urbanización, relotificación y/o cambio de uso de suelo, misma que deberá estar respaldada con planos, calendario de actividades del proceso de urbanización y presupuesto estimado en su caso) así como la evaluación económica-financiera y envía la propuesta a la Dirección de Comercialización.	Propuesta de Definición y Redefinición de Bienes Inmuebles.
Dirección de Comercialización	3.	Analiza la Propuesta conjuntamente con la Gerencia de Nuevos Proyectos e Inventario y determinan de acuerdo a las tendencias de mercado, y un análisis de inventario de disponibilidad, si la propuesta es acorde a la demanda de bienes inmuebles actual.	Propuesta de Definición y Redefinición de Bienes Inmuebles.  Estudio de mercado y/o Análisis del inventario comercial
Gerencia de Nuevos Proyectos e Inventario	4.	En caso de estar de acuerdo con la propuesta, documenta los ajustes que se requieran y los elementos para redefinir la lotificación o los usos de suelo propuestos, y los manda a autorización de la Dirección de Comercialización.  En caso de que la propuesta de urbanización revisada no sea concordante con las necesidades actuales de mercado y del inventario de disponibilidad, <b>(regresa al numeral 1)</b>	
Dirección de Comercialización	5.	Autoriza la Propuesta de Urbanización y notifica por escrito a la Dirección de Desarrollo para que continúe con el trámite de definición y/o redefinición de bienes inmuebles.  <b>Continúa</b> Procedimiento Alta de Bienes Inmuebles a Comercializar.	Oficio.
	6.	Instruye a la o el Subdirector de Ventas, para que prepare los programas y estrategia de comercialización que se utilizarán en el nuevo producto identificado por urbanizar.	

		<b>Continúa</b> Procedimiento elaboración del Presupuesto Anual de Comercialización de Bienes Inmuebles y Plan de Ventas a mediano y largo plazo.	
<b>Dirección de Desarrollo</b>	7.	<p>Solicita en caso de afectación de algún bien inmueble disponible para venta por concepto de definición o redefinición, la baja del Inventario de Bienes a Comercializar respectiva.</p> <p><b>Continúa</b> Procedimiento de baja de Bienes Inmuebles del inventario y notifica en su oportunidad a la o el Director de Comercialización, la terminación de los trabajos de urbanización, relotificación, cambio de uso de suelo, ajuste de superficie y/o geometría, con lo que se continúa con el procedimiento de alta de bienes inmuebles a comercializar.</p>	Baja de Productos Inmobiliarios de Disponibilidad del Fondo.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN Y REDEFINICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

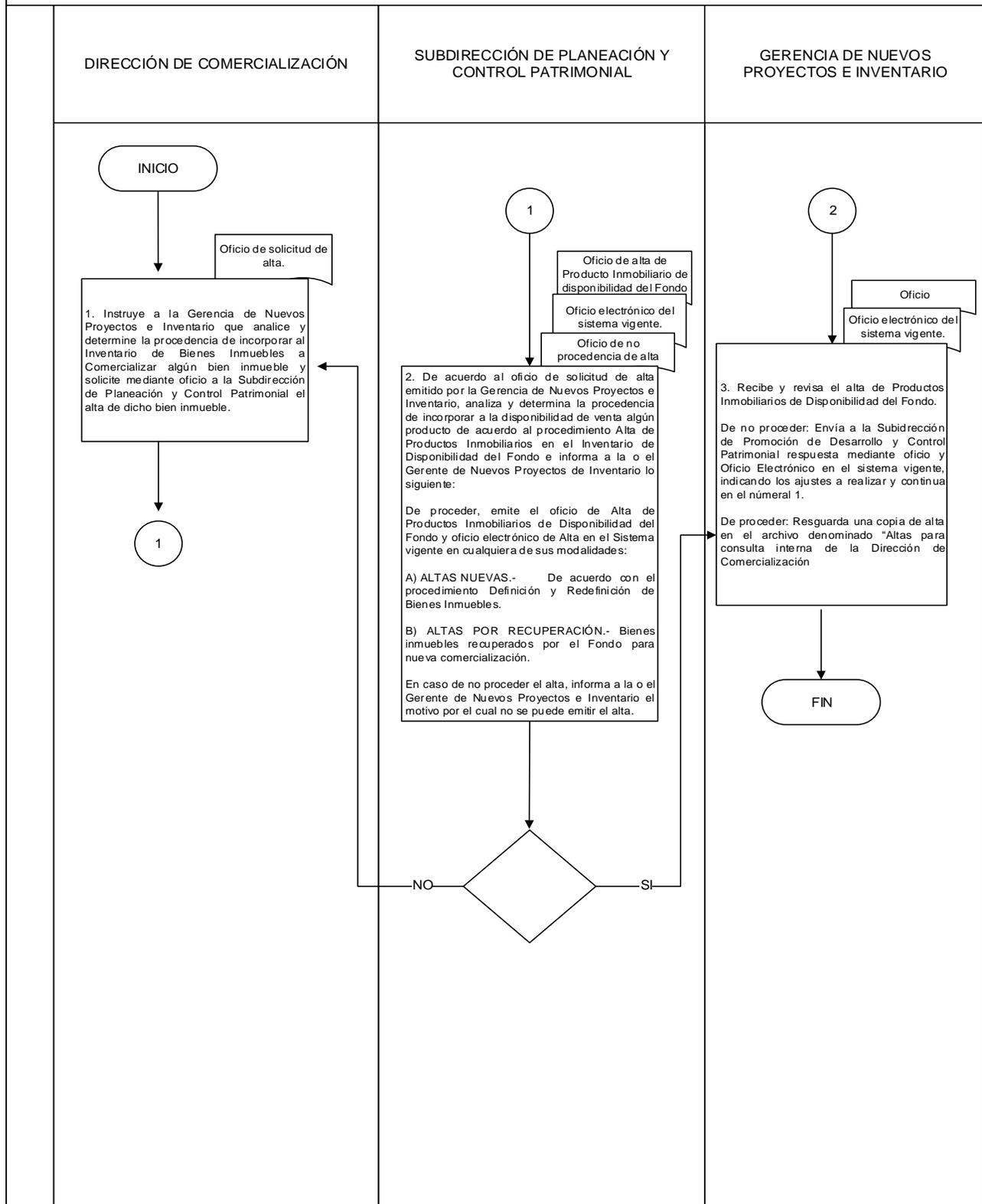


**7. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES A COMERCIALIZAR.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2017). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad. Registro SANI-SFP Folio número 63602 de fecha 06 de marzo de 2018, Homoclave FONATUR-NIS-0087.*

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
<b>Dirección de Comercialización.</b>	1	Instruye a la Gerencia de Nuevos Proyectos e Inventario que analice y determine la procedencia de incorporar al inventario de bienes inmuebles a comercializar algún bien inmueble y solicite mediante oficio a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial el alta de dicho bien inmueble.	Oficio de solicitud de alta.
<b>Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.</b>	2.	<p>De acuerdo al oficio de solicitud de alta emitido por la Gerencia de Nuevos Proyectos e Inventarios, analiza y determina la procedencia de incorporar a la disponibilidad de venta algún producto de acuerdo al procedimiento Alta de Productos Inmobiliarios en el Inventario de Disponibilidad del Fondo e informa a la o el Gerente de Nuevos Proyectos de Inventarios lo siguiente:</p> <p>De proceder, emite el oficio de Alta de Productos Inmobiliarios de Disponibilidad del Fondo y oficio electrónico de Alta en el Sistema vigente en cualquiera de sus modalidades:</p> <p>a) ALTAS NUEVAS.- De acuerdo con el procedimiento Definición y Redefinición de Bienes Inmuebles</p> <p>b) ALTAS POR RECUPERACIÓN.- Bienes inmuebles recuperados por el Fondo para nueva comercialización.</p> <p>En caso de no proceder el alta, informa a la o el Gerente de Nuevos Proyectos e Inventarios el motivo por el cual no se puede emitir el alta. Fin del procedimiento.</p>	<p>Oficio de Alta de Productos Inmobiliarios de Disponibilidad del Fondo y Oficio Electrónico del Sistema Vigente.</p> <p>Oficio de no procedencia de alta.</p>
<b>Gerencia de Nuevos Proyectos e Inventarios.</b>	3.	<p>Recibe y revisa el Alta de Productos Inmobiliarios de Disponibilidad del Fondo.</p> <p>De no proceder: Envía a la Subdirección de Promoción de Desarrollo y Control Patrimonial respuesta mediante oficio y oficio electrónico en el sistema vigente, indicando los ajustes a realizar y continúa en el numeral 1.</p> <p>De proceder: Resguarda una copia del alta en el archivo denominado "Altas" para consulta interna de la Dirección de Comercialización.</p>	Oficio electrónico de baja en el Sistema Vigente.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

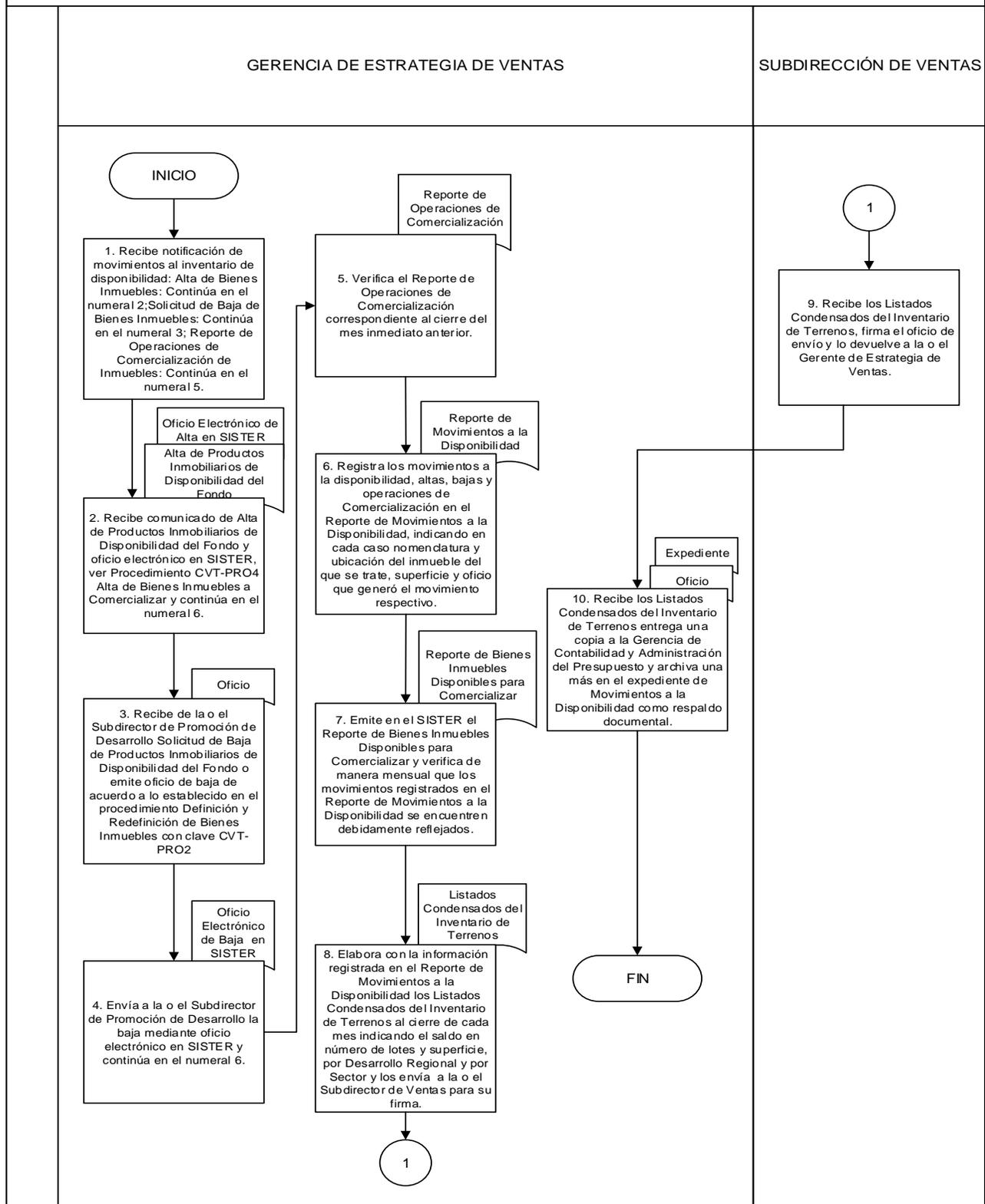
**7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES A COMERCIALIZAR .**



**8. PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS AL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES A COMERCIALIZAR.**  
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	1.	Recibe notificación de movimientos al inventario de disponibilidad: a) Alta de Bienes Inmuebles: Continúa en el numeral 2. b) Solicitud de Baja de Bienes Inmuebles: Continúa en el numeral 3. c) Reporte de Operaciones de Comercialización de Inmuebles: Continúa en el numeral 5.	
	2.	Recibe comunicado de Alta de Productos Inmobiliarios de Disponibilidad del Fondo y oficio electrónico en SISTER, ver Procedimiento CVT-PRO4 Alta de Bienes Inmuebles a Comercializar y continúa en el numeral 6.	Alta de Productos Inmobiliarios de Disponibilidad del Fondo y Oficio Electrónico de Alta en SISTER.
	3.	Recibe de la o el Subdirector de Promoción de Desarrollo Solicitud de Baja de Productos Inmobiliarios de Disponibilidad del Fondo o emite oficio de baja de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Definición y Redefinición de Bienes Inmuebles con clave CVT-PRO2.	Oficio.
	4.	Envía a la o el Subdirector de Promoción de Desarrollo la baja mediante oficio electrónico en SISTER y continúa en el numeral 6.	Oficio Electrónico de Baja en SISTER.
	5.	Verifica el Reporte de Operaciones de Comercialización correspondiente al cierre del mes inmediato anterior.	Reporte de Operaciones de Comercialización.
	6.	Registra los movimientos a la disponibilidad, altas, bajas y operaciones de Comercialización en el Reporte de Movimientos a la Disponibilidad, indicando en cada caso nomenclatura y ubicación del inmueble del que se trate, superficie y oficio que generó el movimiento respectivo.	Reporte de Movimientos a la Disponibilidad.
	7.	Emite en el SISTER el Reporte de Bienes Inmuebles Disponibles para Comercializar y verifica de manera mensual que los movimientos registrados en el Reporte de Movimientos a la Disponibilidad se encuentren debidamente reflejados.	Reporte de Bienes Inmuebles Disponibles para Comercializar.
	8.	Elabora con la información registrada en el Reporte de Movimientos a la Disponibilidad los Listados Condensados del Inventario de Terrenos al cierre de cada mes indicando el saldo en número de lotes y superficie, por Desarrollo Regional y por Sector y los envía a la o el Subdirector de Ventas para su firma.	Listados Condensados del Inventario de Terrenos.
<b>Subdirección de Ventas</b>	9.	Recibe los Listados Condensados del Inventario de Terrenos, firma el oficio de envío y lo devuelve a la o el Gerente de Estrategia de Ventas	
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	10.	Recibe los Listados Condensados del Inventario de Terrenos entrega una copia a la Gerencia de Contabilidad y Administración del Presupuesto y archiva una más en el expediente de Movimientos a la Disponibilidad como respaldo documental.	Oficio. Expediente.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS AL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES A COMERCIALIZAR.**



**9. PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE LOTES CON PLAZOS DE CONSTRUCCIÓN.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>La o el encargado del área de Ventas en el Desarrollo Regional</b>	1.	Recibe de la o el Gerente de Estrategia de Ventas, el formato de Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción a través del SISTER.	Oficio Electrónico.
	2.	<p>Califica el lote para Plazos de construcción de acuerdo con la siguiente metodología:</p> <p>a) Se califica primeramente la Calidad Física del Lote en base a la Tabla 1 de Criterios para la clasificación de calidad física de terrenos.</p> <p>a) La Calificación Física del lote deberá ser "A", "AB" e incluso "B", para poder filtrar esta información por una segunda etapa de clasificación que nos permita determinar con mayor precisión la asignación o declinación de plazos de construcción para cada lote en particular. Si la calificación Física del Lote resulta ser "BC" o "C" se descarta el lote para Plazos de Construcción.</p> <p>b) La segunda Etapa de la clasificación pondera a los inmuebles en 4 grandes rubros, la potencialidad de cada lote para ser susceptibles de tener plazos de construcción.</p> <p>Así tenemos:</p> <p>a) Uso y destino: donde se califica el uso de suelo, así como el probable tipo y nivel de construcción, ponderándolo con un valor de 0 a 0.25</p> <p>b) Detonante de la actividad turística: donde se califica la capacidad de lote de producir dentro del desarrollo un cambio tal que estimule el crecimiento económico productivo y social en la zona, ponderándolo con un valor de 0 a 0.50</p> <p>c) Ubicación: donde se califica la ubicación que guarda el predio respecto de los polos de desarrollo así como su ubicación relativa dentro del desarrollo, ponderándolo con un valor de 0 a 0.15</p> <p>d) Imagen: Donde se califica el impacto visual desde el punto urbano y arquitectónico y social que puede dar un lote, ponderándolo con un valor de 0 a 0.10.</p> <p>De acuerdo con lo anterior la calificación de un lote con plazos dependerá de los siguientes resultados.</p> <p>PUNTUACION TOTAL                      CALIFICACIÓN</p> <p>Sin plazos de construcción.</p> <p>De 0.66 a 1.00    Se considerarán plazos de construcción.</p>	Tabla 1 Criterios para la clasificación de calidad física de terrenos.
	3.	Envía el Formato de Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción a la o el	Determinación de Precios de Comercialización

		Gerente de Estrategia de Ventas debidamente calificado para plazos.	y Plazos de Construcción.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	4.	Recibe debidamente requisitada, la Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción por parte de la o el Responsable de la Función de Comercialización de los Desarrollo Regional, analiza y de acuerdo con el procedimiento Determinación del Precio con clave CVT-PRO8, lo presenta a la o el Subdirector de Ventas.	Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción.
<b>Subdirección de Ventas</b>	5.	Evalúa la calificación dada a los inmuebles para plazos de construcción y de acuerdo a ella, a la madurez del CIP, al uso de suelo que se trate y a la relevancia que tenga el lote como detonante turístico, determina la aplicación de plazos de construcción de acuerdo con la Tabla 2 de Determinación de Plazos de Construcción.	Tabla 2 Determinación de Plazos de Construcción.
	6.	Instruye a la o el Gerente de Estrategia de Ventas para elaborar el listado de Inmuebles Propuestos para Plazos de Construcción.	
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	7.	Elabora el Listado de Inmuebles Propuestos para Plazos de Construcción y lo envía con su soporte documental (Formato de Determinación de Precios y Plazos de construcción) a la Subdirección de Ventas	Listado de Inmuebles Propuestos para Plazos de Construcción.
<b>Subdirección de Ventas</b>	8.	Recibe el Listado de Inmuebles Propuestos para Plazos de Construcción, elabora oficio a la Dirección de Desarrollo solicitando la autorización para dotar a los inmuebles seleccionados Plazos de Construcción.	Oficio.
<b>Dirección de Desarrollo</b>	9.	Determina la autorización de Listado de Inmuebles Propuestos para Plazos de Construcción.  No autoriza el Listado de Inmuebles Propuestos para Plazos de Construcción: Indica ajustes para su corrección. Continúa en el numeral 5  Si autoriza el Listado de Inmuebles Propuestos para Plazos de Construcción. (Continúa en el numeral 10.	
<b>Subdirección de Ventas</b>	10.	Recibe oficio con autorización y entrega copia a la Gerencia de Estrategia de Ventas, para su registro en SISTER.	Oficio.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	11.	Recibe el oficio y verifica las resoluciones de la Dirección de Desarrollo, y asigna en SISTER los plazos de Construcción a los inmuebles autorizados.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**NOMBRE: DETERMINACIÓN DE LOTES CON PLAZOS DE CONSTRUCCIÓN**
**TABLA 1 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CALIDAD FÍSICA DE TERRENOS**

Características físicas	Distancia a centros de desarrollo playas o atractivos turísticos	criterio menor a 3km Entre 3 y 5 km Mas de 5km	valor 3 2 1
Vista desde el lote		mejor vista en la zona Vista con obstáculos Sin vista o con obstaculs insuperables	3 2 1
Ubicados relativa respecto a lotes de la zona		la mejor ubicación de la zona Existen aproximadamente la mitad de Lotes con mejor ubicación en la zona Es de los peor ubicados	3 2 1
Subsuelo		firme Medio cavernoso o pantanoso Pantanoso profundo	3 2 1
Topografía		plana Medianamente plana Accidentada	3 2 1
Forma		regular Casi regular Irregular	3 2 1
Volumen de construcción en la zona		construido mas del 75% Construido entre el 25 y 50% de la zona Menos del 25% de construcción en la zona	3 2 1
Puntuación total	calidad física		
De 19 a 21 puntos	A		EXELENTE
De 16 a18 puntos	AB		MUY BUENO
De 13 a15 puntos	B		BUENO
De 10 a 12 puntos	BC		REGULAR
De 7 a 9 puntos	C		SUFICIENTE

**TABLA 2 TABLA DE DETERMINACIÓN DE PLAZOS DE CONSTRUCCIÓN**

PLAZOS PARA: A) PRESENTACIÓN DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO,  
 B) INICIO DE OBRA  
 C) TERMINACIÓN DE OBRA.

USO DE SUELO	A'	B'	C'
<b>HOTELERO</b>			
hasta de 100 cuartos	150	90	550
de 101 a 300 cuartos	210	90	720
mas, de 300 cuartos se adicionaran al plazo de terminación 85 días por cada 50 cuartos.			
<b>HABITACIONAL PLURIFAMILIAR / CONDOMINIAI (su equivalencia de cuartos en unidades multiplicada por 2.5)</b>			
hasta de 100 cuartos	120	150	550
de 101 a 300 cuartos	180	150	720
más de 300 cuartos se adicionaran al plazo de terminación 85 días por cada 50 cuartos			
<b>COMERCIAL</b>	180	90	550
<b>MIXTO COMERCIAL</b>	180	90	550
<b>SERVICIO TURISTICO RECREATIVO</b>	120	120	360
<b>EQUIPAMIENTO ESPECIAL</b>	120	120	360
<b>INDUSTRIAL</b>	120	120	360

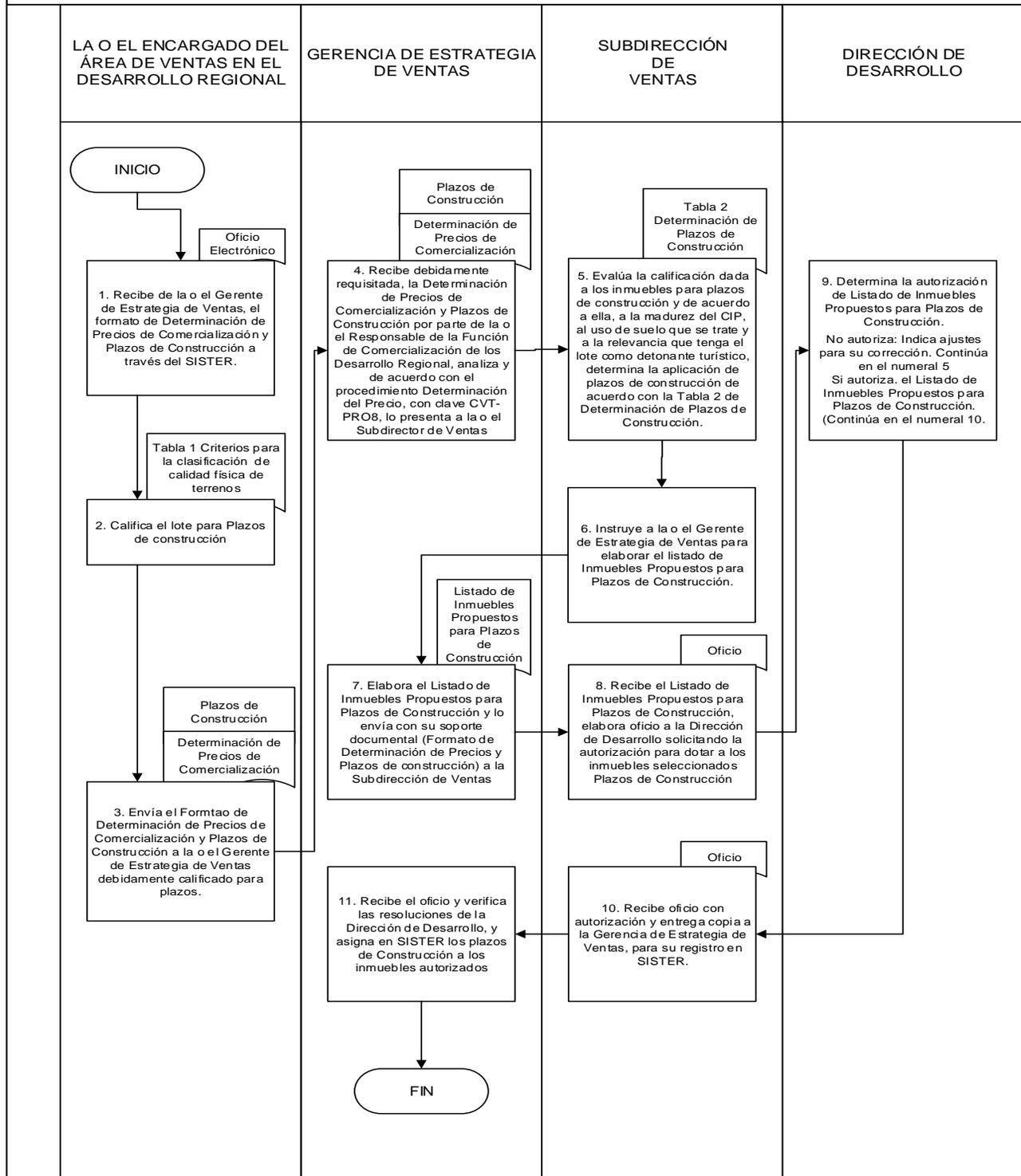
A) Días naturales para presentar al FONATUR el proyecto arquitectónico, a partir de la fecha en que el adquirente firma de conformidad la Carta de Aceptación de FONATUR

B) Días naturales para iniciar la construcción, a partir de la fecha límite de presentación del proyecto ARQUITECTONICO

C) Días naturales para terminar la obra, a partir de la fecha límite de inicio de la construcción.

1. Recibe del Gerente de Estrategia de Ventas, el formato de Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción a través del SISTER.

**9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE LOTES CON PLAZOS DE CONSTRUCCIÓN**



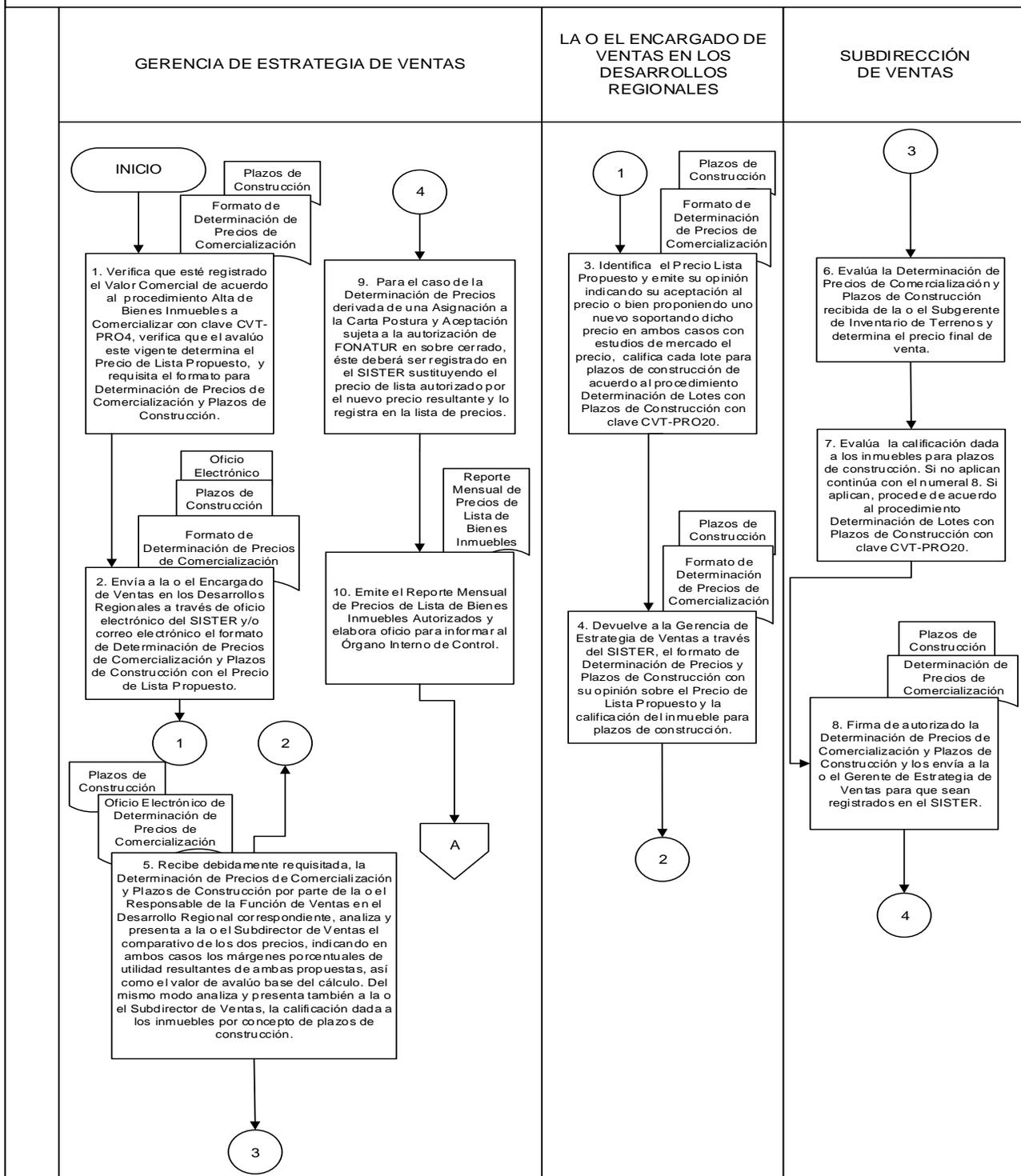
**10. PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO.**
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	1.	Verifica que el avalúo respectivo esté vigente y determina, una vez registrado el Valor Comercial con base en el procedimiento Alta de Bienes Inmuebles a Comercializar con clave CVT-PRO4, el Precio de Lista Propuesto, debiendo ser igual o mayor al Valor Comercial del Avalúo. Este precio podrá ser determinado mediante procedimientos valuatorios como el método directo de homologación, análisis de valor residual, etc. y requisita el formato para Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción.	Formato de Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción.
	2.	Envía a la o el Encargado de Ventas en los Desarrollos Regionales a través de oficio electrónico del SISTER y/o correo electrónico el formato de Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción con el Precio de Lista Propuesto.	Oficio Electrónico Formato de Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción.
<b>La o el encargado de ventas en los Desarrollos Regionales</b>	3.	Identifica en el formato de Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción el Precio Lista Propuesto por la Subgerencia de Inventario de Terrenos y emite su opinión indicando su aceptación al precio o bien proponiendo uno nuevo soportando dicho precio en ambos casos con estudios de mercado de la zona, comparativos de precio, análisis de la competencia, etc., califica también el lote para plazos de construcción de acuerdo a la metodología establecida en el procedimiento Determinación de Lotes con Plazos de Construcción con clave CVT-PRO20.	Formato de Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción.
	4.	Devuelve a la Gerencia de Estrategia de Ventas a través del SISTER, el formato de Determinación de Precios y Plazos de Construcción con su opinión sobre el Precio de Lista Propuesto y la calificación del inmueble para plazos de construcción.	Formato de Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	5.	Recibe debidamente requisitada, la Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción por parte de la o el Responsable de la Función de Ventas en el Desarrollo Regional correspondiente, analiza y presenta a la o el Subdirector de Ventas el comparativo de los dos precios, indicando en ambos casos los márgenes porcentuales de utilidad resultantes de ambas propuestas, así como el valor de avalúo base del cálculo. Del mismo modo analiza y presenta también a la o el Subdirector de Ventas, la calificación dada a los inmuebles por concepto de plazos de construcción.	Oficio Electrónico de Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción.
<b>Subdirección de Ventas</b>	6.	Evalúa la Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción recibida de la o el Subgerente de Inventario de Terrenos y determina el precio final de venta.	

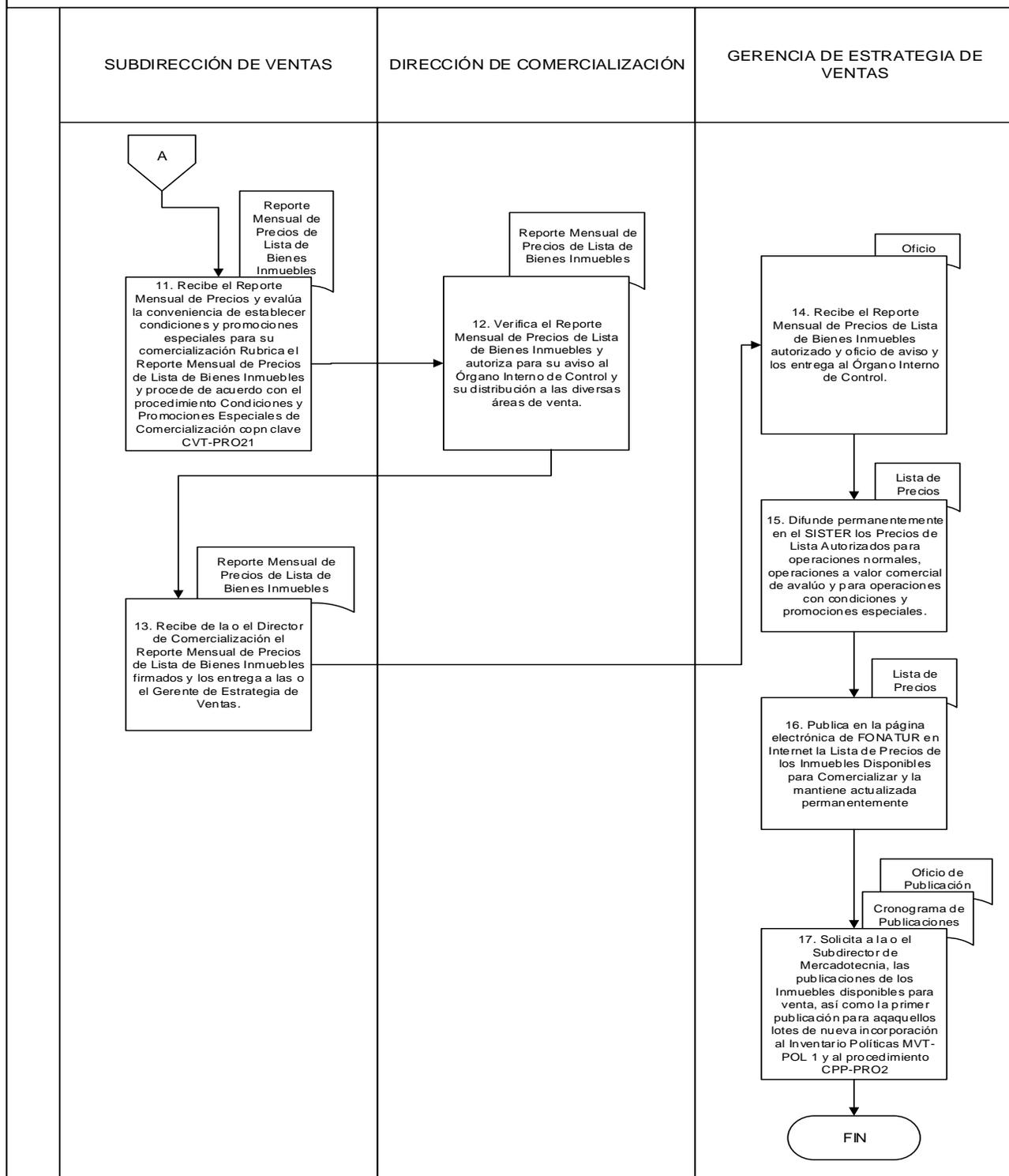
	7.	Evalúa también la calificación dada a los inmuebles para plazos de construcción para determinar la aplicación de plazos de construcción. Si no aplican plazos de construcción continúa con el numeral 8. Si aplican plazos de construcción, procede de acuerdo al procedimiento Determinación de Lotes con Plazos de Construcción con clave CVT-PRO20.	
	8.	Firma de autorizado la Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción y los envía a la o el Gerente de Estrategia de Ventas para que sean registrados en el SISTER.	Determinación de Precios de Comercialización y Plazos de Construcción.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	9.	Asigna en SISTER para cada bien inmueble precio de lista autorizado.  Para el caso de la Determinación de Precios derivada de una Asignación a la Carta Postura y Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR en sobre cerrado, éste deberá ser registrado en el SISTER sustituyendo el precio de lista autorizado por el nuevo precio resultante y lo registra en la lista de precios.	
	10.	Emite el Reporte Mensual de Precios de Lista de Bienes Inmuebles Autorizados y elabora oficio para informar al Órgano Interno de Control.	Reporte Mensual de Precios de Lista de Bienes Inmuebles.
<b>Subdirección de Ventas</b>	11.	Recibe el Reporte Mensual de Precios de Lista de Bienes Inmuebles y evalúa dependiendo del margen porcentual existente de cada lote, entre el precio de lista y el valor comercial de avalúo, la conveniencia de establecer condiciones y promociones especiales para su comercialización y presentación a la autorización del Comité Técnico, tomando en cuenta los lotes con antigüedad mayor a un año dentro de la disponibilidad de venta, el cumplimiento de metas de venta establecidas y la maduración del destino, Rubrica el Reporte Mensual de Precios de Lista de Bienes Inmuebles y oficio de aviso, y los presenta a la o el Director de Comercialización. En caso de proceder el establecer condiciones especiales de comercialización y/o promociones procede de acuerdo con el procedimiento Condiciones y Promociones Especiales de Comercialización con clave CVT-PRO21.	Reporte Mensual de Precios de Lista de Bienes Inmuebles.
<b>Dirección de Comercialización</b>	12.	Verifica el Reporte Mensual de Precios de Lista de Bienes Inmuebles y autoriza para su aviso al Órgano Interno de Control y su distribución a las diversas áreas de venta.	Reporte Mensual de Precios de Lista de Bienes Inmuebles.
<b>Subdirección de Ventas</b>	13.	Recibe de la o el Director de Comercialización el Reporte Mensual de Precios de Lista de Bienes Inmuebles firmados y los entrega a la o el Gerente de Estrategia de Ventas.	Reporte Mensual de Precios de Lista de Bienes Inmuebles.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	14.	Recibe el Reporte Mensual de Precios de Lista de Bienes Inmuebles autorizado y oficio de aviso y los entrega al Órgano Interno de Control.	Oficio.
	15.	Difunde permanentemente en el SISTER los Precios de Lista Autorizados para operaciones normales,	Lista de Precios.

		operaciones a valor comercial de avalúo y para operaciones con condiciones y promociones especiales.	
	16.	Publica en la página electrónica de FONATUR en Internet la Lista de Precios de los Inmuebles Disponibles para Comercializar y la mantiene actualizada permanentemente.	Lista de Precios.
	17.	Solicita a la o el Subdirector de Mercadotecnia, las publicaciones de los inmuebles disponibles para venta que correspondan así como la primer publicación para el caso de aquellos lotes de nueva incorporación al inventario de acuerdo a lo estipulado en las Políticas de Comercialización con clave MVT-POL1 y al procedimiento Promoción de FONATUR en Publicaciones con clave CPP-PRO2 no pudiendo comercializarse hasta pasados 15 días naturales de su publicación en Prensa, Internet o cualquier otro medio de difusión.	Cronograma de Publicaciones. Oficio de Publicación.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO**



**10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO**

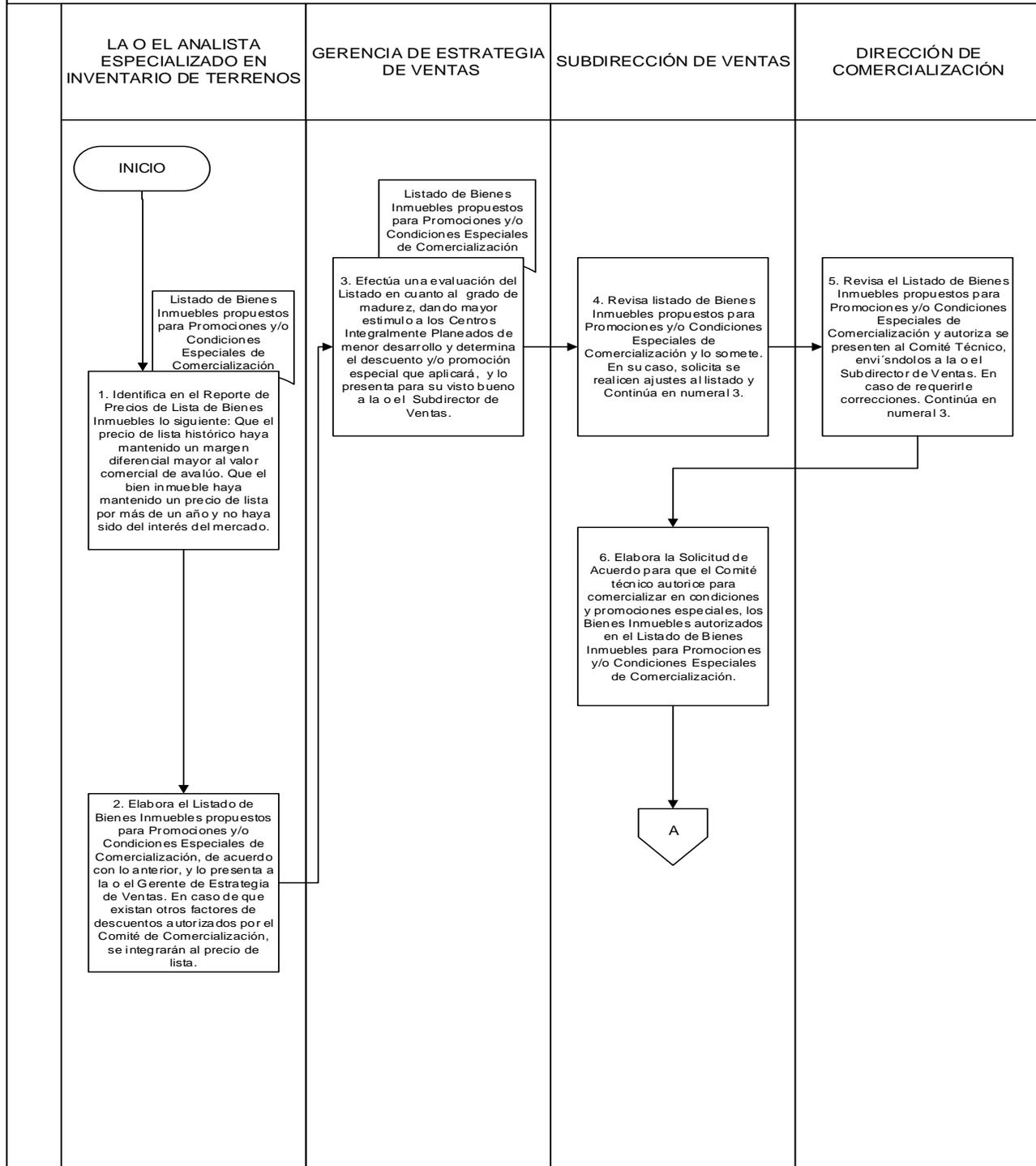


**11. PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES Y PROMOCIONES ESPECIALES DE COMERCIALIZACIÓN.**  
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

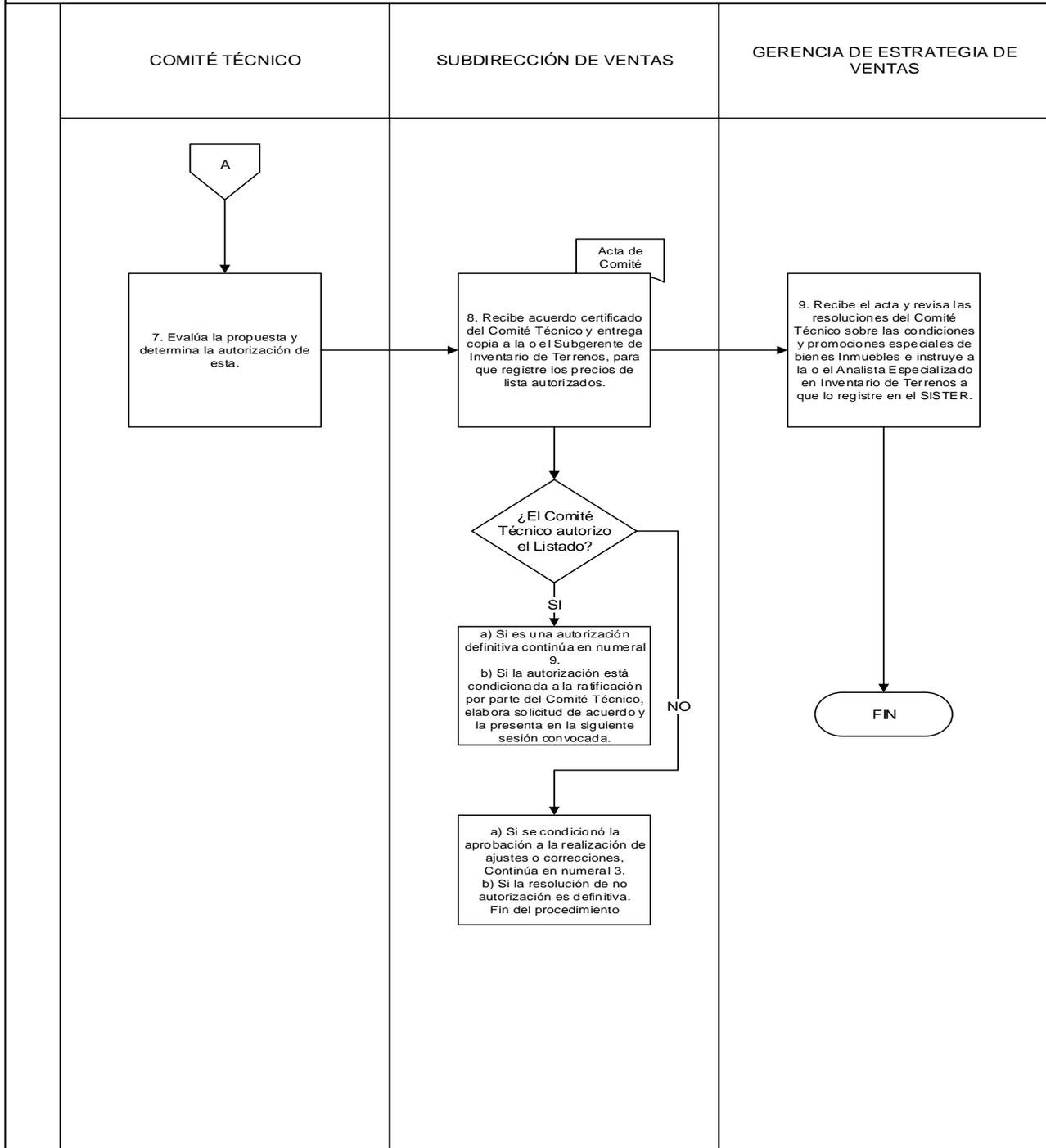
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>La o el analista especializado en inventario de terrenos</b>	1.	Identifica en el Reporte de Precios de Lista de Bienes Inmuebles lo siguiente:  a. Que el precio de lista histórico haya mantenido un margen diferencial mayor al valor comercial de avalúo.  b. Que el bien inmueble haya mantenido un precio de lista por más de un año y no haya sido del interés del mercado.	Listado de Bienes Inmuebles propuestos para Promociones y/o Condiciones Especiales de Comercialización.
	2.	Elabora el Listado de Bienes Inmuebles propuestos para Promociones y/o Condiciones Especiales de Comercialización, de acuerdo con lo anterior, y lo presenta a la o el Gerente de Estrategia de Ventas.  En caso de que existan otros factores de descuentos autorizados por el Comité de Comercialización, se integrarán al precio de lista.	
<b>Gerencia de Estrategia de Venta</b>	3.	Efectúa una evaluación del Listado de Bienes Inmuebles para Promociones y/o Condiciones Especiales de Comercialización de cada Desarrollo para diferenciarlos por su grado de madurez, dando mayor estímulo a los Centros Integralmente Planeados de menor desarrollo y determina el descuento y/o promoción especial que aplicará, también podrá proponer para descuentos aquellos bienes inmuebles a cuyo precio, una vez aplicado dicho descuento sea igual al valor comercial de avalúo y lo presenta para su visto bueno a la o el Subdirector de Ventas.	Listado de Bienes Inmuebles propuestos para Promociones y/o Condiciones Especiales de Comercialización.
<b>Subdirección de Ventas</b>	4.	Revisa listado de Bienes Inmuebles propuestos para Promociones y/o Condiciones Especiales de Comercialización y lo somete.  En su caso, solicita se realicen ajustes al listado y Continúa en numeral 3.	
<b>Dirección de Comercialización</b>	5.	Revisa el Listado de Bienes Inmuebles propuestos para Promociones y/o Condiciones Especiales de Comercialización y autoriza se presenten al Comité Técnico, enviándolos a la o el Subdirector de Ventas.  En caso de requerirle correcciones. Continúa en numeral 3.	
<b>Subdirección de Ventas</b>	6.	Elabora la Solicitud de Acuerdo para que el Comité técnico autorice para comercializar en condiciones y promociones especiales, los Bienes Inmuebles autorizados en el Listado de Bienes Inmuebles para Promociones y/o Condiciones Especiales de Comercialización.	Solicitud de Acuerdo.

<b>Comité Técnico</b>	7.	Evalúa la propuesta y determina la autorización de esta.	
<b>Subdirección de Ventas</b>	8.	<p>Recibe acuerdo certificado del Comité Técnico y entrega copia a la o el Subgerente de Inventario de Terrenos, para que registre los precios de lista autorizados.</p> <p>De haber sido autorizado el listado presentado identifica acción a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si es una autorización definitiva continúa en numeral 9.</li> <li>b) Si la autorización está condicionada a la ratificación por parte del Comité Técnico, elabora solicitud de acuerdo y la presenta en la siguiente sesión convocada.</li> </ul> <p>En caso de que el Comité no haya autorizado el listado identifica acción a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si se condicionó la aprobación a la realización de ajustes o correcciones, Continúa en numeral 3.</li> <li>b) Si la resolución de no autorización es definitiva. Fin del procedimiento.</li> </ul>	Acta de Comité.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	9.	Recibe el acta y revisa las resoluciones del Comité Técnico, sobre las condiciones y promociones especiales de bienes inmuebles e instruye a la o el Analista Especializado en Inventario de Terrenos a que lo registre en el SISTER.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES Y PROMOCIONES ESPECIALES DE COMERCIALIZACIÓN.**



**11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES Y PROMOCIONES ESPECIALES DE COMERCIALIZACIÓN.**



**12. PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES, ETAPA INFORMATIVA Y ATENCIÓN A PROSPECTOS.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 22 de noviembre de 2010).*

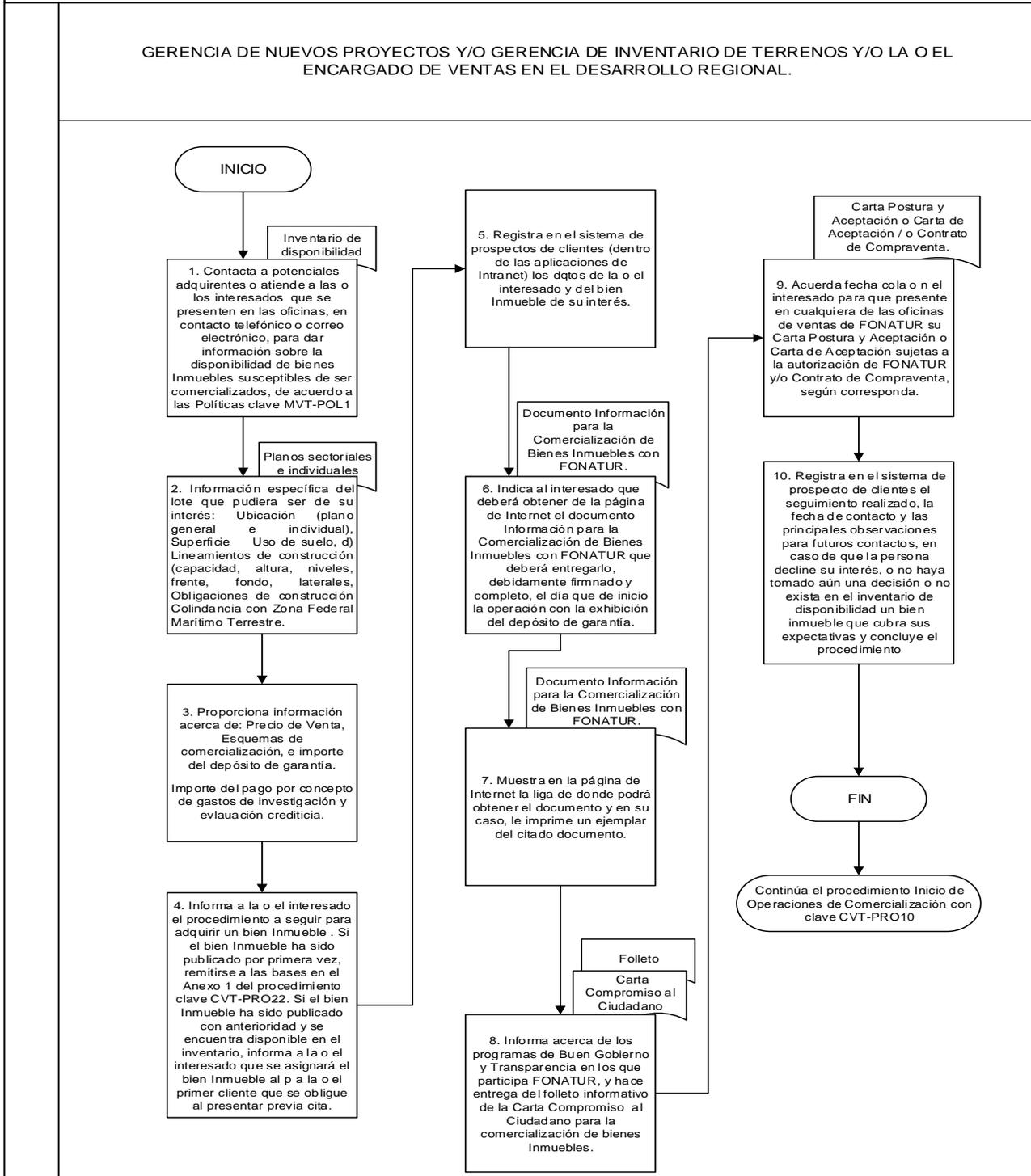
**INICIO:** Cuando un interesado solicita informes (telefónicos, por correo electrónico, personalmente, o a través del área de Atención a Clientes), en cualquiera de las oficinas regionales o centrales.

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
<b>Gerencia de Nuevos Proyectos y/o Gerencia de Inventario de Terrenos y/o la o el encargado de ventas en el Desarrollo Regional</b>	1.	Contacta a potenciales adquirentes o atiende a las o los interesados que se presenten en las oficinas, realicen contacto telefónico o envíen un correo electrónico, para dar información sobre la disponibilidad de bienes inmuebles susceptibles de ser comercializados y que han sido publicados para conocimiento del público en general a través de prensa nacional y/o local o mediante la página institucional de Internet, de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Comercialización con clave MVT-POL1 en sus apartados de Criterios Generales y Transmisión de Inmuebles.	Inventario de disponibilidad.
	2.	Proporciona a requerimiento de la o el interesado, información específica del lote que pudiera ser de su interés tal como: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ubicación (plano general e individual),</li> <li>b) Superficie</li> <li>c) Uso de suelo,</li> <li>d) Lineamientos de construcción (capacidad, altura, niveles, frente, fondo, laterales, estacionamiento e imagen),</li> <li>e) Obligaciones de construcción (si las hubiere),</li> <li>f) Colindancia con Zona Federal Marítimo Terrestre y procedimiento de cesión de la concesión (si la hubiere)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En los Desarrollos Regionales, a petición de la o el interesado muestra físicamente el inmueble de su interés. En oficinas centrales se recomienda a la o el interesado visitar físicamente el inmueble, para lo cual proporciona los datos de la o el Responsable de la Función de Comercialización en el Desarrollo Regional a fin de que concerte una cita.</p>	Planos sectoriales e individuales.
	3.	Proporciona información acerca de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Precio de Venta,</li> <li>b) Esquemas de comercialización, e</li> <li>c) Importe del depósito de garantía.</li> <li>d) Importe del pago por concepto de gastos de investigación y evaluación crediticia.</li> <li>e)</li> </ul>	
	4.	Informa a la o el interesado el procedimiento a seguir para adquirir un bien inmueble propiedad de FONATUR de acuerdo a:	

		<p>a) Si el bien inmueble ha sido publicado por primera vez, remitirse a las bases contenidas en el Anexo 1 del procedimiento Asignación de bienes inmuebles de nueva incorporación al inventario a ser publicados por primera vez, con clave CVT-PRO22.</p> <p>b) Si el bien inmueble ha sido publicado con anterioridad y se encuentra disponible en el inventario, informa a la o el interesado que se asignará el bien inmueble a la o el primer cliente que se obligue al presentar, previa cita acordada, los tres requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa en cualquiera de las oficinas de ventas de FONATUR,</li> <li>2. Cheque certificado o de caja por el importe del depósito de garantía, y en su caso cheque certificado o de caja por el importe del pago por concepto de gastos de investigación y evaluación crediticia.</li> <li>3. Documentación básica señalada en el paquete Información para la Comercialización de Bienes Inmuebles con FONATUR, incluyendo el paquete de información en sí.</li> </ol>	
	5.	Registra en el sistema de prospectos de clientes (dentro de las aplicaciones de Intranet) los datos de la o el interesado y del bien inmueble de su interés.	
	6.	Indica a la o el interesado que deberá obtener de la página institucional de Internet el documento Información para la Comercialización de Bienes Inmuebles con FONATUR e informa que deberá entregarlo, debidamente firmado y completo con los datos requeridos, el día que de inicio la operación con la exhibición del depósito de garantía.	Documento. Información para la Comercialización de Bienes Inmuebles con FONATUR.
	7.	Muestra en la página de Internet la liga de donde podrá obtener el documento y en su caso, le imprime un ejemplar del citado documento.	Documento. Información para la Comercialización de Bienes Inmuebles con FONATUR.
	8.	Informa acerca de los programas de Buen Gobierno y Transparencia en los que participa FONATUR, y hace entrega del folleto informativo de la Carta Compromiso a la o el Ciudadano para la comercialización de bienes inmuebles.	Folleto Carta Compromiso al Ciudadano.
	9.	Acuerda fecha con la o el interesado para que presente en cualquiera de las oficinas de ventas de FONATUR su Carta Postura y Aceptación o Carta de Aceptación sujetas a la autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa, según corresponda.  <b>Nota:</b> Para bienes inmuebles de nueva incorporación al inventario a ser publicados por primera vez continúa en el procedimiento Asignación de bienes inmuebles de nueva	Carta Postura y Aceptación o Carta de Aceptación / o Contrato de Compraventa.

		incorporación al inventario a ser publicados por primera vez con clave CVT-PRO22.	
	10.	<p>Registra en el sistema de prospecto de las o los clientes el seguimiento realizado, la fecha de contacto y las principales observaciones para futuros contactos, en caso de que la persona decline su interés, o no haya tomado aún una decisión o no exista en el inventario de disponibilidad un bien inmueble que cubra sus expectativas y concluye el procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Durante los primeros 10 días hábiles de cada año, la o el Subdirector de Ventas solicitará a la Dirección de Finanzas le informe de las tasas de interés ordinarias y moratorias que habrán de aplicarse en las operaciones bajo el esquema de comercialización de pago a plazos. Esta consulta podrá hacerse en cualquier momento si las condiciones económicas del país sufrieran cambios imprevistos.</p>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		Continúa el procedimiento Inicio de Operaciones de Comercialización con clave CVT-PRO10	

**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES, ETAPA INFORMATIVA Y ATENCIÓN A PROSPECTOS.**



**13. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.**

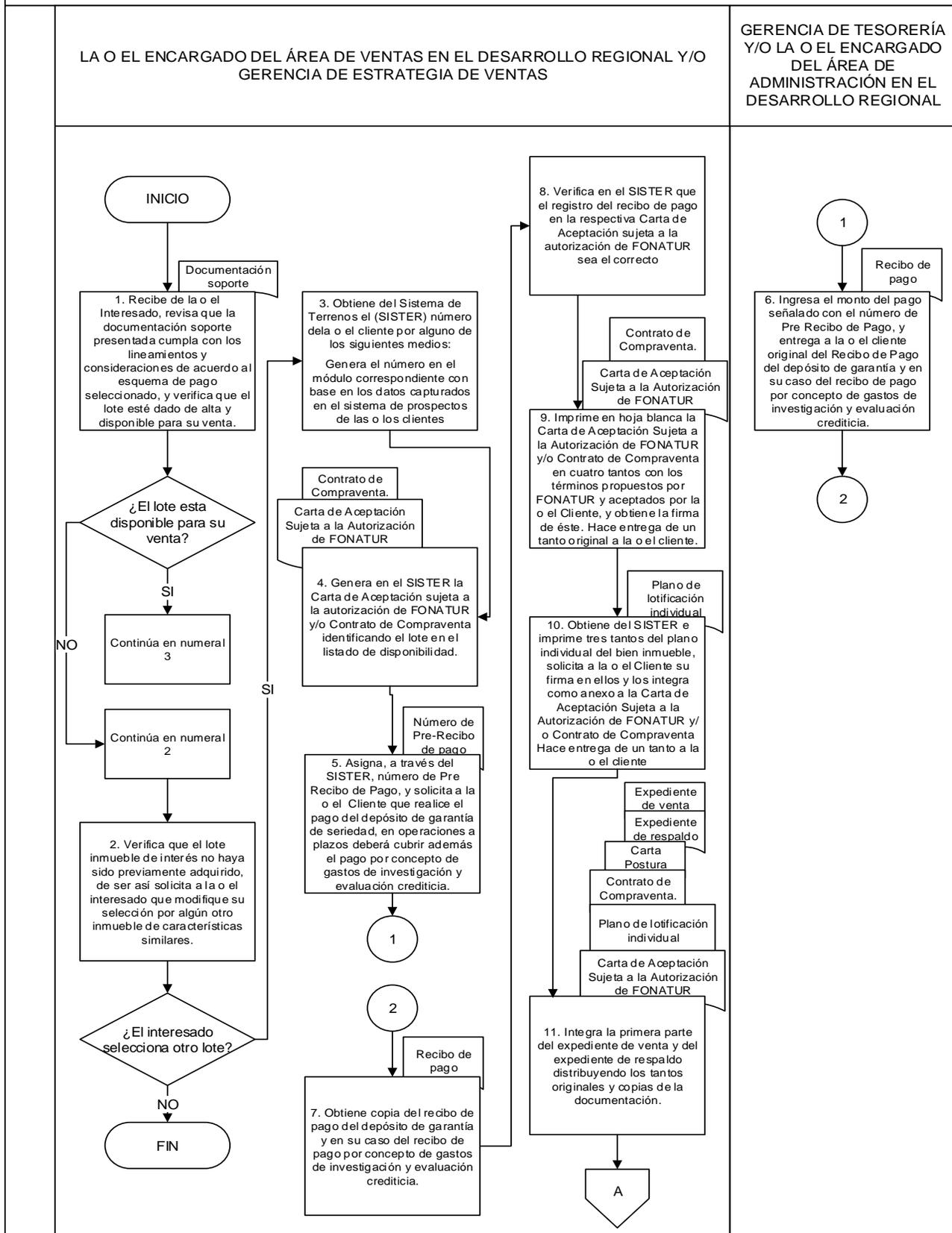
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2010).*

<b>INICIO:</b>			
En la fecha acordada con el interesado para recibir su Carta de Aceptación Sujeta a la Aceptación de FONATUR, o una vez concluido el proceso de asignación de ofertas en sobre cerrado.			
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>La o el encargado del área de ventas en el Desarrollo Regional y/o Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	1.	<p>Recibe a la o el Interesado, revisa que la documentación soporte presentada cumpla con los lineamientos y consideraciones de acuerdo al esquema de pago seleccionado, y verifica que el lote esté dado de alta y disponible para su venta.</p> <p>De estar disponible Continúa en numeral 3.</p> <p>De no encontrarse en la lista de precios Continúa en numeral 2.</p>	Documentación soporte.
	2.	<p>Verifica que el lote inmueble de interés no haya sido previamente adquirido en algún otro Desarrollo Regional. De ser así comunica a la o el Interesado que el bien inmueble de su interés ya fue asignado a otra o otro Cliente, y ofrece algún otro bien inmueble de características similares.</p> <p>Solicita a la o el Interesado modifique su selección por el nuevo bien inmueble, de obtener su aceptación continúa procedimiento, en caso contrario Fin del procedimiento.</p>	
	3.	<p>Obtiene del Sistema de Terrenos el (SISTER) número de cliente por alguno de los siguientes medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera el número en el módulo correspondiente con base en los datos capturados en el sistema de prospectos de las o los clientes, o</li> <li>2. Captura los siguientes datos obtenidos de la documentación soporte:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre o razón social,</li> <li>b) RFC,</li> <li>c) Domicilio fiscal,</li> <li>d) Teléfono y correo electrónico de contacto,</li> <li>e) Estado civil (persona física),</li> <li>f) Nombre de la o el representante legal (persona moral)</li> <li>g) Número de escritura que acredita la constitución de la empresa (persona moral), y</li> <li>h) La asignación de poderes para actos de dominio de la o el representante (persona moral).</li> </ol> </li> </ol>	
	4.	<p>Genera en el SISTER la Carta de Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR y/o Contrato de</p>	Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de

		Compraventa identificando el lote en el listado de disponibilidad.	FONATUR / o Contrato de Compraventa.
	5.	Asigna, a través del SISTER, número de Pre Recibo de Pago, y solicita a la o el Cliente pasar a la Caja de FONATUR para que realice el pago del depósito de garantía de seriedad, en operaciones a plazos deberá cubrir además el pago por concepto de gastos de investigación y evaluación crediticia. Los pagos podrán llevarse a cabo mediante cheque certificado, de caja o transferencia electrónica cuando aplique. En caso de que la o el Cliente haya efectuado cualquier pago a través de depósito o transferencia electrónica en la cuenta concentradora (previa autorización de FONATUR), confirma con la o el Responsable de la Caja que se haya aplicado el abono correspondiente, y procede a generar el Pre-Recibo.	Número de Pre-Recibo de pago.
<b>Gerencia de Tesorería y/o la o el encargado del área de administración en el Desarrollo Regional</b>	6.	Ingresa el monto del pago señalado con el número de Pre Recibo de Pago, y entrega a la o el cliente, original del Recibo de Pago del depósito de garantía y en su caso del recibo de pago por concepto de gastos de investigación y evaluación crediticia.	Recibo de pago.
<b>La o el encargado del área de ventas en el Desarrollo Regional y/o gerencia de Estrategia de Ventas</b>	7.	Obtiene copia del recibo de pago del depósito de garantía y en su caso del recibo de pago por concepto de gastos de investigación y evaluación crediticia.	Recibo de pago.
	8.	Verifica en el SISTER que el registro del recibo de pago en la respectiva Carta de Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR sea el correcto.	
	9.	Imprime en hoja blanca la Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa en cuatro tantos con los términos propuestos por FONATUR y aceptados por la o el Cliente, y obtiene la firma de éste  Hace entrega de un tanto original a la o el cliente.	Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR. / o Contrato de Compraventa.
	10.	Obtiene del SISTER e imprime tres tantos del plano individual del bien inmueble, solicita a la o el Cliente su firma en ellos y los integra como anexo a la Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa  Hace entrega de un tanto a la o el cliente.	Plano de lotificación individual.
	11.	Integra la primera parte del expediente de venta y del expediente de respaldo distribuyendo los tantos originales y copias de la siguiente documentación:  a) De los tres tantos originales firmados por la o el Cliente de la Carta de Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR y/o Contrato de	Expediente de venta.  Expediente de respaldo.  Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de

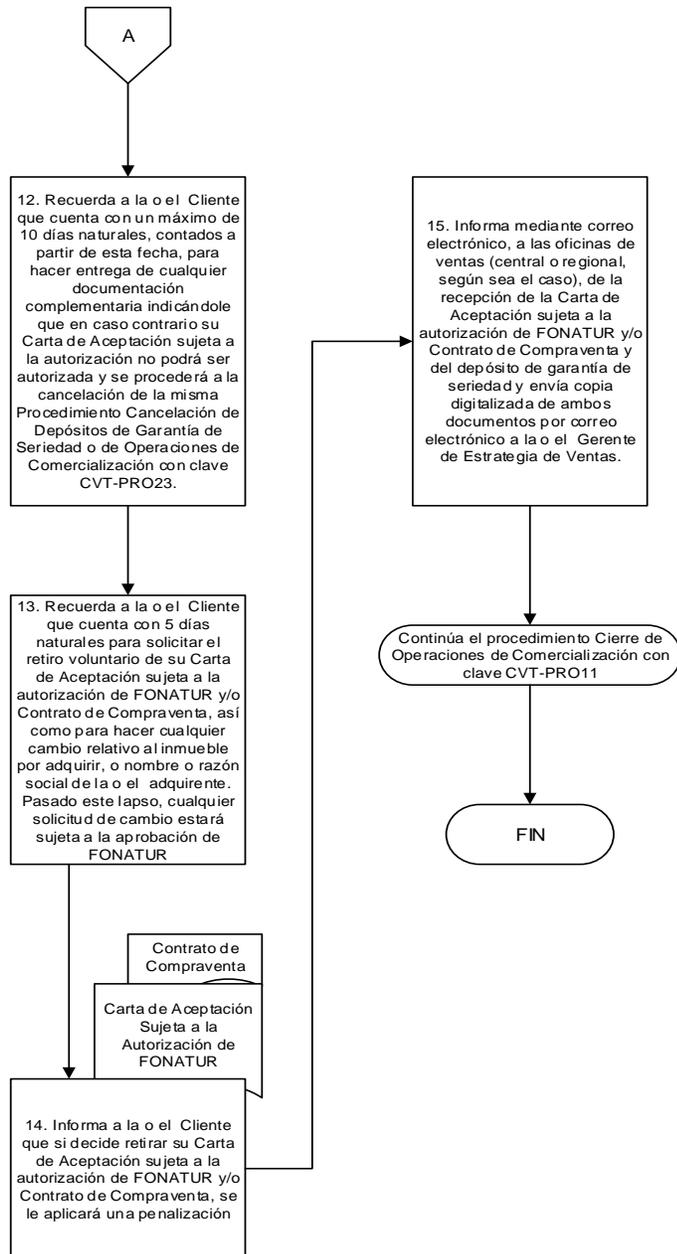
		<p>Compraventa, dos al expediente original y uno al de respaldo.</p> <p>b) De los dos tantos originales firmados por la o el Cliente del plano de lotificación individual, uno a cada expediente.</p> <p>c) Si aplica, original de la Carta Postura y aceptación sujeta a la autorización de FONATUR presentada por la o el interesado, en expediente original, copia en el de respaldo.</p> <p>d) Si es persona física, copia simple en cada expediente, de identificación oficial y de comprobante de domicilio.</p> <p>e) Si es persona moral, copia simple en cada expediente, de la identificación de la o el representante legal, del comprobante de domicilio fiscal, del acta constitutiva, y de la escritura en donde se otorguen poderes para actos de dominio a la o el representante presente.</p> <p>f) Original del paquete de Información para la Comercialización de Bienes Inmuebles con FONATUR, revisando que se encuentre debidamente completado en sus campos y firmado por la o el adquirente o la o el representante legal, en expediente original, copia en el de respaldo.</p>	<p>FONATUR / o Contrato de Compraventa.</p> <p>Plano de lotificación individual.</p> <p>Carta Postura.</p>
	12.	<p>Recuerda a la o el Cliente que cuenta con un máximo de 10 días naturales, contados a partir de esta fecha, para hacer entrega de cualquier documentación complementaria indicándole que en caso contrario su Carta de Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa no podrá ser autorizada y se procederá a la cancelación de la misma conforme a lo establecido en el procedimiento Cancelación de Depósitos de Garantía de Seriedad o de Operaciones de Comercialización con clave CVT-PRO23.</p>	
	13.	<p>Recuerda a la o el Cliente que cuenta con 5 días naturales para solicitar el retiro voluntario de su Carta de Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa, así como para hacer cualquier cambio relativo al inmueble por adquirir, o nombre o razón social de la o el adquirente. Pasado este lapso, cualquier solicitud de cambio estará sujeta a la aprobación de FONATUR.</p>	
	14.	<p>Informa a la o el Cliente que si decide retirar su Carta de Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa, se le aplicará una penalización conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Para los inmuebles publicados con anterioridad y disponibles en inventario, no podrá presentar una nueva Carta de Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa, por el mismo inmueble, hasta haber transcurrido 15 días naturales contados a partir de la fecha de retiro de la primera sin que exista obligación de FONATUR</p>	<p>Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR / o Contrato de Compraventa.</p>

		<p>para reservar el bien inmueble. La devolución de su depósito de garantía se hará, sin descuento o interés alguno, conforme a lo establecido al procedimiento Cancelación de Depósitos de Garantía o de Operaciones de Comercialización con clave CVT-PRO23</p> <p>b) Para los inmuebles publicados por primera vez, y una vez asignados a la postura más alta, se aplicará el mismo periodo de espera de 15 días señalado en el párrafo anterior; adicionalmente se le restará el 1% del precio base publicado, y la devolución del restante de su depósito de garantía, sin interés alguno, se hará conforme al mismo procedimiento mencionado.</p>	
	15.	<p>Informa mediante correo electrónico, a las oficinas de ventas (central o regional, según sea el caso), de la recepción de la Carta de Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa y del depósito de garantía de seriedad y envía copia digitalizada de ambos documentos por correo electrónico a la o el Gerente de Estrategia de Ventas.</p> <p><b>Nota:</b> Si la o el interesado solicita pactar la operación en dólares americanos o pretende realizar la exhibición del depósito de garantía con dicha moneda, la o el Responsable de la Función de Comercialización en los Desarrollos Regionales o la o el Responsable de Ventas en Oficinas Centrales que esté generando la operación deberá solicitar a la Subgerencia de Ingresos le informe por correo electrónico, el tipo de cambio vigente bajo el cual se hará la conversión de moneda.</p>	
		<p>Continúa el procedimiento Cierre de Operaciones de Comercialización con clave CVT-PRO11</p>	
		<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	

**13. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INICIO DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.**


**13. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INICIO DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.**

LA O EL ENCARGADO DEL ÁREA DE VENTAS EN EL DESARROLLO REGIONAL  
 Y/O GERENCIA DE ESTRATEGIA DE VENTAS



**14. PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	1.	Instruye a la o el Analista Especializado en Ventas, a que ingrese los datos de la nueva operación en el Reporte de Ventas de acuerdo a la información de la Carta de Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR y del recibo de pago del depósito de garantía, generados tanto en Oficinas Centrales como por las o los Encargados de Ventas en los Desarrollos Regionales.	Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR.  Recibo de pago del depósito de garantía.  Reporte de Ventas.
<b>La o el analista especializado en ventas</b>	2.	Elabora el Reporte de Ventas y lo presenta a la o el Gerente de Estrategia de Ventas para su revisión.	Reporte de Ventas.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	3.	Autoriza el Reporte de Ventas e instruye a la o el Analista para su distribución vía correo electrónico a las áreas directivas, Desarrollos Regionales y de control y registro.	Reporte de Ventas.
	4.	Recibe dentro de los 10 días naturales posteriores al pago del depósito de garantía, la documentación complementaria que en su caso se hubiere quedado pendiente de entregar por parte de la o el cliente tanto en Oficinas Centrales como en los Desarrollos Regionales y lo integra al expediente.  En caso de operaciones celebradas en Oficinas Regionales, a la o el encargado de dicha oficina envía el expediente original a la o el Gerente de Estrategia de ventas.	Expediente.
	5.	Clasifica el expediente de acuerdo al esquema de pago y lo turna a la o el Analista Especializado en Ventas.	Expediente.
<b>La o el analista especializado en ventas</b>	6.	Recibe expediente con la documentación soporte a la Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR, compara en el SISTER los datos de la operación contra los datos de los documentos e imprime Cédula de Validación, confirma el esquema de pago, la fecha de pago, el vencimiento del avalúo y la anexa al expediente.	Expediente con la documentación soporte.  Cédula de Validación.
	7.	Verifica que la totalidad de documentos complementarios se encuentren integrados de acuerdo al esquema de pago. En caso de que existan documentos faltantes, los solicita mediante correo electrónico al Área Generadora  Para operaciones bajo esquema de pago de contado continúa en numeral 15	
	8.	Elabora, en Operaciones bajo esquema de pago a plazos, oficio de Solicitud de evaluación financiera dirigido a la o el Subdirector de Mecanismos Financieros, de acuerdo al procedimiento Evaluación y Determinación de la Conducta Crediticia y de la Capacidad de Pago a Plazos de Personas Físicas y Morales con clave COT- PRO5, integra la documentación soporte y lo presenta a firma de la o el Gerente de Estrategia de Ventas.	Oficio de Solicitud de evaluación financiera.
<b>Subdirección de Ventas / Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	9.	Recibe oficio de solicitud de evaluación financiera, revisa que se encuentre registrada en el Reporte de Ventas la fecha programada de pago, lo firma y devuelve para su entrega.	Oficio de Solicitud de evaluación financiera.  Reporte de Ventas.

<b>La o el analista especializado en ventas</b>	10.	Recibe el oficio de solicitud de evaluación financiera y lo entrega junto con una copia del original de la o el Cliente de la Carta de Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR, del recibo de pago del depósito de garantía y la documentación soporte para la evaluación financiera, a la o el Subdirector de Mecanismos Financieros.	Oficio de Solicitud de Evaluación Financiera.  Carta de Aceptación.
	11.	Conserva el expediente original para dar seguimiento a la solicitud de evaluación financiera.  <b>Nota:</b> Durante la evaluación mantiene contacto con la o el Responsable de la misma para verificar si es necesario ampliar y/o aclarar la información presentada; de darse el caso, envía correo electrónico al área generadora de la operación con el listado de requerimientos para su solicitud a la o el adquirente.	Expediente
<b>Subdirección de Ventas</b>	12.	Recibe oficio con el resultado de la evaluación financiera, identifica el resultado y lo envía a la o el Gerente de Estrategia de Ventas.	Oficio de respuesta de Evaluación Financiera.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	13.	Recibe oficio con el resultado de la evaluación financiera y gira instrucciones a la o el Analista Especializado de Ventas.	
<b>La o el analista especializado en ventas</b>	14.	Recibe oficio con el resultado de la evaluación financiera y elabora Carta de Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa, o la Notificación de No Autorización.  En caso de que el resultado de la evaluación financiera recomiende no celebrar la operación de comercialización mediante el esquema de pago a plazos, notifica telefónicamente a la o el interesado la no autorización invitándole a reconsiderar el esquema de pago para un cambio a contado, de no aceptarlo, continúa el procedimiento Cancelación de Depósitos de Garantía o de Operaciones de Comercialización con clave CVT-PRO23.	Carta de Autorización  Contrato de Compraventa.  Notificación de No Autorización.
	15.	Integra al expediente original, copia del avalúo vigente y determinación de precio del bien inmueble comercializado.	Avalúo
	16.	Elabora la Carta de Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa, señalando los datos que se mencionan a continuación y entrega el expediente a la o el Gerente de Estrategia de Ventas  a) Datos generales de la o el adquirente. b) La autorización a la Carta de Aceptación sujeta a la autorización de FONATUR presentada por la o el cliente. c) Que la operación se pacta con los datos manifestados por la o el adquirente bajo protesta de decir verdad y que manifestó que conoce y acepta las condiciones físicas, técnicas y jurídicas del bien inmueble, por lo que es su voluntad adquirirlo en las condiciones en que se encuentra. d) Uso de suelo y restricciones de construcción aplicables.	Carta de Autorización /o Contrato de Compraventa.  Expediente.

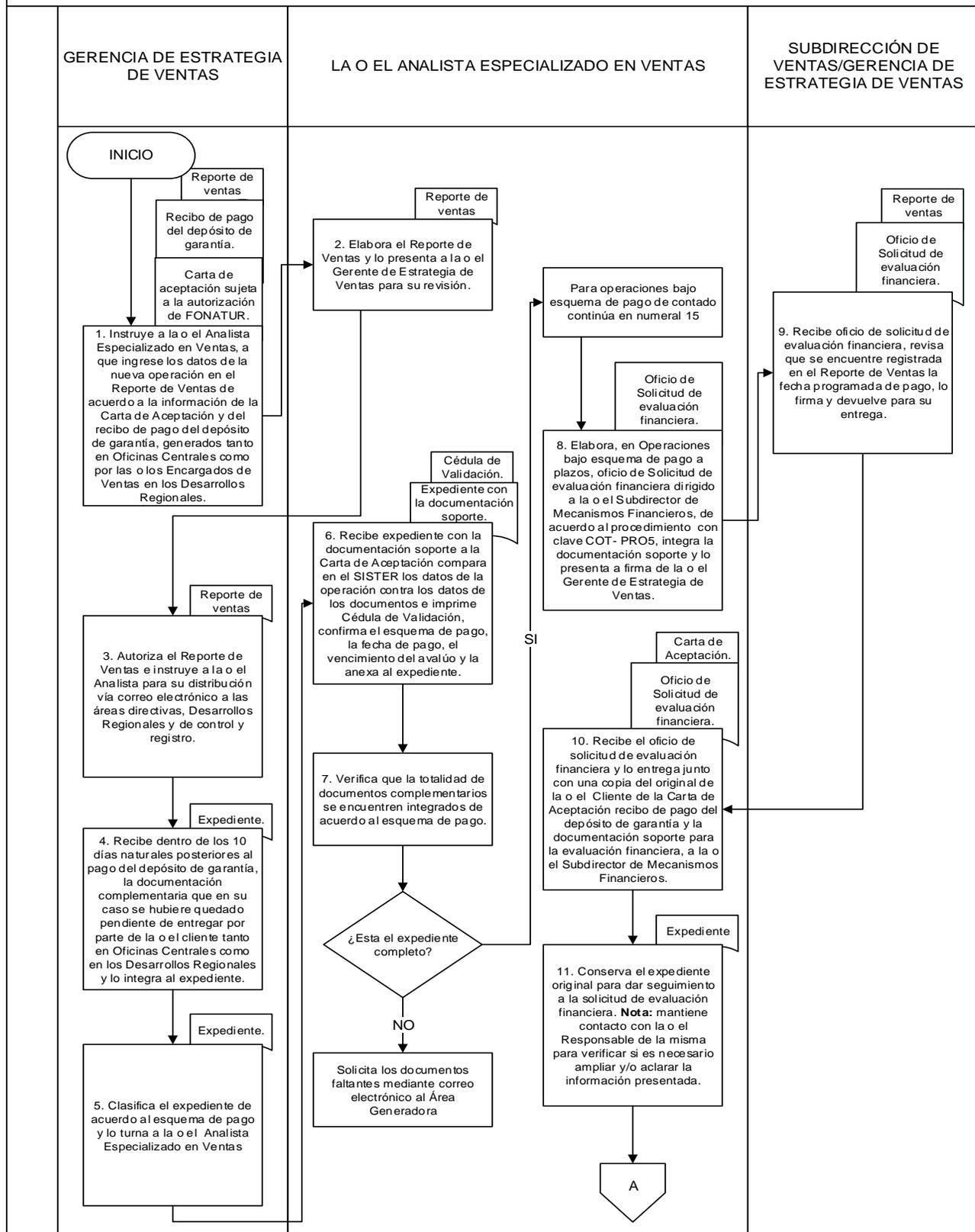
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Esquema, monto, fecha y medios de pago (pago en ventanilla mediante cheque de caja, certificado o depósito electrónico referenciado cuando aplique).</li> <li>f) Para operaciones de pago a plazos, tasas de interés ordinario y moratorio, así como obligación de firma del pagaré que ampare el saldo de la operación.</li> <li>g) Penas convencionales que se aplicarán en caso de no efectuar el pago en la fecha establecida, o por la cancelación de la operación de compraventa.</li> <li>h) Obligación de cubrir los gastos e impuestos por cuenta de la o el adquirente a partir de la fecha de pago de la contraprestación total en operaciones de contado o del complemento del enganche para pago a plazos.</li> <li>i) Obligación de presentación de proyecto arquitectónico, y, si aplican, condiciones de los plazos de construcción, así como sus penas convencionales aplicables por incumplimiento.</li> <li>j) Obligación de la o el adquirente de respetar uso de suelo, imagen, normas y restricciones de construcción, comercialización, limitación de propaganda, así como permitir a FONATUR la supervisión de la ejecución de las obras.</li> <li>k) Obligación de escrituración de la operación (señalando que la Subdirección de Seguimiento Contractual atenderá cualquier trámite posterior al pago)</li> <li>l) Causales de terminación y rescisión del contrato, así como su procedimiento de ejecución.</li> <li>m)</li> </ul>	
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	17.	<p>Recibe expediente y valida la Carta de Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa con la Cédula de Validación verificando datos tales como fecha de pago para la formalización, vigencia del avalúo, cantidad a liquidar y condiciones de comercialización.</p> <p>En caso de detectar diferencias solicita su corrección, rubrica de Visto Bueno y envía a la o el Analista Especializado en Ventas.</p>	Expediente Carta de Autorización de FONATUR /o Contrato de Compraventa. Cédula de Validación.
<b>La o el analista especializado en ventas</b>	18.	Recibe expediente con el Visto Bueno a la Carta de Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa y envía por correo electrónico archivo para impresión a la o el Responsable de la Función de Comercialización en el Desarrollo Regional donde se originó la operación de comercialización.	Expediente. Carta de Autorización de FONATUR /o Contrato de Compraventa.
<b>La o el encargado de ventas en el Desarrollo Regional</b> <b>La o el analista especializado en ventas</b>	19.	Recibe archivo de la Carta de Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa, y contacta a la o el Cliente para informarle de la autorización de su Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR. Informa de la fecha de pago establecida, monto de pago y datos de la cuenta de depósito.	Carta de Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa.
	20.	Imprime cuatro tantos y coordina cita o medio de envío de las Cartas de Autorización de FONATUR y/o Contratos de Compraventa para firma de aceptación y conformidad y acuerda forma de envío (correo electrónico o fax) de copia	Carta de Autorización de FONATUR/o

		<p>para conocimiento de los términos con los que se formalizará la operación de comercialización.</p> <p>En el caso de operaciones con esquema de pago a plazos, imprime del SISTER pagaré por el saldo de la operación, verificando que la fecha de los pagos sea coincidente en relación a la fecha de liquidación del enganche.</p>	<p>Contratos de Compraventa.</p> <p>Pagaré</p>
	21.	<p>Recibe a la o el Cliente en la fecha acordada para el pago y recaba firma de la o el cliente en los cuatro tantos de la Carta de Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa, así como en el pagaré en su caso.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la o el Cliente no pueda presentarse a cualquiera de la oficinas de ventas de FONATUR, envía por mensajería certificada los cuatro tantos originales y el pagaré, si aplica a la dirección acordada. Solicita su devolución, con cargo a la o el cliente, por mismo medio y mantiene seguimiento hasta su recepción.</p>	<p>Carta de Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa / Pagaré.</p>
	22.	<p>Asigna, a través del SISTER, número de Pre-Recibo de Pago total o complemento del enganche, y solicita a la o el Cliente pasar a la Caja de FONATUR para que realice su pago mediante cheque certificado o de caja, o depósito electrónico referenciado cuando aplique. En caso de que la o el Cliente haya efectuado el depósito de liquidación del saldo o el complemento del enganche en la cuenta concentradora (previa autorización de FONATUR), confirma con la o el Gerente de Tesorería que se haya aplicado el abono correspondiente, y genera el Pre-Recibo.</p>	<p>Número de Pre-Recibo de Pago.</p>
<p><b>Gerencia de Tesorería</b></p> <p><b>La o el encargado del área de administración en el Desarrollo Regional</b></p>	23.	<p>Ingresa el monto de pago con el Número de Pre-Recibo de Pago y entrega original del recibo de pago total o complemento del enganche.</p>	<p>Recibo de Pago.</p>
<p><b>La o el encargado de ventas en el Desarrollo Regional</b></p> <p><b>La o el analista especializado en ventas</b></p>	24.	<p>Obtiene copia del original de la o el Cliente del recibo de pago y la integra al expediente.</p> <p>En caso de que la o el Cliente haya efectuado el depósito previamente, solicita a la Caja el Recibo original y lo integra al paquete de documentos que será enviado por mensajería para posterior entrega a la o el Cliente.</p>	<p>Copia Recibo de pago.</p>
	25.	<p>Formaliza la operación en el módulo correspondiente del SISTER, verifica registro del pago e informa a las oficinas de ventas (central o regional, según sea el caso), de la recepción del pago y envía en su caso, por correo electrónico, copia del recibo y del pagaré, a la o el Analista Especializado en Ventas.</p>	<p>Carta de Autorización de FONATUR.</p>
	26.	<p>En operaciones de pago a plazos, integra al expediente copia de pagare y remite el original a la o el Gerente de Tesorería para guarda y custodia.</p>	<p>Pagaré.</p>

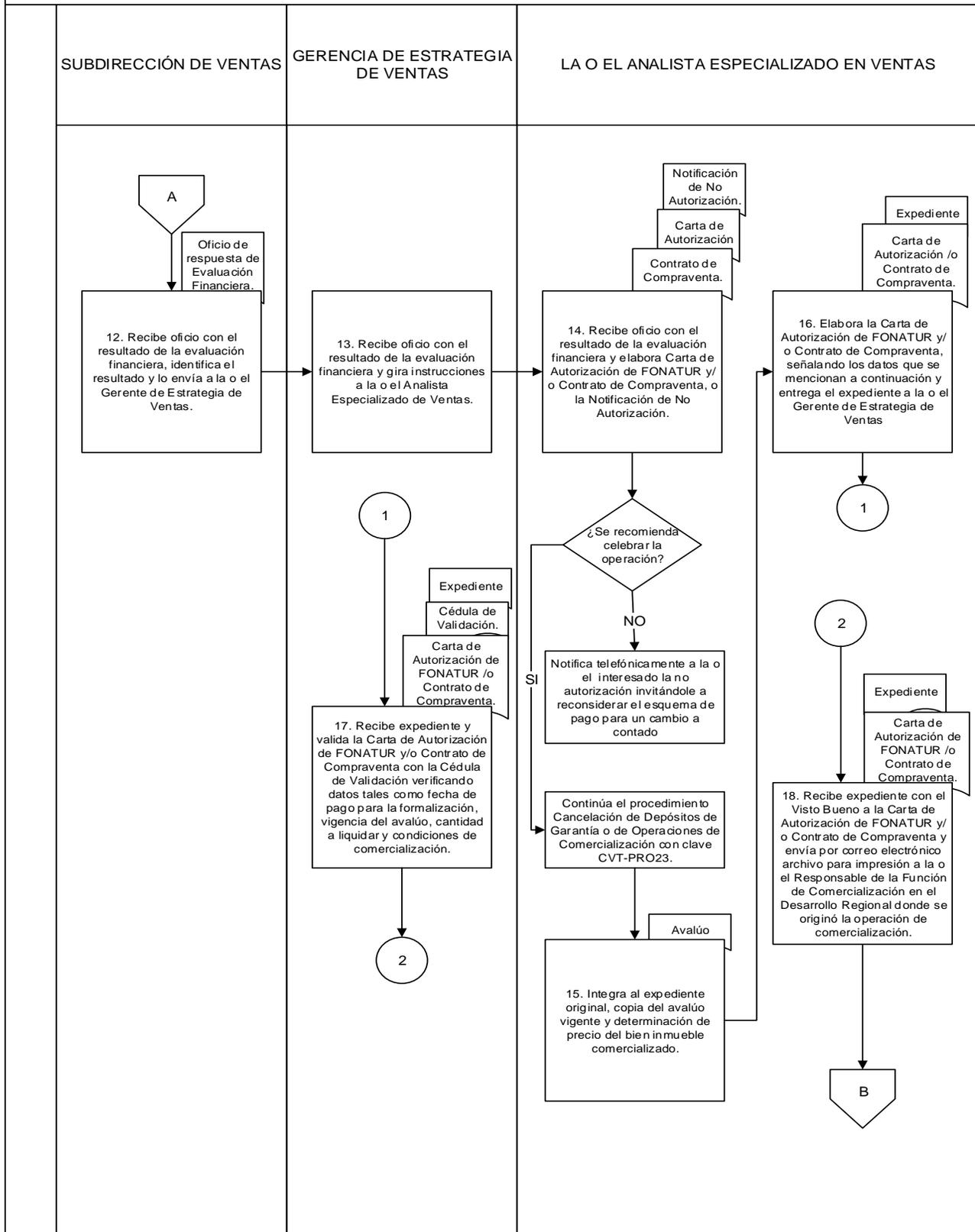
<b>La o el analista especializado en ventas</b>	27.	Recibe copia del recibo del pago total o de liquidación del enganche, según aplique, de la operación y registra el movimiento en el Reporte de Ventas.	Reporte de Ventas.
<b>La o el encargado de ventas en el Desarrollo Regional</b>	28.	Envía por mensajería institucional o correo certificado los cuatro tantos debidamente firmados por la o el cliente de la Carta de Autorización de FONATUR y/o Contratos de Compraventa al Gerente de Estrategia de Ventas.	
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	29.	Recaba firmas originales de la o el Director de Comercialización y de la o el Subdirector de Ventas en los cuatro tantos originales de la Carta de Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa, presentándole los puntos de control de la operación establecidos en la Cédula de Validación.	Carta de Autorización de FONATUR. Cédula de Validación.
<b>Dirección de Comercialización y Subdirección de Ventas</b>	30.	Identifica puntos de control de la operación y firma los cuatro tantos de la Carta de Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa y devuelve el expediente a la o el Gerente de Estrategia de Ventas.	Carta de Autorización de FONATUR. Contrato de Compraventa.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	31.	Entrega expediente a la o el Analista Especializado en Ventas.	Expediente.
<b>La o el analista especializado en ventas</b>	32.	Distribuye los cuatro tantos de la Carta de Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa de la siguiente manera:  a) Un tanto al expediente original,  b) Envía segundo tanto al desarrollo regional para integración al expediente de respaldo bajo su custodia,  c) El tercer tanto se envía a la o el Gerente de Tesorería junto con un tanto original de la Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR,  d) Entrega el cuarto tanto a la o el Cliente, o envía al Desarrollo Regional para su entrega.  e)	Carta de Autorización de FONATUR.
	33.	Revisa que el expediente se encuentre completo e integrado de acuerdo a la Cédula de entrega de expediente, generada desde el SISTER, marcando en cada casilla el tipo de documento (original o copia) según corresponda.  En caso de haberse generado la operación de comercialización en Oficinas Centrales, digitaliza e indexa el expediente en el sistema para ello designado.	Cédula de entrega de expediente. Expediente.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	34.	Envía, por mensajería institucional o por correo certificado, expediente original a la o el Encargado de Ventas en el Desarrollo Regional al cual pertenece la operación.	Expediente.

<b>La o el encargado de ventas en el Desarrollo Regional</b>	35.	Recibe expediente, verifica que se encuentren todos los documentos relacionados en la Cédula de Entrega de Expediente, y de haberse generado la operación de comercialización en su desarrollo, digitaliza e indexa el expediente en el sistema para ello designado e integra tanto original de la Carta de Autorización de FONATUR y/o Contrato de Compraventa en la copia del expediente bajo su custodia, completa las copias de los documentos que pudieran faltarle con base al expediente original.	Cédula de entrega de expediente.
	36.	Revisa en el SISTER el correcto llenado de todos los campos en el Seguimiento de Cartas de Aceptación, de existir faltantes envía correo electrónico a la o el Gerente de Estrategia de Ventas solicitando su corrección.	
	37.	Solicita se dé inicio al trámite de escrituración remitiendo el expediente original de la operación a la o el Responsable de la Función de Seguimiento Contractual que corresponda. Continúa con el procedimiento Escrituración de bienes inmuebles con clave CAV-PRO12.	
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	38.	Verifica en el SISTER y en el Reporte de Ventas que el recibo de pago se haya registrado en la operación de comercialización correspondiente y elabora, al concluir el mes y dentro de los cinco días hábiles posteriores, informe de cierre de ventas obteniendo del SISTER el importe total acumulado en el mes, y los respectivos comparativos contra la meta mensual y el acumulado anual, y lo informa a la o el Subdirector de Ventas.	Reporte de Ventas.
	39.	Genera oficio con el informe mensual de cierre de ventas, obtiene firma de la o el Subdirector de Ventas, y lo distribuye a las áreas directivas, Desarrollos Regionales, y de control y registro:  a) Dirección General b) Dirección de Administración y Finanzas  <b>Nota:</b> Si la o el adquirente solicita pactar la operación en dólares americanos o pretende realizar la liquidación del saldo o del complemento del enganche con dicha moneda, la o el responsable de las funciones de comercialización en las oficinas regionales o centrales que esté generando la operación deberá solicitar a la Gerencia de Tesorería le informe, por correo electrónico, el tipo de cambio vigente bajo el cual se hará la conversión de moneda.	Informe mensual de cierre de ventas.
		<p align="center"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	

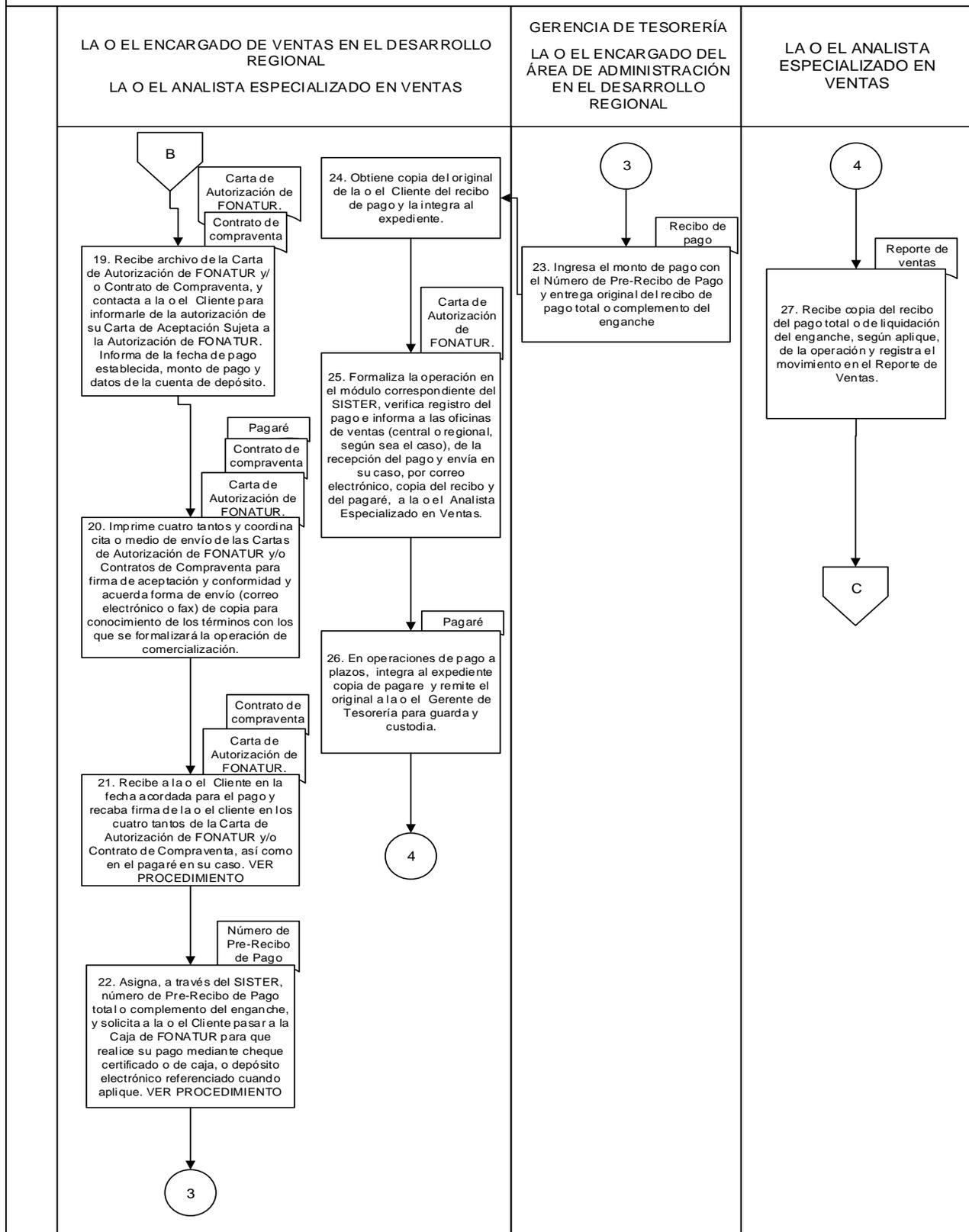
**14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.**



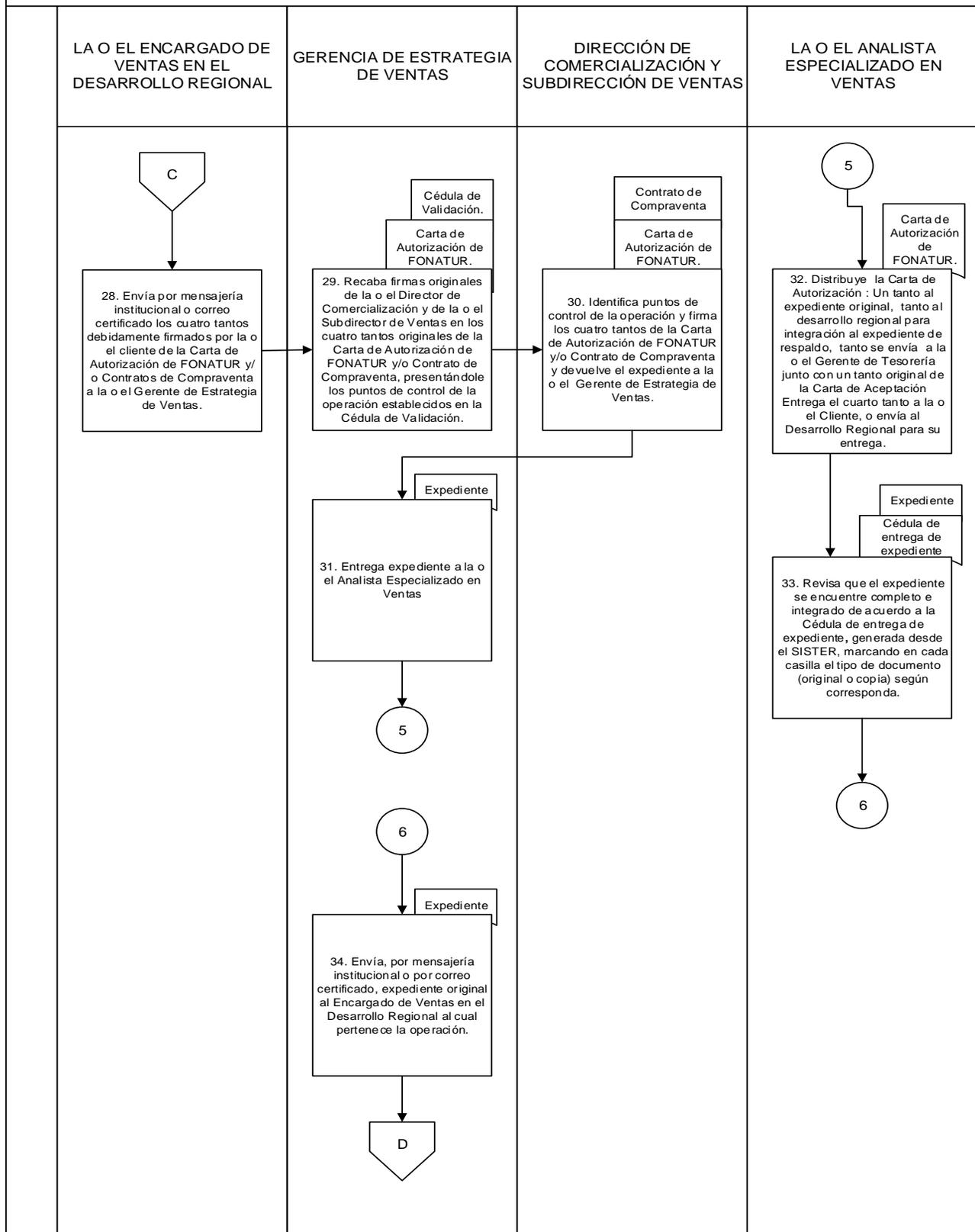
**14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.**



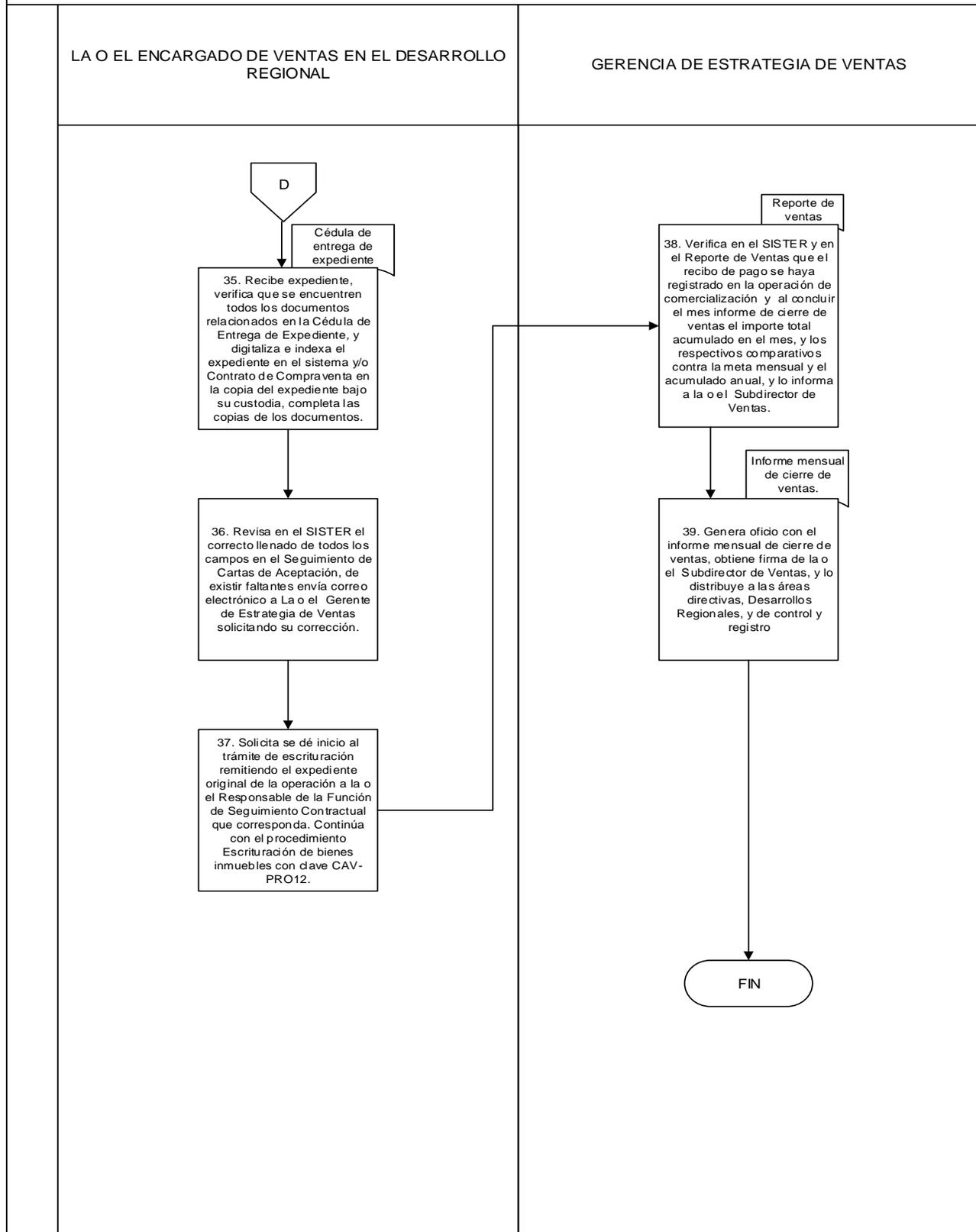
**14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.**



**14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.**



**14. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.**



**15. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE NUEVA INCORPORACIÓN AL INVENTARIO A SER PUBLICADOS POR PRIMERA VEZ.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2010).*

<b>INICIO:</b>			
Cuando se cumple con los 15 días de la primera publicación de un bien inmueble por ser de nueva incorporación a la disponibilidad de venta o por así haber sido determinado dadas sus características particulares de ubicación u otros atractivos.			
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	1.	Verifica sobre el vencimiento del plazo de publicación de un bien inmueble de nueva incorporación a la disponibilidad de venta.	Publicación.
	2.	Invita mediante oficio a la o el Titular del Área de Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, a que esté presente una o un representante que observe el procedimiento de apertura y asignación de Cartas Postura y Aceptación Sujetas a la Autorización de FONATUR.	Oficio.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas o la o el encargado de ventas en los Desarrollos Regionales</b>	3.	Recibe, a partir de la hora señalada en la publicación, tiempo de la Ciudad de México, de acuerdo a la fecha indicada como plazo para poner disponible para venta el bien inmueble al público en general, las Cartas Postura y Aceptación Sujetas a la Autorización de FONATUR en sobre cerrado de acuerdo a los requisitos estipulados en el <b>(Anexo 1)</b> así como el cheque certificado o de caja, que ampara el 5% del precio base publicado como depósito de garantía de seriedad de la operación, y los resguarda hasta el momento de dar inicio a la apertura de sobres.	Sobres con las posturas / Cheques.
	4.	Registra en la Cédula de Recepción, Apertura y Asignación de Ofertas <b>(Anexo 2)</b> el nombre o razón social de cada una o uno de los postores, lote de su interés así como la hora de recepción de su postura.	Cédula de Recepción, Apertura y Asignación de Ofertas.
	5.	Realizan a la hora límite de recepción de posturas señalada en la publicación, el cierre de registro en la Cédula de Recepción, Apertura y Asignación de Ofertas, las cuales intercambian remitiéndolas vía fax o correo electrónico confirmando en todo momento su recepción.  <b>NOTA:</b> A partir de este momento no se aceptará ninguna postura adicional, ni se permitirá retirar propuestas ya registradas aún y cuando los sobres no se hayan abierto o se refieran a otro inmueble por asignar; lo anterior aplica inclusive en el caso de una o un postor único.	Cédula de Recepción, Apertura y Asignación de Ofertas.
	6.	Establecen contacto, por algún medio electrónico de comunicación, y/o vía telefónica entre cada una de las oficinas de FONATUR en las que se hayan recibido propuestas y convocan, en la sala que para efecto de llevar a cabo el evento de apertura de sobres se designe, a todas o todos los interesados registrados en la Cédula de Recepción, Apertura y Asignación de Ofertas y a la o el representante del Órgano Interno de Control, para que en su caso observe el proceso de asignación tanto de Oficinas Centrales como del Desarrollo Regional.	Cédula de Recepción, Apertura y Asignación de Ofertas.

		<p><b>Nota:</b> La ausencia de la o el representante del Órgano Interno de Control no es impedimento para que se lleve a cabo el proceso de apertura de sobres.</p>	
	7.	<p>Comunica a las o los interesados que está estrictamente prohibido incurrir en cualquiera de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No asistir al evento de apertura de sobres.</li> <li>b) Hacer uso, dentro de la sala donde se lleve a cabo el evento, de teléfonos celulares, radios o cualquier otro medio o dispositivo de comunicación.</li> <li>c) Abandonar la sala donde se realiza el evento antes de que se lleven a cabo las asignaciones.</li> <li>d) La participación simultánea de una misma persona física o moral (sea a través de alguna o algún profesional inmobiliario o de manera directa con FONATUR), inclusive en oficinas de FONATUR diferentes. De incurrir en ello se considerará una única participación como persona física o moral con participación en el evento de manera directa con FONATUR, no existiendo obligación alguna para con la o el profesional inmobiliario, en caso de presentarse la misma persona física o moral de manera simultánea con dos profesionales inmobiliarios, la o el postor deberá expresar de viva voz su preferencia hacia una o uno de los dos comisionistas.</li> </ul>	
<b>Subdirección de Ventas</b>	8.	<p>Verifica, con base en la Cédula de Recepción, Apertura y Asignación de Ofertas, que exista la o el representante respectivo de cada una de las propuestas registradas para cada uno de los bienes inmuebles publicados tanto en oficinas centrales como en el Desarrollo Regional y da inicio al proceso de apertura de ofertas.</p> <p>En caso contrario elimina los sobres que no habrán de participar en el proceso.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de que alguna contingencia impida el correcto desarrollo de la sesión de apertura de sobres (interrupción de la videoconferencia y pérdida de comunicación telefónica, apagón general, condiciones atmosféricas, entre otras), aún y cuando no se haya dado inicio a ésta, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el numeral 9, caso contrario Continúa en numeral 10.</p>	Cédula de Recepción, Apertura y Asignación de Ofertas.
	9.	<p>Realiza las acciones correspondientes, de presentarse alguna contingencia que impida el correcto desarrollo de la sesión de apertura de sobres, acorde al siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se suspenderá toda acción de apertura de un nuevo sobre y/o la lectura de propuestas;</li> <li>b) Se reintentará, por espacio máximo de una hora contada a partir del momento en que se presente el evento adverso, restablecer la comunicación por el medio electrónico de comunicación utilizado o</li> </ul>	

		<p>alguno alternativo, de lograrse se continuará con el proceso conforme a lo indicado en el presente procedimiento;</p> <p>c) Agotado este tiempo, y ante la falta de éxito en el restablecimiento de la comunicación, la o el funcionario de mayor rango presente en Oficinas Centrales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Anunciará la suspensión del proceso;</li> <li>II. Comunicará, por algún medio alternativo (celular, correo electrónico, fax), la decisión al Desarrollo y la necesidad de proceder según apartados iii y iv;</li> <li>III. Guardará tanto las propuestas abiertas como los sobres por abrir en un sobre que será cerrado en presencia de las o los postores y firmado por cada una o uno de los interesados presentes;</li> <li>IV. Comunicará a las o los interesados y al Desarrollo Regional nueva fecha y hora para la reanudación del proceso, aclarando que no se aceptarán nuevas posturas ni será posible modificar o retirar las entregadas;</li> <li>V. Solicita la elaboración del acta constancia en la que se relacione la lista de las o los asistentes, el estatus de los sobres en custodia, la causa de la suspensión y la fecha y hora acordada para la reanudación. Obtiene firma de enterado y conforme de cada una o uno de los participantes.</li> <li>VI. El día y hora acordados en el apartado IV anterior, y una vez superado el evento adverso causa de la suspensión, se continuará el proceso en el apartado correspondiente.</li> <li>VII.</li> </ol>	
	10.	Efectúa la apertura de sobres de manera alterna en oficinas centrales y en el Desarrollo Regional, en el orden publicado, leyendo en voz alta el nombre de la o el interesado, la cantidad total y el esquema de pago propuestos.	
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	11.	Registra en la Cédula de Recepción, Apertura y Asignación de Ofertas, todos y cada uno de los montos propuestos así como los esquemas de pago de cada uno de los sobres.	Cédula de Recepción Apertura y Asignación de Ofertas.
<b>Subdirección de Ventas</b>	12.	<p>Asigna para venta, el bien inmueble que corresponda con base en uno de los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por ser única propuesta por un bien inmueble, se asignará al monto propuesto por la o el interesado.</li> <li>b) Por ser la propuesta de mayor monto, independientemente del esquema de pago (contado o pago a plazos).</li> </ol>	

		<p>c) En caso de empate en monto, se dará preferencia para su asignación a la postura con esquema del contado sobre el de pago a plazos.</p> <p>d) En caso de empate por monto y por esquema de pago, se dará preferencia para su asignación a la o el primer interesado, de las o los empatados, que manifieste su intención de cambiar su esquema de pago a contado, de no ser así o de existir más de una o un interesado dispuesto a cambiar su esquema de pago, se procederá a llevar a cabo una segunda ronda de desempate donde sólo participarán las o los interesados implicados en dicho empate.</p> <p><b>NOTA:</b> Para posturas con pago a plazos se asignará al monto más alto, sujeto al resultado de la evaluación financiera efectuada por el área responsable.</p>	
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	13.	Efectúa el cierre de recepción de ofertas, firma de Visto Bueno la Cédula de Recepción, Apertura y Asignación de Ofertas, solicita la firma de conformidad de todas o todos los postores participantes, de la o el representante del Órgano Interno de Control, en su caso, y la de autorización de la o el Subdirector de Ventas o de la o el Director de Comercialización, en el caso del Desarrollo Regional, la firma de Visto Bueno de la o el Responsable de la Función de Comercialización.	Cédula de Recepción, Apertura y Asignación de Ofertas.
	14.	Informa a las o los asistentes que en caso de desistimiento voluntario por parte de la o el postor a quien le fue asignado el bien inmueble o por la no aceptación de su Carta Postura y Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR bajo cualquiera de las razones contempladas en las políticas o procedimientos de comercialización vigentes, que el inmueble involucrado será liberado con el precio de venta bajo el cual se hizo la asignación y se procederá de acuerdo al presente procedimiento, dado el caso de existir más de una o un interesado en el inmueble, caso contrario se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento Inicio de Operaciones de Comercialización con clave CVT-PRO10.	
	15.	<p>Informa también a las o los asistentes la liberación de los bienes inmuebles publicados que no hayan sido asignados, quedando en el inventario de disponibilidad para su venta bajo los procedimientos de comercialización vigentes.</p> <p>En caso de existir, en ese momento, más de una o un interesado por el mismo bien inmueble, efectúa una nueva recepción de Cartas Postura y Aceptación Sujetas a la Autorización de FONATUR, registrando a las o los interesados continúa en el numeral 4.</p> <p><b>NOTA:</b> Se dará un lapso de diez minutos en la recepción de las nuevas propuestas, para dar comienzo al nuevo proceso de apertura de sobres.</p>	Cartas Postura y Aceptación Sujetas a la Autorización de FONATUR.

	16.	Devuelve los cheques certificados o de caja a las o los interesados a quienes no fueron asignados bienes inmuebles.	Cédula de Recepción.
	17.	Entrega una copia de la Cédula de Recepción Apertura y Asignación de Ofertas a la o el representante del Órgano Interno de Control, envía una más vía correo electrónico o fax a la o el Responsable de la Función de Comercialización en el Desarrollo Regional para su archivo y turna el original a la o el Analista Especializado en Inventario de Terrenos para el registro, en el SISTER, de los precios de venta asignados.	Cédula de Recepción Apertura y Asignación de Ofertas.
	18.	Conforme al procedimiento Determinación del Precio con clave CAV-PRO09, instruye a la o el Analista Especializado en Inventario de Terrenos a capturar en el SISTER el nuevo precio de venta bajo el que se realizó la asignación, libera el bien inmueble a la disponibilidad de venta e informa, personal o telefónicamente, a la o el Encargado de Ventas en el Desarrollo Regional y/o a la o el Analista Especializado en Ventas, para la elaboración de las Cartas de Aceptación sujetas a la autorización de FONATUR.	
	19.	Calcula el importe del nuevo depósito de garantía a partir del precio con que se realizó la asignación y solicita a la o el cliente abone, el mismo día de la asignación, la diferencia existente entre el 5% del precio base publicado y el nuevo 5% calculado, por medio de un depósito en la caja o cuenta bancaria de FONATUR.	
	20.	Instruye a la o el Analista Especializado en Ventas y a la o el Encargado de Ventas en los Desarrollos Regionales a proceder de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Inicio de Operaciones de Comercialización con clave CVT-PRO10.  <b>NOTA:</b> La apertura y asignación de ofertas indicadas en el presente procedimiento en los numerales 8, 10 y 12 podrá ser ejecutado, en ausencia de la o el Subdirector de Ventas o por designación de la o el mismo, por la o el Gerente de Estrategia de Ventas, la o el Responsable de la Función de Comercialización en el Desarrollo Regional o bien por otra u otro funcionario designado para este fin por la o el Subdirector de Ventas.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**ANEXO 1****BASES PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO DE VENTA DE BIENES INMUEBLES CON PRESENTACIÓN DE CARTA POSTURA Y ACEPTACIÓN SUJETA A LA AUTORIZACIÓN DE FONATUR EN SOBRE CERRADO.**

Toda o todo interesado, ya sea persona física o persona moral debidamente representada con las acreditaciones correspondientes, que pretenda participar en el proceso de asignación de bienes inmuebles de nueva incorporación al inventario de disponibilidad de FONATUR y que fueron publicados por primera vez, deberán:

1. Presentar su Carta Postura y Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR mediante escrito y en sobre cerrado, dentro del horario señalado en la publicación, en la que se indique:
  - a) Datos generales de la o el adquirente (nombre o razón social, domicilio fiscal, teléfono y correo electrónico de contacto).
  - b) Bien inmueble de su interés (lote, manzana, supermanzana o sección, desarrollo).
  - c) Importe de la propuesta por m<sup>2</sup> y valor total, sin descuentos, expresados en moneda nacional a partir del precio de lista publicado.
  - d) Esquema de pago (contado o pago a plazos) acorde a las políticas de comercialización de FONATUR y condiciones de venta publicadas.
  - e) Aceptación incondicional de las condiciones, especificaciones o demás términos establecidos en la publicación.
  - f) Nombre y firma de la o el interesado o la o el representante legal que, en su caso, cuente con poderes suficientes para celebrar este tipo de actos.
  
2. Incluir en el sobre, junto con la Carta Postura y Aceptación sujeta a la autorización de de FONATUR, los siguientes documentos según corresponda:
  - a) Persona Física: copia simple de identificación oficial (credencial IFE, Pasaporte Vigente, Cédula Profesional, FM3) y comprobante de domicilio; original, firmado y completados los datos requeridos, del paquete “Información para la Comercialización de Bienes Inmuebles con FONATUR”.
  - b) Persona Moral: copia simple de la identificación oficial de la o el representante legal, poder notarial donde se le designe como tal con poderes para actos de dominio, comprobante de domicilio fiscal, y acta constitutiva; original, firmado y completados los datos requeridos, del paquete “Información para la Comercialización de Bienes Inmuebles con FONATUR”.

3. Anexar en la parte externa del sobre de manera visible, el cheque certificado o de caja expedido por una institución financiera nacional a nombre del Fondo Nacional de Fomento al Turismo por el importe correspondiente al 5% del valor base publicado del terreno por el cual están presentando su postura.
4. Rotular el sobre señalando el número de bien inmueble (lote, manzana y sección o supermanzana) indicados en la publicación, y nombre o razón social de la o el postor.
5. Contar con los recursos financieros disponibles el día señalado en la publicación para cubrir la diferencia que surgiera entre el 5% del precio de lista y el 5% calculado sobre el precio ofrecido.

Si la postura de compra es bajo el esquema de pago a plazos deberá también contar con los recursos financieros disponibles para cubrir el pago por concepto de gastos de investigación y evaluación crediticia que corresponda de acuerdo a lo estipulado en la publicación (este pago no será reembolsable).

6. Presentar una sola propuesta por cada bien inmueble publicado, reconociendo que:
  - a) Toda propuesta entregada participará en el proceso de apertura de sobres, incluyendo el supuesto de una o un postor único, en cuyo caso la asignación se hará de manera directa al precio propuesto por la o el interesado.
7. Estar presente a la hora indicada en la publicación, o en su ausencia, la o el representante legal con poder notarial para actos de dominio.
8. Estar enterado que está estrictamente prohibido incurrir en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - a) No asistir al evento de apertura de sobres.
  - b) Hacer uso, dentro de la sala donde se lleve a cabo el evento, de teléfonos celulares, radios o cualquier otro medio o dispositivo de comunicación.
  - c) Abandonar la sala donde se realiza el evento antes de que se lleven a cabo las asignaciones.
  - d) La participación simultánea de una misma persona física o moral (sea a través de alguna o algún profesional inmobiliario o de manera directa con FONATUR), inclusive en oficinas de FONATUR diferentes. De incurrir en ello se considerará una única participación como persona física o moral con participación en el evento de manera directa con FONATUR, no existiendo obligación alguna para con la o el profesional inmobiliario, en caso de presentarse la misma persona física o moral de manera simultánea con dos profesionales inmobiliarios, la o el postor deberá expresar de viva voz su preferencia hacia una o uno de los dos comisionistas.

**ANEXO 2**

**CÉDULA DE RECEPCIÓN**



**CEDULA DE RECEPCIÓN, APERTURA Y ASIGNACIÓN DE OFERTAS**

DESARROLLO TURÍSTICO: \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar de Recepción: \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL OFERTANTE	HORA DE ENTREGA	MZ	LOTE	PRECIO OFERTADO	ESQUEMA DE PAGO

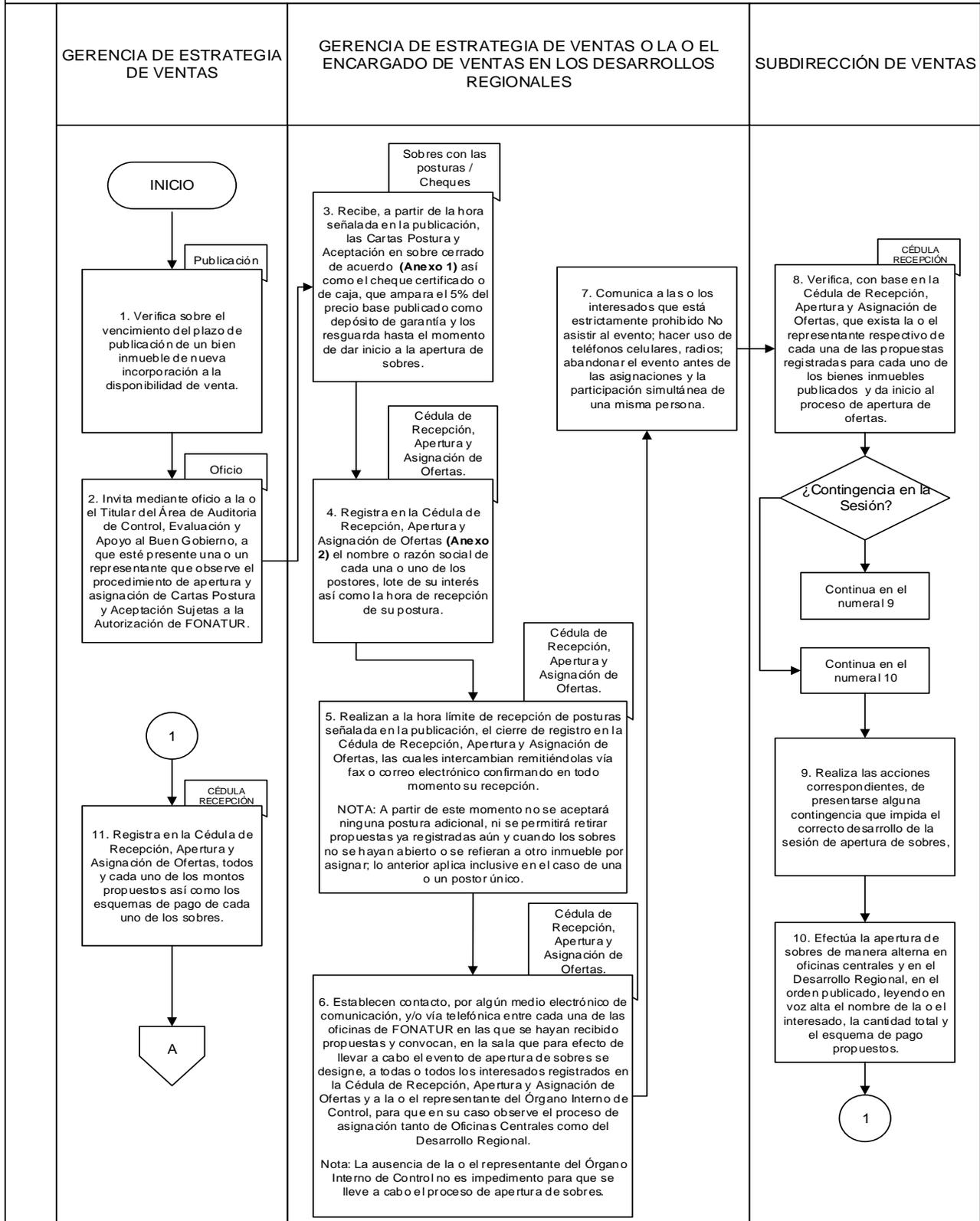
Vo.Bo.  
Gerencia de Estrategia de Ventas

Autorizó  
Subdirector de Ventas

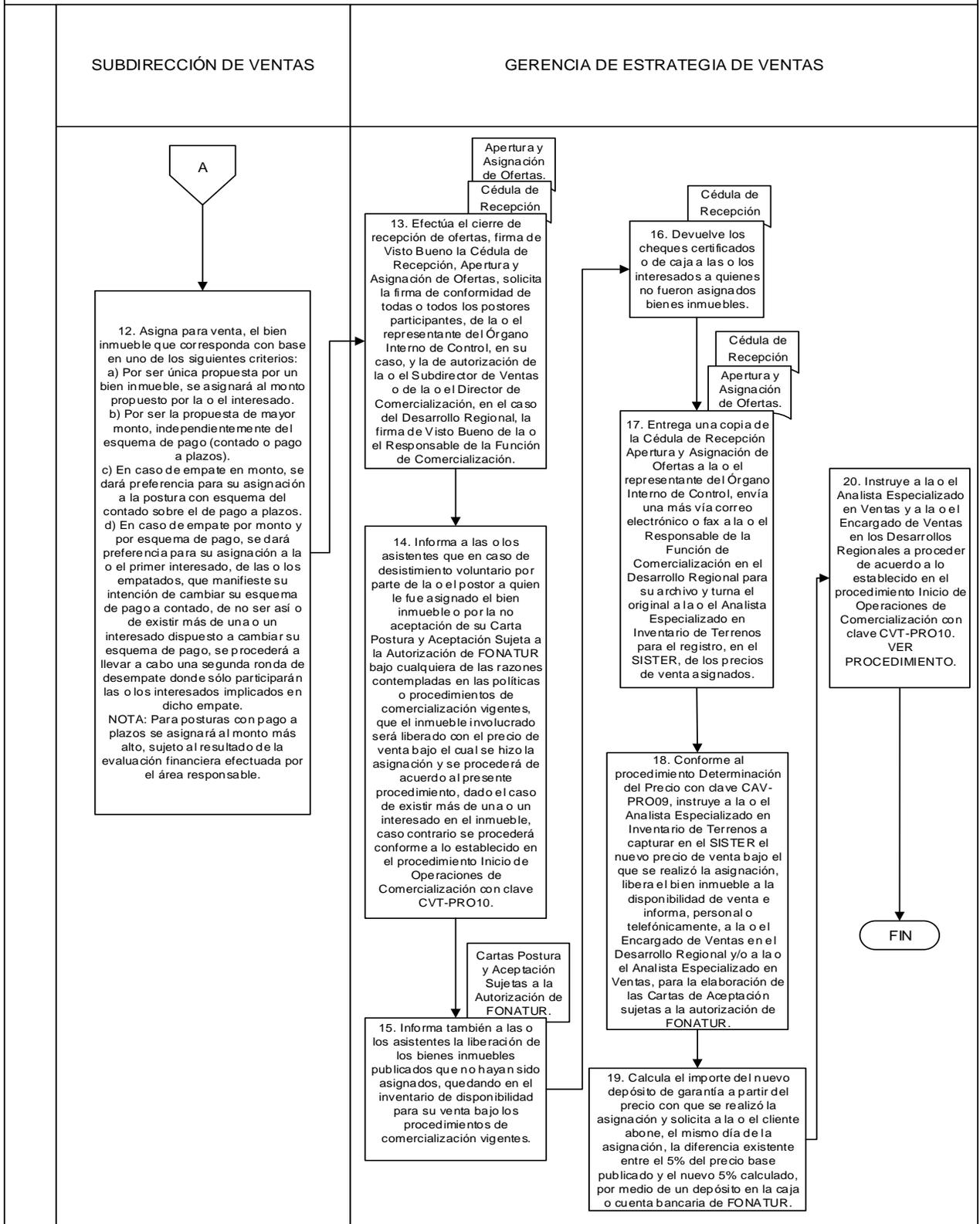
Certificó Proceso de Comercialización  
Representante del Órgano Interno de Control

Vo.Bo.  
Gerente de Comercialización del Cip

**15. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE NUEVA INCORPORACIÓN AL INVENTARIO A SER PUBLICADOS POR PRIMERA VEZ.**



**15. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE NUEVA INCORPORACIÓN AL INVENTARIO A SER PUBLICADOS POR PRIMERA VEZ.**



**16. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE DEPÓSITOS DE GARANTÍA DE SERIEDAD O DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2010).*

<b>INICIO:</b>			
Cuando se hace necesario cancelar una Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR o de una operación de comercialización.			
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	1.	<p>Identifica la causa que origina la cancelación de la operación según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Porque FONATUR no dio respuesta a la Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR dentro de los 45 días posteriores a la exhibición del depósito de garantía.</li> <li>b) Por resultado no satisfactorio en la evaluación financiera o crediticia, recibe de parte de la Subdirección de Promoción y Evaluación Financiera el oficio en el cual se detallan los motivos por los que no recomiendan llevar a cabo la operación de comercialización.</li> <li>c) Por desistimiento voluntario, recibe escrito por parte de la o el adquirente, dentro de los cinco días posteriores a la exhibición del depósito de garantía, en el cual informa del retiro de su Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR.</li> <li>d) Por estar imposibilitado(a) por contar con un historial legal negativo con FONATUR.</li> <li>e) Por existir sospecha, a criterio de FONATUR, del origen y procedencia de los recursos financieros con los que la o el interesado pretende afrontar la adquisición del bien inmueble.</li> <li>f) Por haber transcurrido los 10 días hábiles posteriores a la fecha de exhibición del depósito de garantía y ante la falta de respuesta, por parte de la o el interesado, por completar la documentación requerida para la integración de su expediente.</li> <li>g) Por no haber recibido la liquidación del saldo total, operación de contado, o el complemento del enganche, en pago a plazos, en la fecha señalada en la Carta de Autorización de FONATUR.</li> <li>h) Porque FONATUR y la o el adquirente convienen de mutuo acuerdo dar por terminada la operación de comercialización, recibe de la Subdirección de Ventas la solicitud de terminación escrita de la o el adquirente.</li> </ul>	<p>Carta de desistimiento voluntario.</p> <p>Oficio de respuesta de evaluación financiera.</p> <p>Carta de Autorización de FONATUR.</p>

		De tratarse la cancelación de una operación de comercialización una vez liquidado el valor total del bien inmueble o el complemento del enganche, según corresponda al esquema de pago pactado, <b>continúa en numeral 4.</b>	
	2.	Informa mediante correo electrónico, a la o el Responsable de la Función de Comercialización en el Desarrollo Regional que corresponda, la no autorización de la postura de compra y las causas de la misma.	
<b>La o el encargado del área de ventas en el Desarrollo Regional</b>  <b>La o el analista especializado en ventas</b>	3.	Notifica mediante correo electrónico a la o el interesado la no aceptación de su postura de compra y explica que en breve recibirá copia de la Notificación de No Autorización a su Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR. Continúa en numeral 18.	
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	4.	Recibe de la o el Subdirector de Ventas la solicitud escrita de cancelación de la operación por parte de la o el adquirente y revisa que se adjunten los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constancia de libertad de gravámenes,</li> <li>b. Constancia de no adeudos por concepto de impuestos y contribuciones municipales, estatales y federales, y</li> <li>c. Constancia bajo protesta de decir verdad que no ha celebrado ningún acto de afectación sobre el inmueble en cuestión.</li> </ul> <p>En caso de existir faltantes solicita a la o el Subdirector de Seguimiento Contractual su obtención con la o el adquirente.</p>	Solicitud de cancelación de la operación por parte de la o el adquirente.
	5.	Genera oficio por el cual remite la solicitud de cancelación de la operación por parte de la o el adquirente y la documentación soporte a la o el Director Jurídico y a la o el Director de Desarrollo para que emitan su dictamen sobre la conveniencia de aceptar la terminación y recuperación del lote y recaba la firma de la o el Subdirector de Ventas para su distribución.	Oficio.
<b>Dirección de Desarrollo</b>	6.	Revisa solicitud y las constancias presentadas, confirma la no existencia de gravámenes ni adeudos con autoridades o con FONATUR así como de incumplimientos contractuales. <p>Aplica las sanciones acorde a lo establecido en las Políticas de Comercialización con clave MVT-POL1, de acuerdo con la fecha de celebración de la operación, cuando existan operaciones con incumplimiento físico, y de no existir estipulación contractual en contrario.</p> <p>En caso de que la operación se haya tornado a la o el Director Jurídico, genera consulta sobre la conveniencia de aceptar la solicitud de la o el adquirente y si su</p>	

		situación jurídica lo permite, así como el importe de gastos y costas que tendría que cubrir en la regularización.	
	7.	Genera constancia de inspección del lote que acredite la no existencia de alguna irregularidad constructiva, invasión, o cualquier otra situación que imposibilite la intención de cancelación.	Constancia de inspección del lote.
	8.	Emite dictamen técnico a la o el Subdirector de Ventas sobre la conveniencia de recuperar el lote y la no existencia de adeudos, e informa a la o el Subdirector de Seguimiento Contractual las sanciones a aplicar en casos de incumplimientos y otros adeudos a cubrirse en caso de aprobarse la terminación.	Dictamen técnico.
<b>Dirección Jurídica</b>	9.	Emite y envía a la o el Subdirector de Ventas el dictamen jurídico sobre la conveniencia de recuperar el lote y la procedencia jurídica de la cancelación cuestionada.	Dictamen jurídico.
<b>Subdirección de Ventas</b>	10.	Determina la conveniencia de dar por terminada la operación. a) En caso de considerarla factible y provechosa para el Fondo, comunica resolución a la o el Director de Comercialización. b) Caso contrario, informa a la o el adquirente la no procedencia de su solicitud. Fin del procedimiento.	
	11.	Envía a la o el Director Jurídico la autorización de terminación de la operación de comercialización y le solicita la elaboración del convenio de finiquito.	Autorización de terminación.
<b>Dirección Jurídica</b>	12.	Recibe solicitud, elabora convenio de finiquito, y lo envía rubricado a la o el Subdirector de Ventas.	Convenio de finiquito.
<b>Subdirección de Ventas</b>	13.	Recibe instrumento legal y coordina reunión con la o el adquirente para formalización del acto jurídico de que se trate.	Convenio de finiquito.
	14.	Rubrica convenio y obtiene firma de la o el adquirente y de la o el Director de Comercialización o de la o el Director Regional correspondiente.  <b>NOTA:</b> En caso de no concretarse el convenio de finiquito para la cancelación de la operación de comercialización en los términos de la normatividad del Fondo, y existir algún incumplimiento a las obligaciones físicas, la o el Director Jurídico instrumentará las acciones legales que mejor convengan a los intereses de FONATUR.	
	15.	Notifica las gestiones emprendidas en relación a la cancelación de la operación a la o el: a. Director de Comercialización b. Director de Desarrollo c. Director Jurídico	Oficio.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Director Regional que corresponda</li> <li>e. Subdirector de Recursos Financieros</li> <li>f. Subdirector de Seguimiento Contractual</li> </ul>	
	16.	Turna expediente a la o el Gerente de Estrategia de Ventas para proceder con la devolución del importe acordado.	
<b>Dirección de Desarrollo</b>	17.	Efectúa las modificaciones correspondientes en el SISTER y continúa de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Alta de Bienes Inmuebles a Comercializar con clave CVT-PRO4.	
<b>La o el analista especializado en ventas</b>	18.	<p>Calcula el importe a devolver, si procede, con base a la causa que originó la cancelación del depósito de garantía o de la operación de comercialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si FONATUR no dio respuesta a la Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR dentro de los 45 días naturales contados a partir de la fecha de exhibición, se devolverá el 100% del depósito de garantía sin intereses.</li> <li>b) Si FONATUR no autoriza la Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR porque la o el interesado cuenta con antecedentes legales negativos, o porque a criterio de FONATUR no se determina que el origen o procedencia de los recursos financieros con los que la o el interesado liquidaría la operación de comercialización esté debidamente acreditado, se devolverá el 100% del depósito de garantía sin intereses.</li> <li>c) Si la o el interesado retiró su Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR dentro del plazo permitido de 5 días naturales y el bien inmueble fue publicado con anterioridad y estaba disponible en inventario, se devolverá el 100% del depósito de garantía sin intereses.</li> <li>d) Si la o el interesado retiró su Carta Postura y Carta de Aceptación Sujetas a la Autorización de FONATUR dentro del plazo permitido de 5 días naturales y el bien inmueble fue publicado por primera vez y le fue asignado por postura más alta, se devolverá el 80% del depósito de garantía sin intereses.</li> <li>e) Si la evaluación financiera no fue favorable (falta de capacidad de pago, mal historial crediticio, ingresos no comprobables, entre otros) se devolverá el 100% del depósito de garantía sin intereses.</li> <li>f) Si FONATUR y la o el adquirente, de mutuo acuerdo, han celebrado exitosamente el convenio para dar por</li> </ul>	

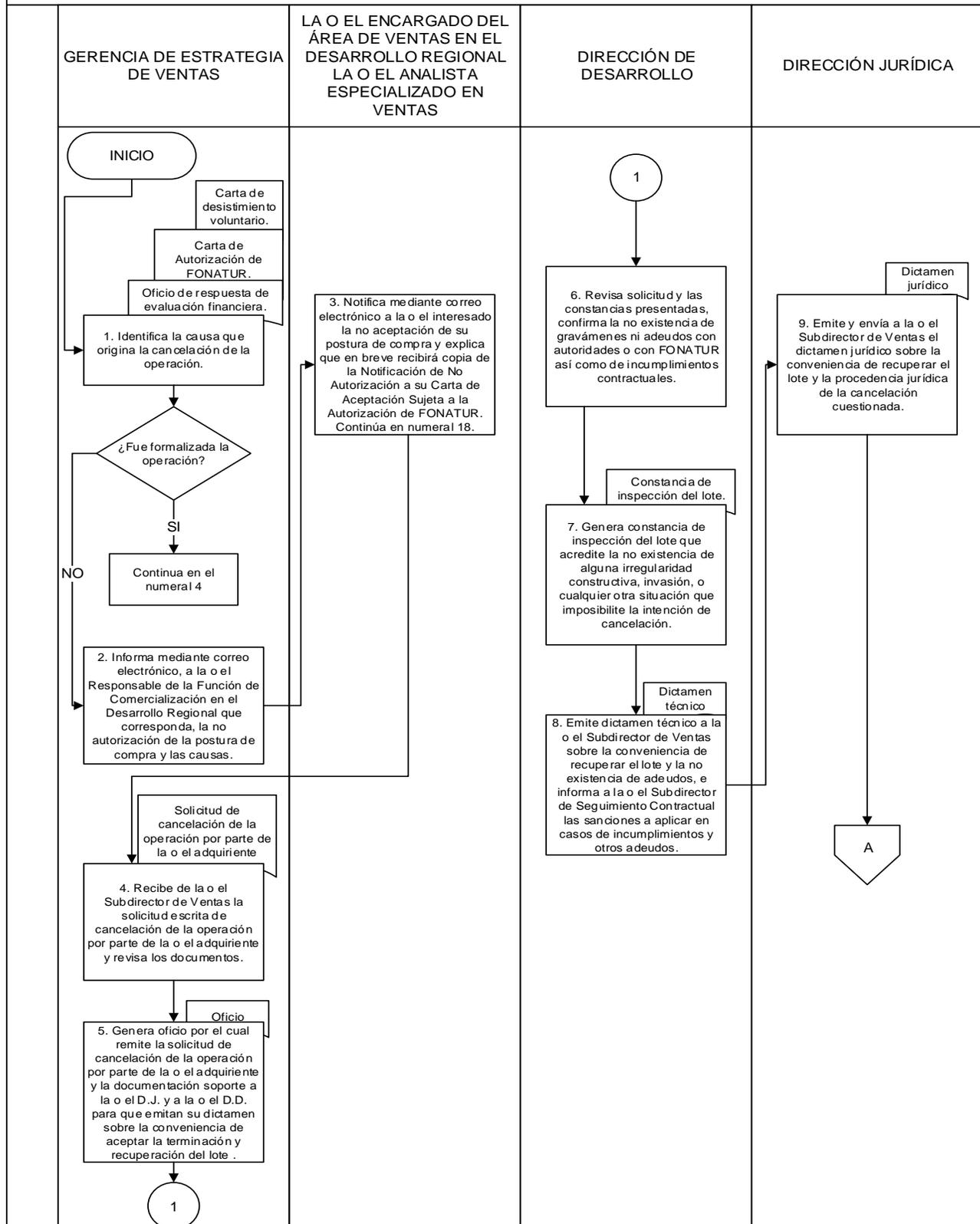
		<p>terminada la operación de comercialización, se devolverá solamente el 65% de lo pagado por concepto de precio del terreno, sin considerar intereses ordinarios, moratorios o cualquier otro accesorio, conforme a lo pactado en el convenio de finiquito. Continúa en el numeral 23.</p> <p>No existirá devolución alguna en cualquiera de los siguientes casos:</p> <p>a) Si la o el interesado no hizo entrega completa de la documentación requerida dentro del plazo establecido.</p> <p>b) Si la o el interesado, una vez elaborada y notificada la Carta de Autorización de FONATUR no liquidó el saldo restante o la diferencia del enganche en la fecha establecida.</p>	
	19.	<p>Genera e imprime la Notificación de No Autorización a la Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR, indicando claramente el motivo o causas por las que no fue posible autorizar la propuesta, la penalización en tiempo aplicable antes de poder presentar una nueva postura, por el mismo inmueble, en su caso la penalización aplicable a su depósito de garantía de acuerdo a lo indicado en el numeral 18 anterior y el mecanismo de devolución del mismo.</p>	<p>Notificación de No. Autorización a la Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR.</p>
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	20.	<p>Verifica datos y causas de no aceptación, rubrica la Notificación de No Autorización, obtiene firma de la o el Subdirector de Ventas en un tanto original y envía a la o el Analista Especializado en Ventas.</p> <p><b>NOTA:</b> Cuando la operación se genere en el Desarrollo Regional envía por correo electrónico, copia digitalizada del oficio firmado y copia del archivo para su impresión.</p>	<p>Notificación de No. Autorización.</p>
<b>La o el encargado del área de ventas en los Desarrollos Regionales</b>  <b>La o el analista especializado en ventas</b>	21.	<p>Imprime dos tantos del documento electrónico y de la copia digitalizada y coordina cita con la o el interesado para obtener firma de enterado y conforme. A petición de la o el interesado envía la copia firmada por correo electrónico o por fax dando seguimiento hasta obtener documento firmado.</p>	
<b>La o el encargado del área de ventas en los Desarrollos Regionales</b>	22.	<p>Entrega copia del oficio firmado por la o el Subdirector de Ventas a la o el interesado, integra un tanto de cada documento en su expediente en custodia y envía la copia firmada por la o el interesado a la o el Gerente de Estrategia de Ventas.</p>	<p>Oficio.</p>
<b>La o el analista especializado en ventas</b>	23.	<p>Recibe de la o el Gerente de Estrategia de Ventas, la Notificación de No Autorización o del Convenio de Finiquito debidamente firmado por la o el interesado, y procede según la causa que originó la cancelación.</p>	<p>Notificación de No. Autorización / Convenio de Finiquito</p>

	24.	Obtiene del SISTER el número de asignación presupuestal y genera e imprime la asignación presupuestal por el importe correspondiente en la aplicación correspondiente en Intranet.  En caso de no existir importe alguno a devolver, continúa en numeral 31.	Asignación presupuestal.
	25.	Recaba firma de la o el Subdirector de Ventas o de la o el Gerente de Estrategia de Ventas en la asignación presupuestal, adjuntando copia de:  a. Para la devolución de parte proporcional del depósito de garantía, Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR, Notificación de No Autorización y recibo de pago del depósito de garantía.  b. Para la devolución de parte resultante en la cancelación.	Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR.  Recibo de pago.  Notificación de No Autorización.
<b>Subdirección de Ventas/Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	26.	Verifica importe de la devolución y documentación soporte, y firma asignación presupuestal.	Asignación presupuestal.
<b>La o el analista especializado en ventas</b>	27.	Recaba firma de autorización en la asignación presupuestal por parte de la o el Gerente de Contabilidad y Administración del Presupuesto.	Asignación presupuestal.
	28.	Cancela la Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR en el SISTER, en caso de la cancelación de un depósito de garantía, y obtiene número de contra recibo.  En la cancelación de una operación de comercialización, cancela el folio de venta en el SISTER.	
	29.	Genera oficio dirigido a la o el Gerente de Tesorería, solicitando la devolución del importe calculado, señalando el número de asignación presupuestal y de contra recibo, si aplica, y la forma de pago mediante cheque, depósito electrónico o transferencia de recursos al Desarrollo Regional y recaba firma de la o el Subdirector de Ventas o la o el Gerente de Estrategia de Ventas.	Oficio.
	30.	Entrega oficio de devolución a la o el Gerente de Tesorería e integra el acuse al expediente.  De ser la cancelación de un depósito de continúa en numeral 33.	Oficio de devolución del depósito.
	31.	Cancela Carta de Aceptación o folio de operación de comercialización en el SISTER.	

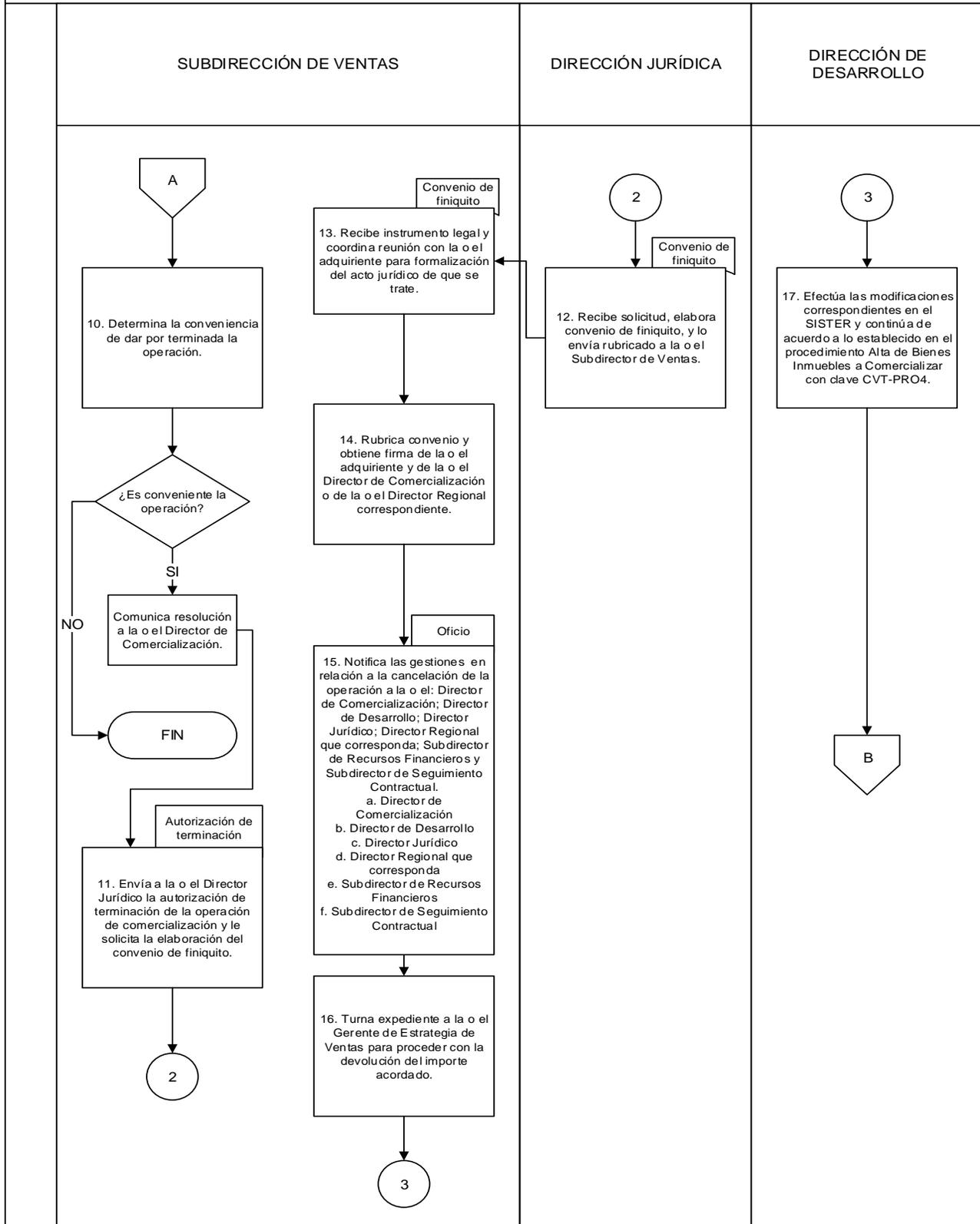
	32.	Genera oficio dirigido a la o el Subdirector de Recursos Financieros con copia para la o el Gerente de Tesorería y para la o el Gerente de Contabilidad y Administración del Presupuesto notificando de la cancelación, la causa de la misma y de la penalización aplicada y recaba firma de la o el Subdirector de Ventas o la o el Gerente de Estrategia de Ventas para su distribución. Continúa en numeral 37.	Oficio de notificación de penalización del depósito de garantía.
	33.	Entrega copia de la Notificación de No Autorización o del Convenio de Finiquito firmada por la o el interesado y/o la o el Subdirector de Ventas a la o el Gerente de Estrategia de Ventas para reincorporar el bien inmueble en el inventario de disponibilidad.	Notificación de No Autorización.
<b>La o el encargado del área de ventas en los desarrollos regionales</b> <b>La o el analista especializado en ventas</b>	34.	Recibe notificación telefónica de la Subgerencia de Egresos de la liberación del cheque de devolución.	
	35.	Contacta a la o el interesado para informarle de la disponibilidad de su cheque o depósito electrónico en coordinación con la o el Subgerente de Egresos (Oficinas Centrales) o con la o el Gerente de Administración (Caja de Desarrollos Regionales).	Cheque de devolución. Contra recibo.
	36.	Recaba original del recibo de pago, en caso de que si aplique, entrega contra recibo y solicita a la o el interesado pasar a la caja a recoger su cheque, en el día acordado.	
	37.	Destruye expediente transcurridos 90 días naturales contados a partir de la fecha de exhibición del depósito de garantía, conservando y archivando exclusivamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Original de la Carta Postura y Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR (si aplica).</li> <li>b. Original de la Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR.</li> <li>c. Original o copia del Recibo de Pago.</li> <li>d. Copia del oficio con el que se envió el expediente a evaluación financiera (si aplica).</li> <li>e. Original o copia del oficio de respuesta de la Subdirección de Promoción y Evaluación Financiera (si aplica).</li> <li>f. Original o copia firmada por la o el interesado de la Notificación de No Autorización.</li> <li>g. Original o copia firmada por la o el Subdirector de Ventas de la Notificación de No Autorización.</li> <li>h. Copia del oficio de solicitud de devolución del depósito de garantía (si aplica).</li> </ul>	

		<p>i. Copia de la asignación presupuestal (si aplica).</p> <p><b>NOTA:</b> Si transcurridos 10 días naturales, contados a partir de que se hizo del conocimiento de la o el interesado la cancelación de la operación y se le hizo entrega, física o electrónicamente, de la Notificación de No Autorización de FONATUR y ésta o éste no la ha devuelto firmada de enterado y conforme, se procederá a la cancelación de la Carta de Aceptación Sujeta a la Autorización de FONATUR en el SISTER, solicitando el alta en el inventario de disponibilidad del bien inmueble para su comercialización al público en general, y no se tramitará la devolución, si aplica, del importe correspondiente del depósito de garantía sino hasta contar con la mencionada Notificación debidamente firmada.</p>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**16. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE DEPÓSITOS DE GARANTÍA DE SERIEDAD O DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.**



**16. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE DEPÓSITOS DE GARANTÍA DE SERIEDAD O DE OPERACIONES DE COMERCIALIZACIÓN.**



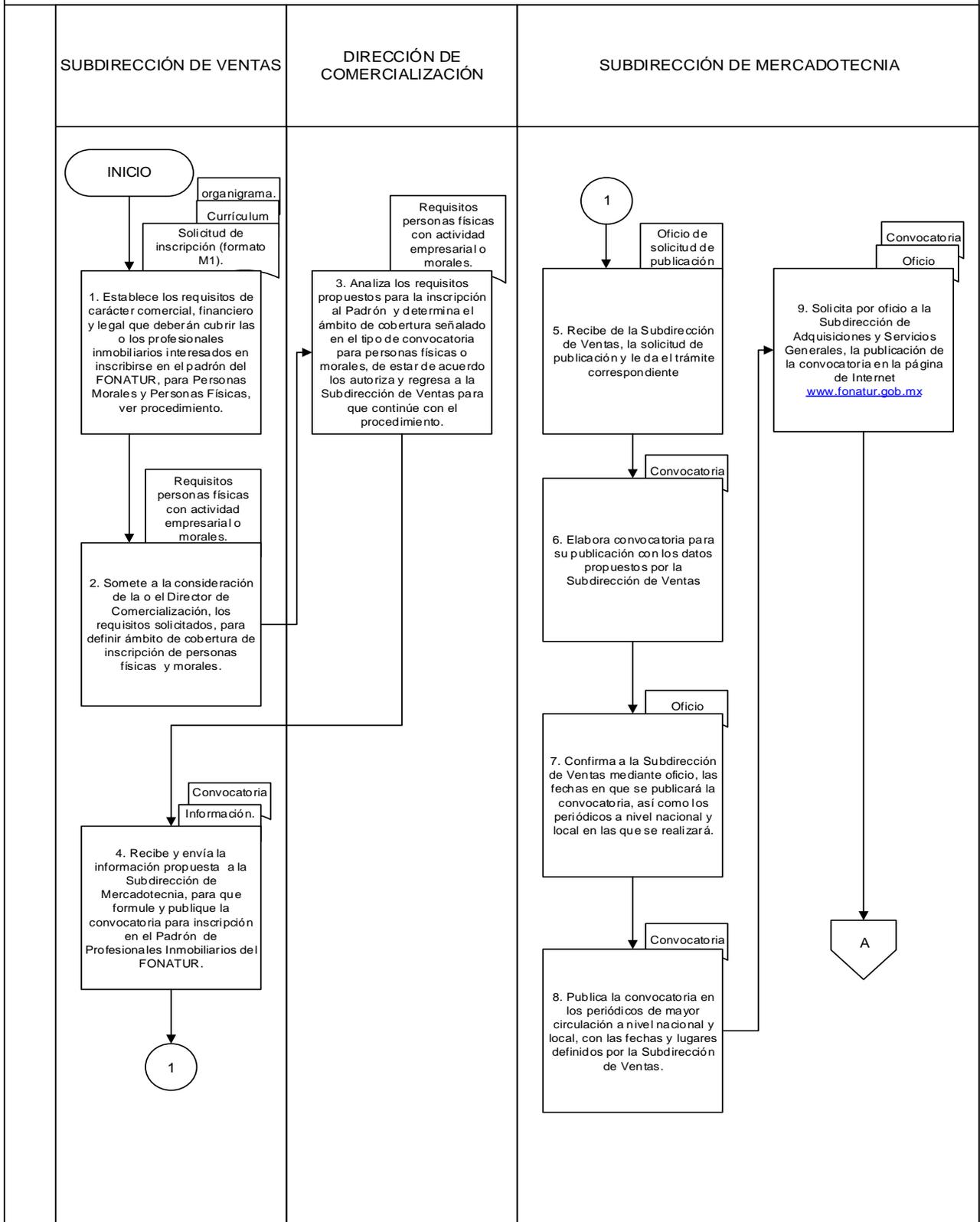
**17. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL PARA INSCRIBIRSE AL PADRÓN DE LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS DE FONATUR.**  
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2da Sesión Ordinaria celebrada el 20 de junio de 2012).*

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Subdirección de ventas	1.	<p>Establece los requisitos de carácter comercial, financiero y legal que deberán cubrir las o los profesionales inmobiliarios interesados en inscribirse en el padrón del FONATUR:</p> <p><b>Para personas morales.</b></p> <p align="center"><b>Comercial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de inscripción al Padrón de Profesionales Inmobiliarios (formato M1).</li> <li>• Currículum de la empresa y organigrama.</li> <li>• Currículum de sus dos principales niveles de directores(as) o socios(as).</li> <li>• Descripción del plan de ventas de su organización.</li> <li>• Dos cartas de referencias comerciales de clientes(as).</li> <li>• Experiencia comprobada de mínimo tres años de la empresa.</li> <li>• Carta compromiso para realizar visita de inspección a los CIP una vez aceptados(as) a formar parte del Padrón de Profesionales Inmobiliarios (formato M2).</li> </ul> <p align="center"><b>Financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del registro federal de contribuyentes.</li> <li>• Copia de estados financieros del último ejercicio.</li> <li>• Copia de estado de cuenta de cheques vigente para pagos electrónicos en moneda nacional.</li> </ul> <p align="center"><b>Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Copia y original y/o copia certificada para su cotejo</b> del poder de la o el representante legal.</li> <li>• Copia de identificación oficial de la o el representante legal por ambos lados.</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio fiscal, en territorio nacional.</li> <li>• <b>Copia y original o copia certificada para su cotejo</b> de la escritura constitutiva de la empresa así como sus modificaciones inscritas en el registro público de comercio.</li> <li>• Carta de cumplimiento de obligaciones fiscales persona moral (formato <b>M3</b>).</li> <li>• Carta en la que la o el Profesional Inmobiliario manifieste, bajo protesta de decir la verdad, que ella o él o sus socios(as) no se ubican en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (formato <b>M5</b>).</li> </ul> <p><b>Para personas físicas.</b></p>	<p>Solicitud de inscripción (formato M1).</p> <p>Currículum y organigrama.</p> <p>Plan de ventas.</p> <p>Cartas referencias comerciales y de recomendación.</p> <p>Credencial o carta.</p> <p>Antecedentes.</p> <p>Carta Compromiso (formato M2).</p> <p>RFC.</p> <p>Estados financieros.</p> <p>Estado de cuenta.</p> <p>Carta de autorización</p> <p>Poder notarial.</p> <p>Credencial oficial, pasaporte.</p> <p>Escritura constitutiva.</p> <p>Carta cumplimiento.</p> <p>Carta compromiso.</p>

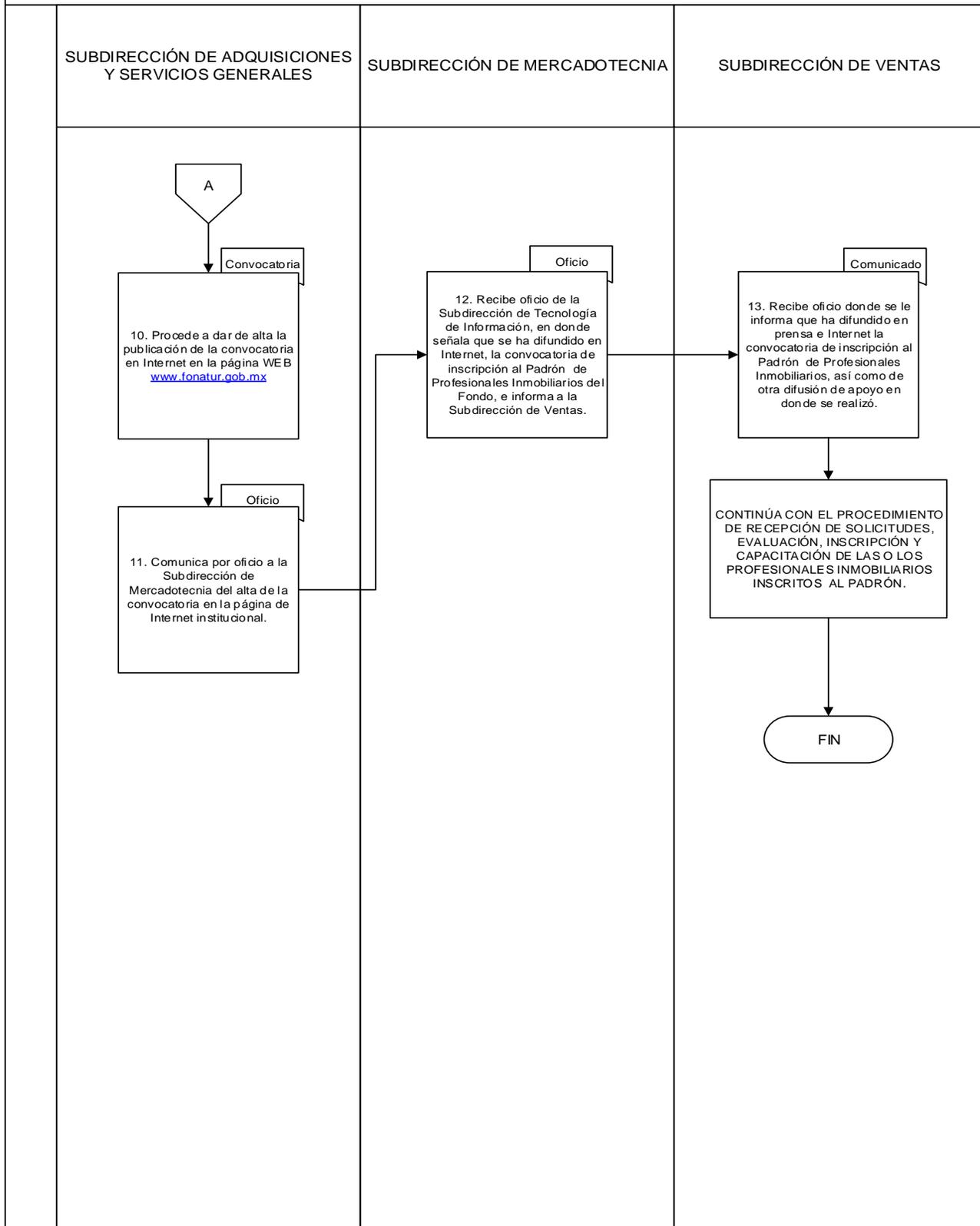
		<p><b>Comercial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de inscripción al Padrón de Profesionales Inmobiliarios (formato F1).</li> <li>• Currículum.</li> <li>• Descripción de su plan de ventas.</li> <li>• Dos cartas de referencias comerciales de clientes(as).</li> <li>• Experiencia comprobada de tres años en el ramo inmobiliario.</li> <li>• Carta compromiso para realizar visita de inspección a los CIP una vez aceptado(a) a formar parte del Padrón de Profesionales Inmobiliarios (formato F2).</li> </ul> <p><b>Financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del registro federal de contribuyentes.</li> <li>• Copia de estado de cuenta de cheques vigente para pagos electrónicos en moneda nacional.</li> </ul> <p><b>Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, <b>Copia y original y/o copia certificada para su cotejo</b> del poder de la o el representante.</li> <li>• Copia de identificación oficial de la o el representante por ambos lados, <b>copia y original y/o copia certificada del acta de nacimiento para su cotejo.</b></li> <li>• Copia de comprobante de domicilio fiscal, en territorio nacional.</li> <li>• Carta en la que la o el Profesional Inmobiliario manifieste, bajo protesta de decir la verdad, que no se ubica en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (formato <b>F5</b>).</li> </ul>	
	2.	Somete a la consideración de la o el Director de Comercialización, los requisitos solicitados, para definir ámbito de cobertura de inscripción de personas físicas y morales.	Requisitos personas físicas con actividad empresarial o morales.
<b>Dirección de Comercialización</b>	3.	Analiza los requisitos propuestos para la inscripción al Padrón de Profesionales Inmobiliarios y determina el ámbito de cobertura señalado en el tipo de convocatoria para personas físicas o morales, de estar de acuerdo los autoriza y regresa a la Subdirección de Ventas para que continúe con el procedimiento, en caso de alguna corrección, lo indica y los devuelve a la misma área, para que realice las modificaciones y los presente nuevamente a su autorización.	Requisitos personas físicas con actividad empresarial o morales.
<b>Subdirección de Ventas</b>	4.	Recibe y envía la información propuesta a la Subdirección de Mercadotecnia, para que formule y publique la convocatoria para inscripción en el Padrón de Profesionales Inmobiliarios del FONATUR.	Información. Convocatoria.
<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	5.	Recibe de la Subdirección de Ventas, la solicitud de publicación y le da el trámite correspondiente.	Oficio de solicitud de publicación.
	6.	Elabora convocatoria para su publicación con los datos propuestos por la Subdirección de Ventas.	Convocatoria.
	7.	Confirma a la Subdirección de Ventas mediante oficio, las fechas en que se publicará la convocatoria, así como los periódicos a nivel nacional y local en las que se realizará.	Oficio.

	8.	Publica la convocatoria en los periódicos de mayor circulación a nivel nacional y local, con las fechas y lugares definidos por la Subdirección de Ventas.	Convocatoria.
	9.	Solicita por oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, la publicación de la convocatoria en la página de Internet <a href="http://www.fonatur.gob.mx">www.fonatur.gob.mx</a>	Oficio. Convocatoria.
<b>Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales</b>	10.	Procede a dar de alta la publicación de la convocatoria en Internet en la página WEB <a href="http://www.fonatur.gob.mx">www.fonatur.gob.mx</a>	Convocatoria.
	11.	Comunica por oficio a la Subdirección de Mercadotecnia del alta de la convocatoria en la página de Internet institucional.	Oficio.
<b>Subdirección de Mercadotecnia</b>	12.	Recibe oficio de la Subdirección de Tecnología de Información, en donde señala que se ha difundido en Internet, la convocatoria de inscripción al Padrón de Profesionales Inmobiliarios del Fondo, e informa a la Subdirección de Ventas.	Oficio.
<b>Subdirección de Ventas</b>	13.	Recibe oficio donde se le informa que ha difundido en prensa e Internet la convocatoria de inscripción al Padrón de Profesionales Inmobiliarios, así como de otra difusión de apoyo en donde se realizó.	Comunicado.
		CONTINÚA CON EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, EVALUACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS INSCRITOS AL PADRÓN.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**17. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL PARA INSCRIBIRSE AL PADRÓN DE LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS DE FONATUR.**



**17. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL PARA INSCRIBIRSE AL PADRON DE LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS DE FONATUR.**



**18. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, VERIFICACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS INSCRITOS AL PADRÓN.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2da Sesión Ordinaria celebrada el 20 de junio de 2012).*

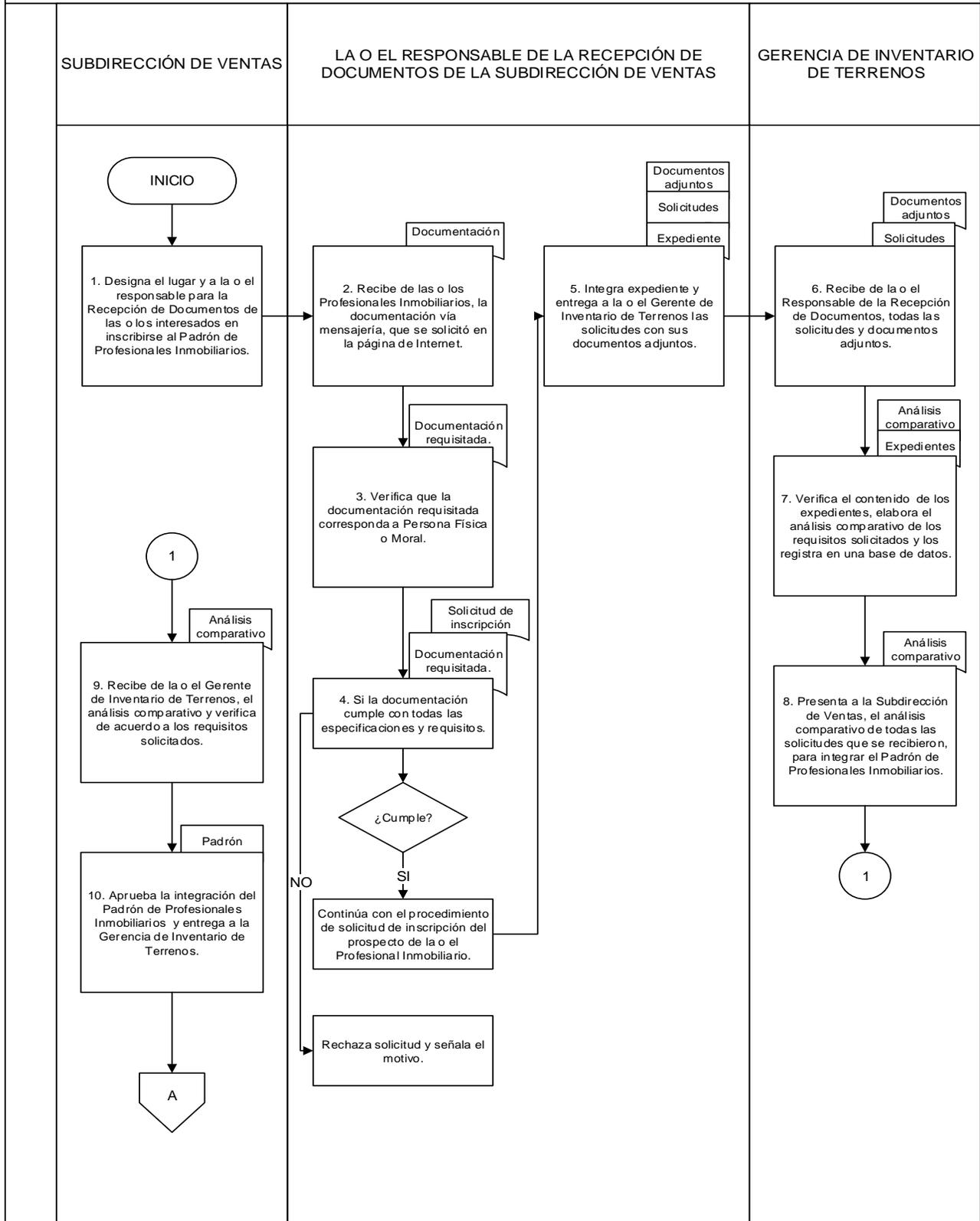
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
<b>Subdirección de Ventas</b>	1.	Designa el lugar y a la o el responsable para la Recepción de Documentos de las o los interesados en inscribirse al Padrón de Profesionales Inmobiliarios.	
<b>La o el responsable de la recepción de documentos de la Subdirección de Ventas</b>	2.	Recibe de las o los Profesionales Inmobiliarios, la documentación vía mensajería, que se solicitó en la página de Internet.	Documentación.
	3.	Verifica que la documentación requisitada corresponda a Persona Física o Moral.	Documentación requisitada.
	4.	Si la documentación cumple con todas las especificaciones y requisitos, continúa con el procedimiento de solicitud de inscripción del prospecto de la o el Profesional Inmobiliario. Si no cumple, rechaza solicitud y señala el motivo.	Documentación requisitada. Solicitud de inscripción.
	5.	Integra expediente y entrega a la o el Gerente de Inventario de Terrenos las solicitudes con sus documentos adjuntos.	Expediente, solicitudes y documentos adjuntos.
<b>Gerencia de Inventario de Terrenos</b>	6.	Recibe de la o el Responsable de la Recepción de Documentos, todas las solicitudes y documentos adjuntos.	Solicitudes y documentos adjuntos.
	7.	Verifica el contenido de los expedientes, elabora el análisis comparativo de los requisitos solicitados y los registra en una base de datos.	Expedientes. Análisis comparativo.
	8.	Presenta a la Subdirección de Ventas, el análisis comparativo de todas las solicitudes que se recibieron, para integrar el Padrón de Profesionales Inmobiliarios.	Análisis comparativo.
<b>Subdirección de Ventas</b>	9.	Recibe de la o el Gerente de Inventario de Terrenos, el análisis comparativo y verifica de acuerdo a los requisitos solicitados.	Análisis comparativo.
	10.	Aprueba la integración del Padrón de Profesionales Inmobiliarios y entrega a la Gerencia de Inventario de Terrenos.	Padrón.
<b>Gerencia de Inventario de Terrenos</b>	11.	Recibe de la Subdirección de Ventas, la aprobación para integrar el Padrón de Profesionales Inmobiliarios de FONATUR, las o los que no fueron aprobados, les notifica por escrito el motivo de su no aceptación y con las o los aprobados continúa procedimiento.	Dictamen.

	12.	<p>Integra expedientes para la contratación de las o los Profesionales Inmobiliarios de acuerdo a la normatividad vigente y en base a lo siguiente:</p> <p><b>Para personas Físicas</b></p> <p>a) Currículum.  b) Registro Federal de Contribuyentes.  c) Solicitud de acuerdo al Comité de Adquisiciones para someter a consideración la contratación de las o los Profesionales Inmobiliarios (indicando antecedentes, monto, forma de pago y periodo).  d) Requisición.  e) Asignación presupuestal.  f) Identificación oficial (pasaporte o credencial de elector).  g) Carta de cumplimiento de obligaciones fiscales persona física (formato 1.3).</p> <p><b>Para personas Morales</b></p> <p>h) Poder de la o el representante legal.  i) Escritura constitutiva y modificaciones de la empresa.  j) Currículum de la empresa.  k) Registro Federal de Contribuyentes.  l) Solicitud de acuerdo al Comité de Adquisiciones, para someter a consideración la contratación de la o el Profesional Inmobiliario (indicando antecedentes, monto, forma de pago y periodo).  m) Requisición.  n) Asignación Presupuestal.  o) Carta de cumplimiento de obligaciones fiscales persona moral (formato 2.3).</p>	<p>Expediente.  Ficha de solicitud.</p> <p>Currículum.  RFC.  Solicitud de acuerdo.  Requisición.  Asignación presupuestal.  Acta de nacimiento.  Carta.</p> <p>Poder notarial.  Escrituras constitutivas.  Currículum.  RFC.  Solicitud de acuerdo.  Asignación presupuestal.  Carta.</p>
	13.	<p>Elabora y envía oficio, ficha de solicitud, en la que anexa los expedientes que integran el padrón para la contratación de las o los Profesionales Inmobiliarios de acuerdo a la normatividad vigente, a la Gerencia de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles.</p>	<p>Oficio.  Solicitud de acuerdo.  Expedientes.</p>
		<b>ACEPTACIÓN AL PADRÓN DE PROFESIONALES INMOBILIARIOS</b>	
<b>Gerencia de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles</b>	14.	<p>Recibe oficio y ficha de solicitud de acuerdo, así como los expedientes de las o los Profesionales Inmobiliarios propuestos por la Gerencia de Inventario de Terrenos.</p>	<p>Solicitud de acuerdo.  Expedientes.</p>
	15.	<p>Revisa la solicitud de acuerdo y convoca a reunión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p>	<p>Solicitud de acuerdo.  Convocatoria.</p>
<b>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	16.	<p>Recibe la solicitud de acuerdo, así como los expedientes de las o los Profesionales Inmobiliarios.</p>	<p>Solicitud de acuerdo.  Expedientes.</p>
	17.	<p>Analiza, emite dictamen y en su caso autorización para la contratación, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Solicitud de acuerdo.  Expedientes de las o los Profesionales Inmobiliarios.  Dictamen.</p>

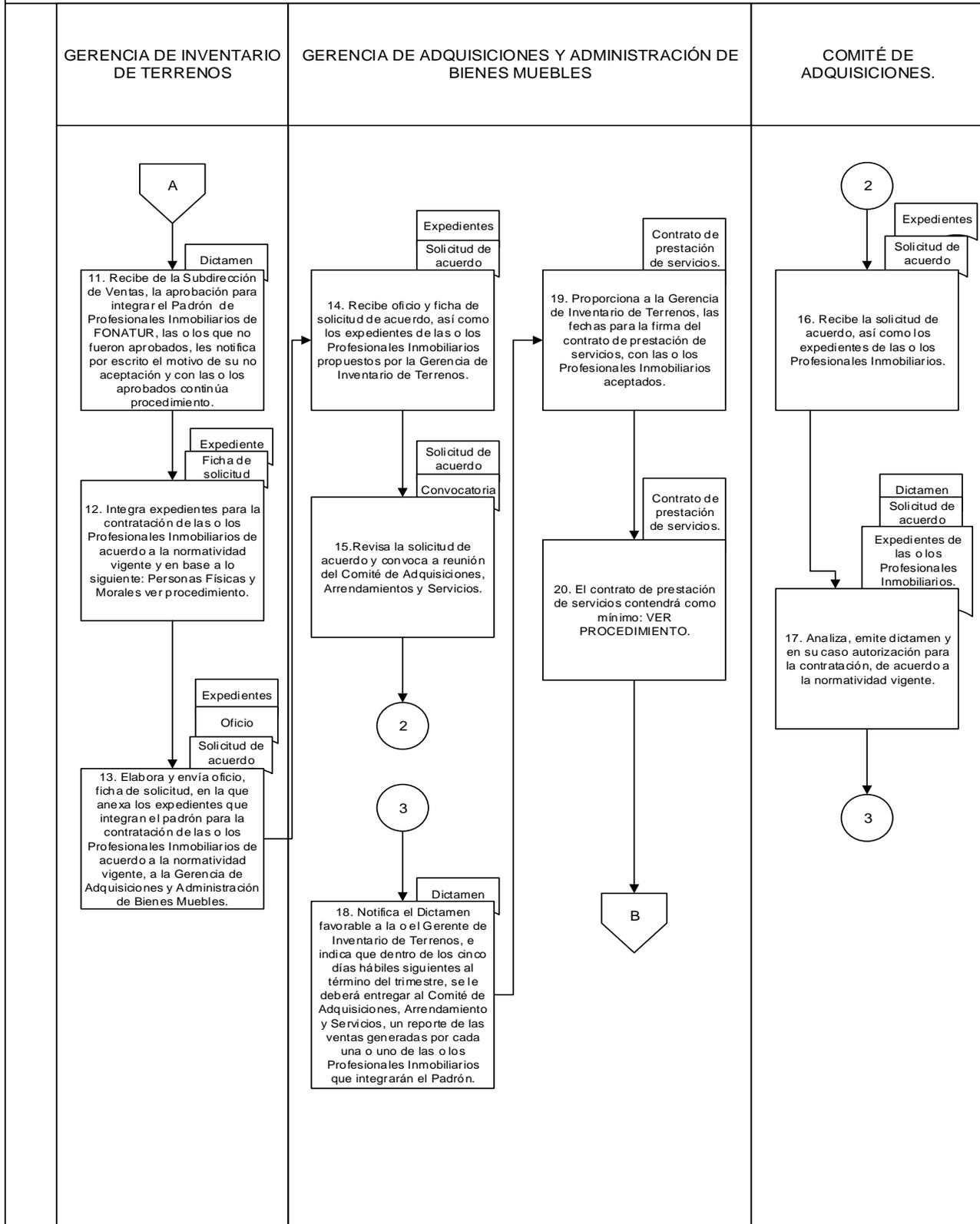
<b>Gerencia de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles</b>	18.	Notifica el Dictamen favorable a la o el Gerente de Inventario de Terrenos, e indica que dentro de los cinco días hábiles siguientes al término del trimestre, se le deberá entregar al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, un reporte de las ventas generadas por cada una o uno de las o los Profesionales Inmobiliarios que integrarán el Padrón.	Dictamen.
	19.	Proporciona a la Gerencia de Inventario de Terrenos, las fechas para la firma del contrato de prestación de servicios, con las o los Profesionales Inmobiliarios aceptados.	Contrato de prestación de servicios.
	20.	<p>El contrato de prestación de servicios contendrá como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso de la o el Profesional Inmobiliario a conocer el compendio de políticas y procedimientos de Comercialización.</li> <li>• El contrato es exclusivamente con la o el Profesional Inmobiliario aceptado en el Padrón y FONATUR.</li> <li>• No permitir a la o el Profesional Inmobiliario, subcontratar a terceros.</li> <li>• Comprometerá a la o el Profesional Inmobiliario y FONATUR a que los precios, términos y condiciones serán a través de listados firmados por ambas partes.</li> <li>• La o el Profesional Inmobiliario será la o el responsable de recabar y entregar toda la documentación de la o el cliente.</li> <li>• Penas convencionales por incumplimiento de contrato.</li> <li>• La comisión que se pagará a las o los Profesionales Inmobiliarios será la autorizada por el Comité Técnico, sobre del valor total de la venta del lote respectivo.</li> <li>• Procedimiento para la reposición de folletos promocionales.</li> <li>• Procedimiento para la presentación de factura y/o recibo y pago de comisión.</li> <li>•</li> </ul>	Contrato de prestación de servicios.
<b>Gerencia de Inventario de Terrenos</b>	21.	Notifica por escrito a las o los Profesionales Inmobiliarios aceptados indicándoles la fecha para firma del contrato de prestación de servicios.	Oficio.
	22.	Informa a la o el Subdirector de Ventas de las fechas en que se firmará el contrato de prestación de servicios y solicita recabe la firma de la o el Director de Comercialización.	Contrato de prestador de servicio.
	23.	Recibe a la o el Profesional Inmobiliario en las fechas indicadas y le solicita que firme el contrato de prestación de servicios.	Contrato de prestador de servicio.
	24.	Notifica a la Gerencia de Recursos Materiales que se llevó a cabo la firma del contrato de prestación de servicios con la o el (las/los) Profesional (es) Inmobiliario (s) autorizado (s) dentro de los 20 días naturales siguientes al dictamen del Comité de Adquisiciones.	Notificación.

	25.	Da de alta en el Sistema de Terrenos (SISTER) a las o los Profesionales Inmobiliarios contratados, el cual genera las claves de identificación exclusivas.	Contrato de prestación de servicio.
	26.	Informa por escrito a las o los Profesionales Inmobiliarios contratados, la fecha y lugar en que se les dará la capacitación.	Oficio.
	27.	Prepara evento de capacitación, así como la carpeta de información que se entregará a las o los Profesionales Inmobiliarios contratados en el Padrón, la cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Bienvenida.</li> <li>• Historia de FONATUR, compendio de políticas y procedimientos de comercialización a través de las o los Profesionales Inmobiliarios.</li> <li>• Información para la comercialización de terrenos de FONATUR, compendio de normas de uso de logotipos para promoción por cuenta de las o los Profesionales Inmobiliarios y procedimiento para la reposición de folletos promocionales.</li> <li>• Número de la o el cliente.</li> </ul>	Carta de bienvenida. Historia de FONATUR.  Compendio de políticas y procedimientos. Compendio de normas y procedimiento. Folletos. Clave.
	28.	Una vez concluido el evento de capacitación, proporciona a la o el Profesional Inmobiliario su clave de identificación exclusiva, la cual deberán de proporcionar al momento de registrar una operación de ventas.	Clave de identificación exclusiva.
		CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE INMUEBLES POR LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

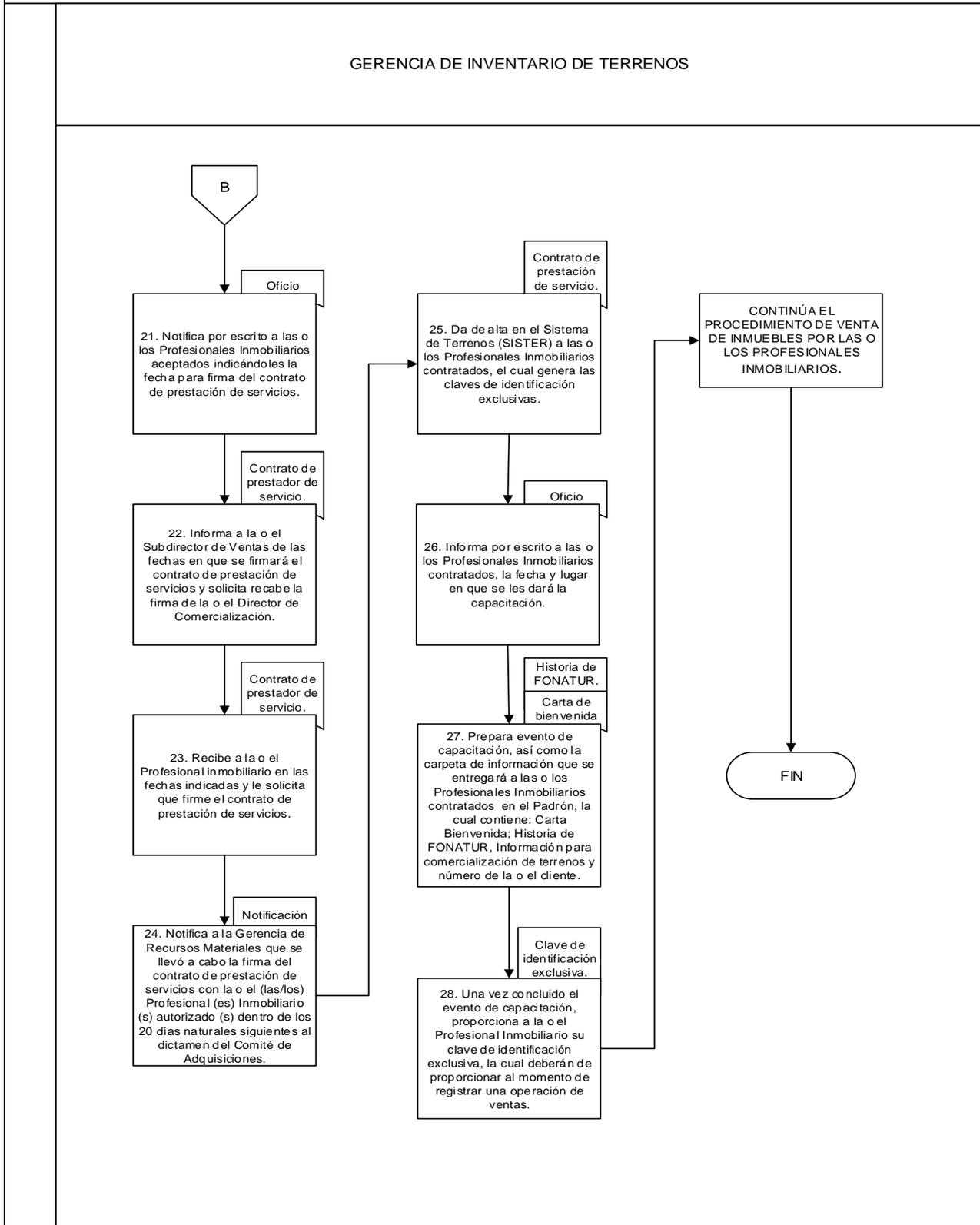
**18. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, VERIFICACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS INSCRITOS AL PADRÓN.**



**18. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, VERIFICACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS INSCRITOS AL PADRÓN.**



**18. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, VERIFICACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS INSCRITOS AL PADRÓN.**



**19. PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2da Sesión Ordinaria celebrada el 20 de junio de 2012).*

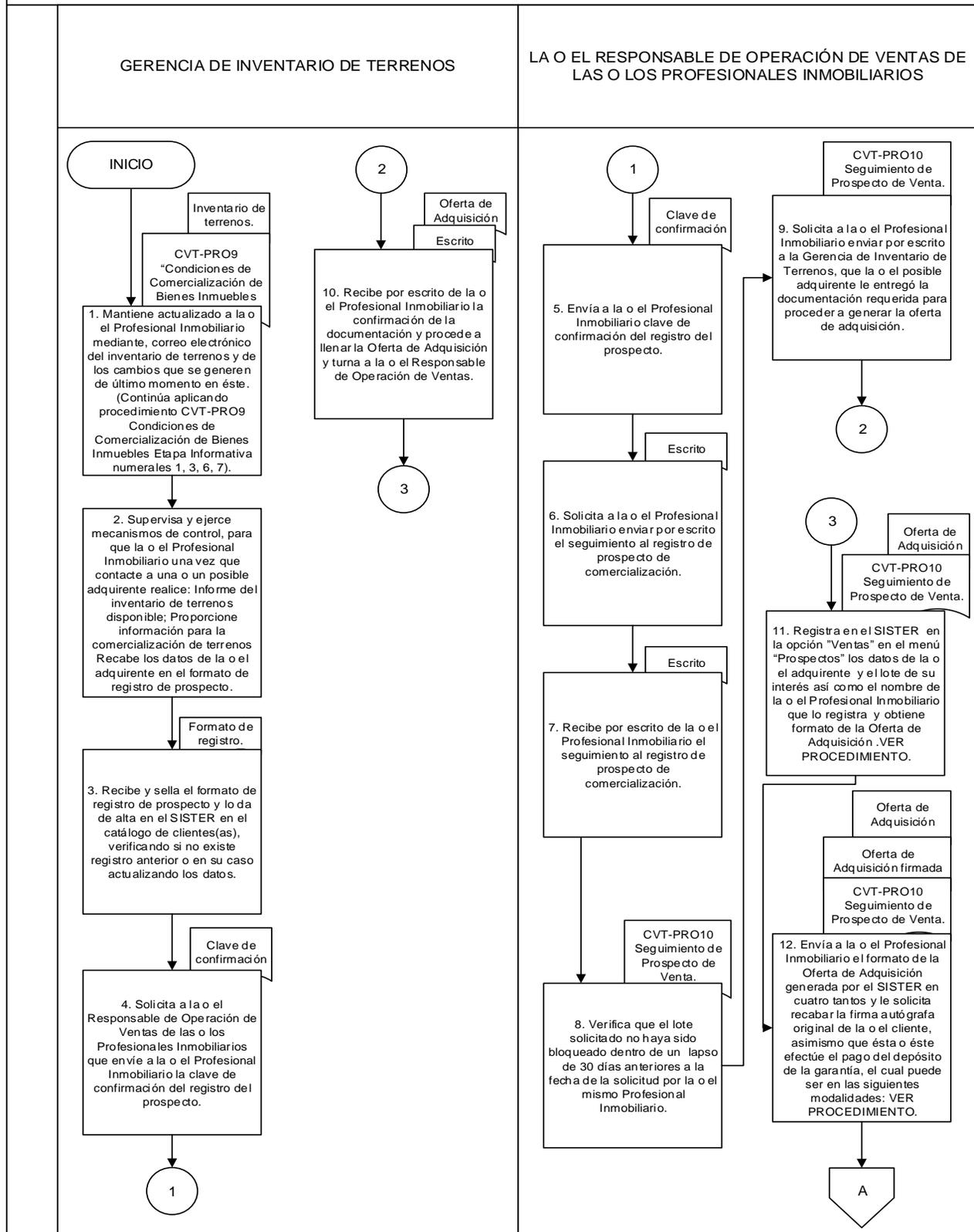
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
<b>Gerencia de Inventario de Terrenos</b>	1.	Mantiene actualizado a la o el Profesional Inmobiliario mediante, correo electrónico del inventario de terrenos y de los cambios que se generen de último momento en éste. (Continúa aplicando procedimiento CVT-PRO9 Condiciones de Comercialización de Bienes Inmuebles Etapa Informativa numerales 1, 3, 6, 7).	Inventario de terrenos.  CVT-PRO9 "Condiciones de Comercialización de Bienes Inmuebles.
	2.	Supervisa y ejerce mecanismos de control, para que la o el Profesional Inmobiliario una vez que contacte a una o un posible adquirente realice lo siguiente:  a) Informe sobre el inventario de terrenos disponible. b) Proporcione la información para la comercialización de terrenos de FONATUR. c) Recabe los datos de la o el posible adquirente en el formato de registro de prospecto y lo envíe a la Gerencia de Ventas Desarrollos Regionales.	
	3.	Recibe y sella el formato de registro de prospecto y lo da de alta en el SISTER en el catálogo de clientes(as), verificando si no existe registro anterior o en su caso actualizando los datos.	Formato de registro.
	4.	Solicita a la o el Responsable de Operación de Ventas de las o los Profesionales Inmobiliarios que envíe a la o el Profesional Inmobiliario la clave de confirmación del registro del prospecto.	Clave de confirmación.
<b>La o el responsable de operación de ventas de las o los profesionales inmobiliarios</b>	5.	Envía a la o el Profesional Inmobiliario clave de confirmación del registro del prospecto.	Clave de confirmación.
	6.	Solicita a la o el Profesional Inmobiliario enviar por escrito el seguimiento al registro de prospecto de comercialización. (Continúa aplicando procedimiento CVT-PRO10 Seguimiento de Prospecto de Comercialización numerales 1,2).	Escrito.
	7.	Recibe por escrito de la o el Profesional Inmobiliario el seguimiento al registro de prospecto de comercialización (Continúa aplicando procedimiento CVT-PRO10 Seguimiento de Prospecto de Comercialización numerales 3 y 4).	Escrito.
	8.	Verifica que el lote solicitado no haya sido bloqueado dentro de un lapso de 30 días anteriores a la fecha de la solicitud por la o el mismo Profesional Inmobiliario. (Continúa aplicando procedimiento CVT-PRO10 Seguimiento de Prospecto de Comercialización numerales 5 y 6).	CVT-PRO10 Seguimiento de Prospecto de Venta.
	9.	Solicita a la o el Profesional Inmobiliario enviar por escrito a la Gerencia de Inventario de Terrenos, que la o el posible adquirente le entregó la documentación requerida para proceder a generar la oferta de	CVT-PRO10 Seguimiento de Prospecto de Venta.



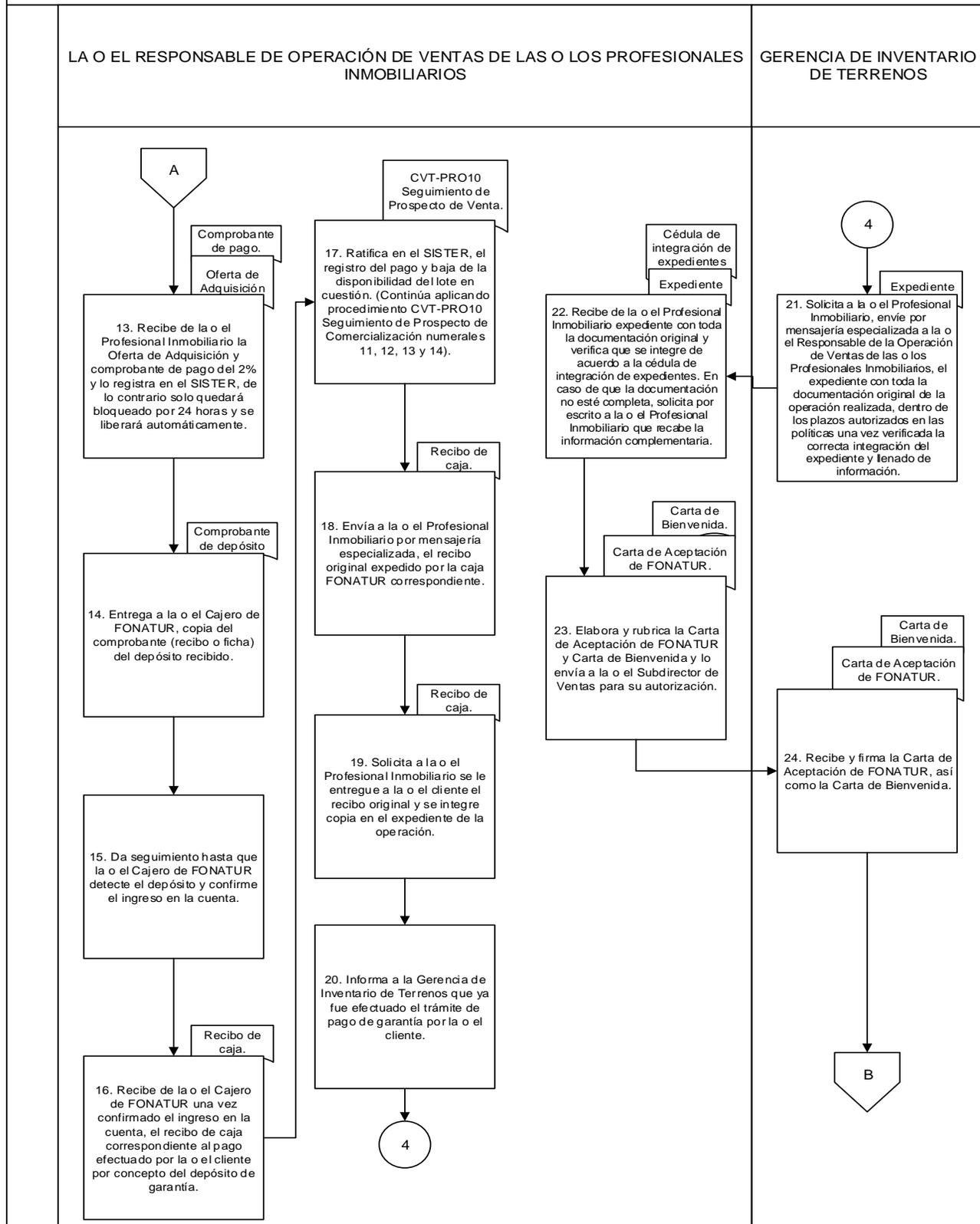
		en el SISTER, de lo contrario sólo quedará bloqueado por 24 horas y se liberará automáticamente.	Comprobante de pago.
	14.	Entrega a la o el Cajero de FONATUR, copia del comprobante (recibo o ficha) del depósito recibido.	Comprobante de depósito.
	15.	Da seguimiento hasta que la o el Cajero de FONATUR detecte el depósito y confirme el ingreso en la cuenta.	
	16.	Recibe de la o el Cajero de FONATUR una vez confirmado el ingreso en la cuenta, el recibo de caja correspondiente al pago efectuado por la o el cliente por concepto del depósito de garantía.	Recibo de caja.
	17.	Ratifica en el SISTER, el registro del pago y baja de la disponibilidad del lote en cuestión. (Continúa aplicando procedimiento CVT-PRO10 Seguimiento de Prospecto de Comercialización numerales 11, 12, 13 y 14).	CVT-PRO10 Seguimiento de Prospecto de Venta.
	18.	Envía a la o el Profesional Inmobiliario por mensajería especializada, el recibo original expedido por la caja FONATUR correspondiente.	Recibo de caja.
	19.	Solicita a la o el Profesional Inmobiliario se le entregue a la o el cliente el recibo original y se integre copia en el expediente de la operación.	Recibo de caja.
	20.	Informa a la Gerencia de Inventario de Terrenos que ya fue efectuado el trámite de pago de garantía por la o el cliente.	
<b>Gerencia de Inventario de Terrenos</b>	21.	Solicita a la o el Profesional Inmobiliario, envíe por mensajería especializada a la o el Responsable de la Operación de Ventas de las o los Profesionales Inmobiliarios, el expediente con toda la documentación original de la operación realizada, dentro de los plazos autorizados en las políticas una vez verificada la correcta integración del expediente y llenado de información.	Expediente.
<b>La o el responsable de operación de ventas de las o los profesionales inmobiliarios</b>	22.	Recibe de la o el Profesional Inmobiliario expediente con toda la documentación original y verifica que se integre de acuerdo a la cédula de integración de expedientes. En caso de que la documentación no esté completa, solicita por escrito a la o el Profesional Inmobiliario que recabe la información complementaria.	Expediente. Cédula de integración de expedientes.
		<b>AUTORIZACIÓN DE LA OPERACIÓN REALIZADA</b>	
	23.	Elabora y rubrica la Carta de Aceptación de FONATUR y Carta de Bienvenida y lo envía a la o el Subdirector de Ventas para su autorización. (Continúa aplicando procedimiento CVT-PRO11 Cierre de Operaciones de Comercialización numerales 1 al 22).	Carta de Aceptación de FONATUR. Carta de Bienvenida.
<b>Gerencia de Inventario de Terrenos</b>	24.	Recibe y firma la Carta de Aceptación de FONATUR, así como la Carta de Bienvenida.	Carta de Aceptación de FONATUR, Carta de Bienvenida.
<b>Subdirección de Ventas</b>	25.	Remite la Carta de Aceptación de FONATUR y Carta de Bienvenida para que continúe con el trámite, a la o el Gerente de Inventario de Terrenos.	Carta de Aceptación de FONATUR y carta de bienvenida.
	26.	Recibe y turna la Carta de Aceptación de FONATUR autorizada y Carta de Bienvenida para que continúe con el trámite, a la o el Responsable de la Operación de Ventas de las o los Profesionales Inmobiliarios.	Carta de Aceptación de FONATUR y carta de bienvenida.

<b>Gerencia de Inventario de Terrenos</b>	27.	Recibe y envía la Carta de Aceptación de FONATUR al cual anexa la Carta de Bienvenida, a la o el Profesional Inmobiliario.	Carta de Aceptación de FONATUR y carta de bienvenida.
<b>La o el responsable de operación de ventas de las o los profesionales inmobiliarios</b>	28.	Solicita a la o el Profesional Inmobiliario recabe la firma de la o el cliente de "Enterado y Conforme" en la Carta de Aceptación de FONATUR.	Carta de Aceptación de FONATUR y carta de bienvenida.
	29.	Recibe de la o el Profesional Inmobiliario la Carta de Aceptación de FONATUR y documentos de la autorización de la enajenación, firmadas por la o el cliente. (Continúa aplicando procedimiento CVT-PRO11 Cierre de Operaciones de Comercialización numerales 23 y 24).	Oficio. Documentación de la autorización.
		<b>PAGO DE ENGANCHE O TOTAL DE LA OFERTA DE ADQUISICIONES</b>	
	30.	Solicita por cualquier medio a la o el Profesional Inmobiliario, que la o el cliente efectúe el pago total del enganche de acuerdo a las modalidades señaladas en el inciso a y b del punto 12.	
	31.	Recibe de la o el Profesional Inmobiliario la ficha de depósito o comprobante de pago de caja FONATUR junto con la Carta de Aceptación de FONATUR debidamente firmada por la o el cliente.	Ficha de depósito o comprobante de pago. Carta de Aceptación de FONATUR.
	32.	Verifica esquema de pago, cédula de integración del expediente y continúa según procedimiento CVT-PRO11 Cierre de Operaciones de Comercialización numerales 26 al 34.	Cédula de integración del expediente.
<b>Gerencia de Inventario de Terrenos</b>	33.	Notifica a la o el Profesional Inmobiliario por escrito, la fecha y hora para formalizar la entrega de su factura o recibo por la comisión generada de la operación de comercialización realizada.	Oficio.
	34.	Recibe de la o el Profesional Inmobiliario, la factura o recibo.	Factura y/o recibo.
		<b>CONTINUA PROCEDIMIENTO CVT-PRO18 TRÁMITE DE PAGO DE COMISIONES A LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS</b>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

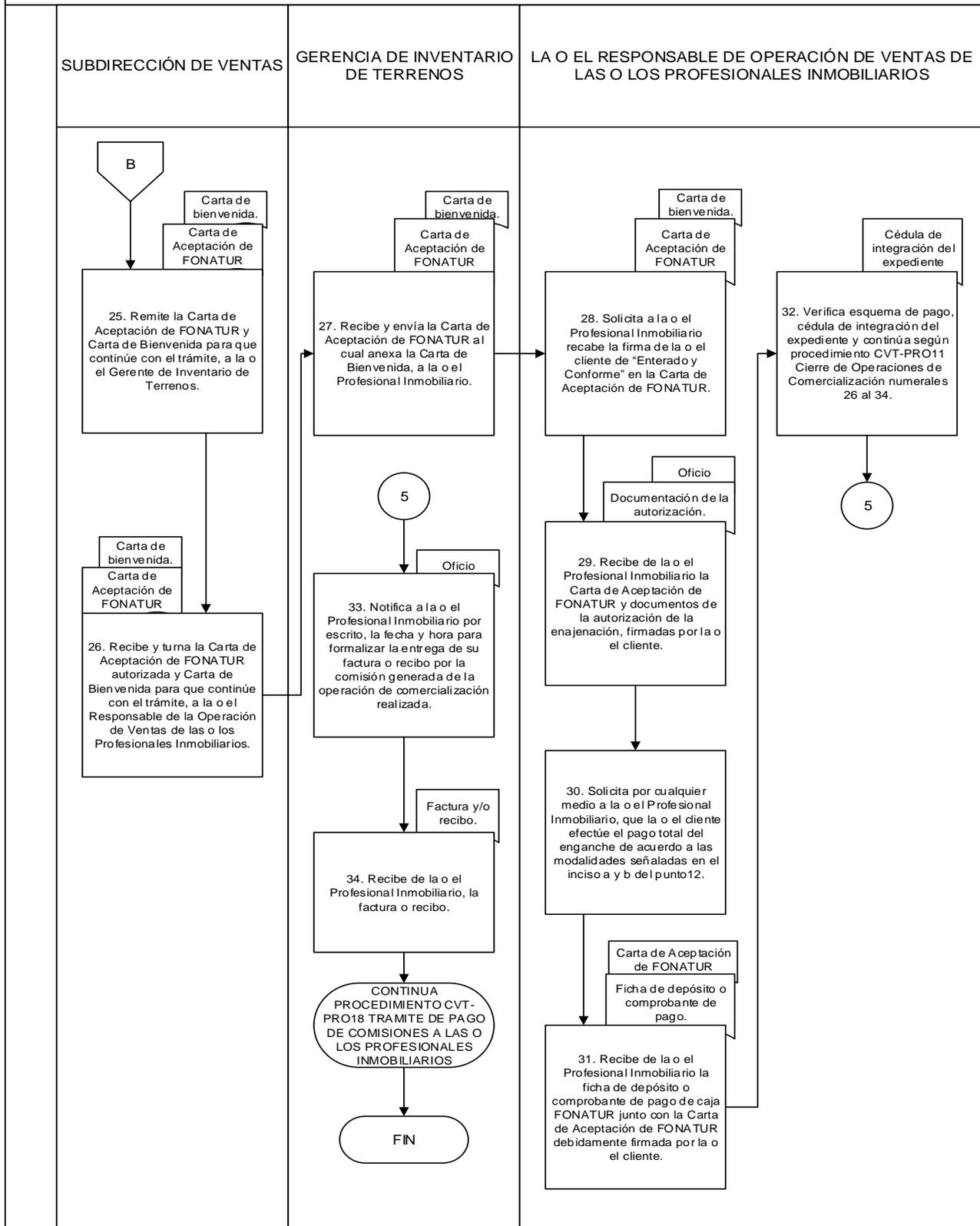
**19. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS.**



**19. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS.**



**19. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS.**



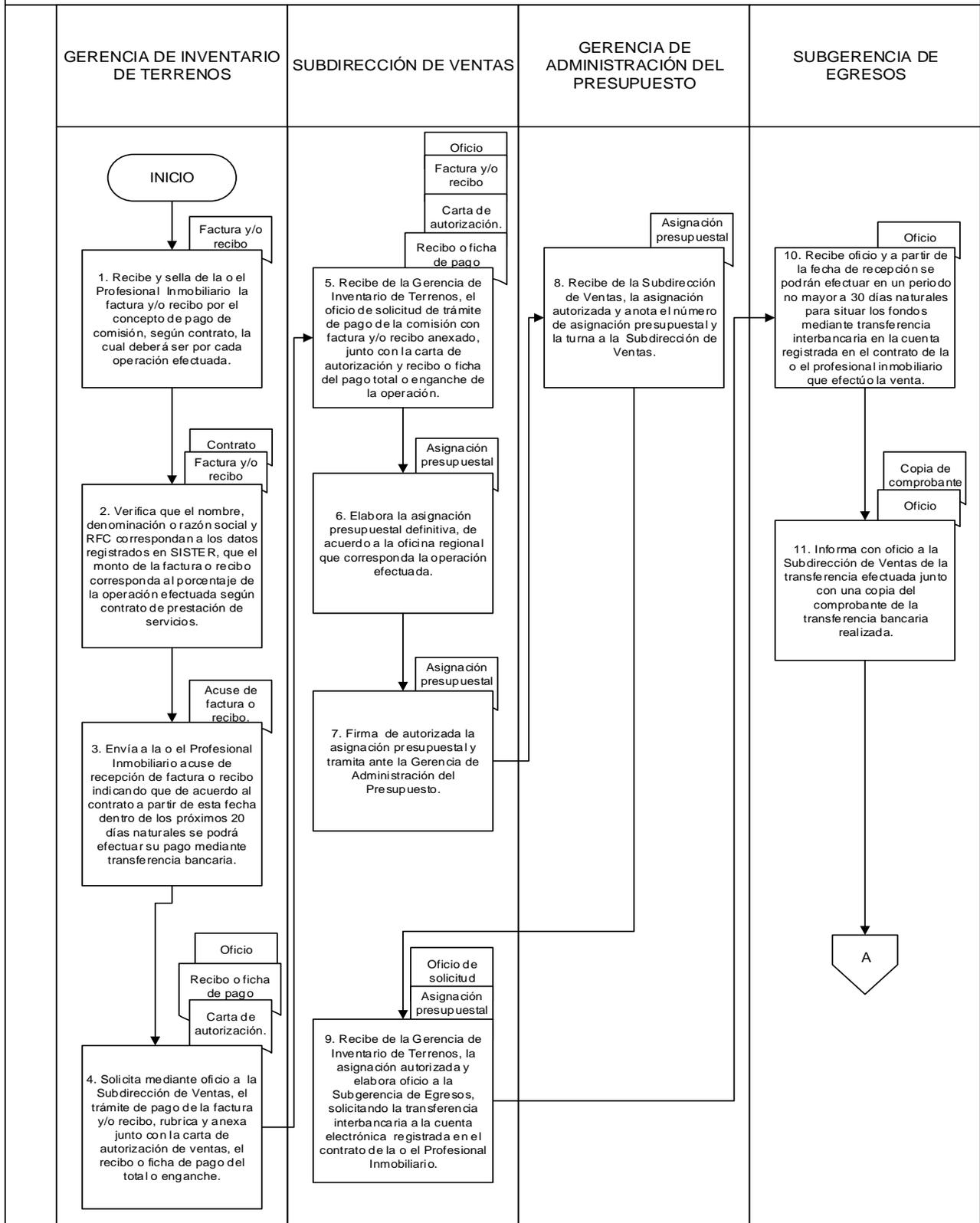
**20. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE COMISIONES A LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2da Sesión Ordinaria celebrada el 20 de junio de 2012).*

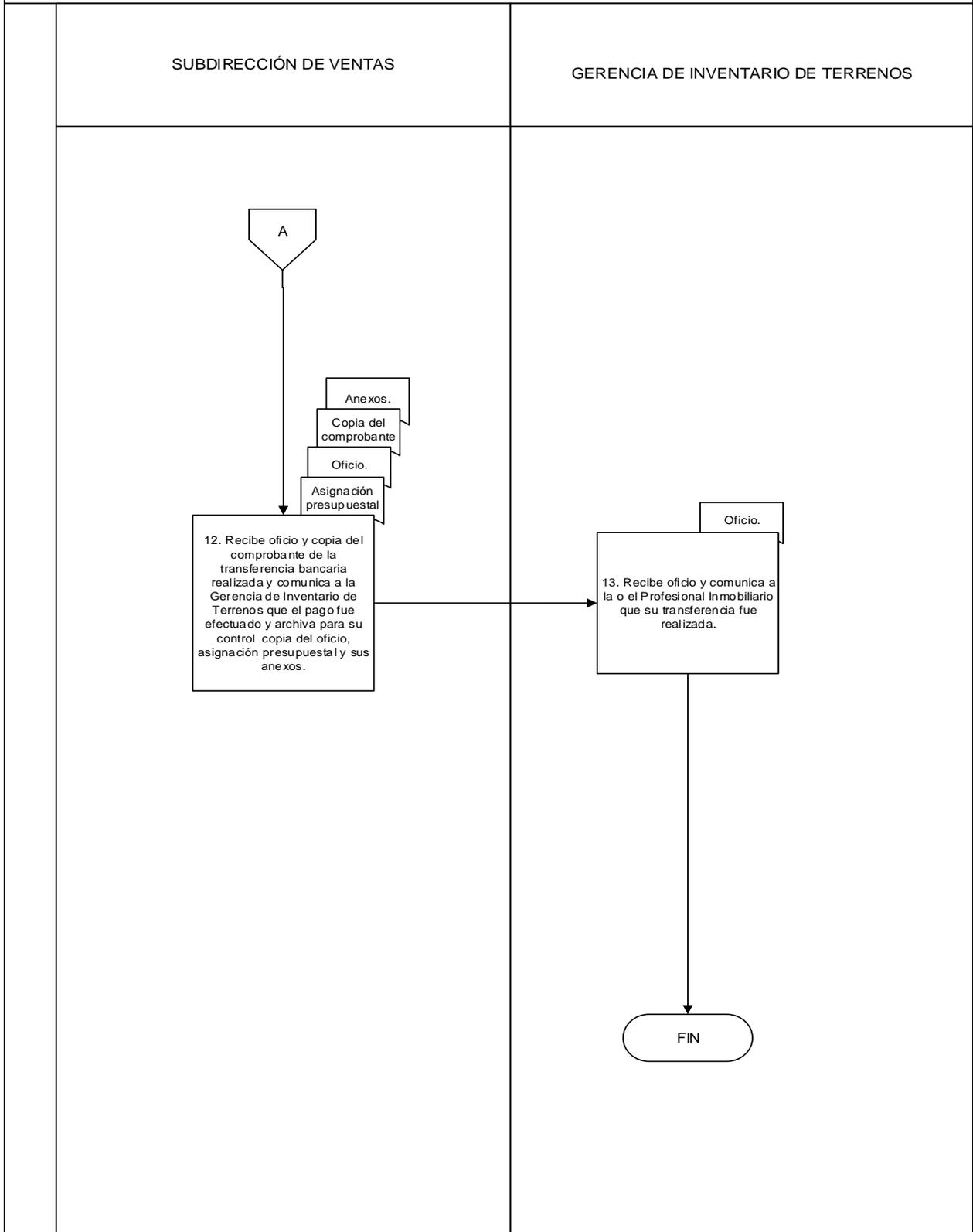
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
<b>Gerencia de Inventario de Terrenos</b>	1.	Recibe y sella de la o el Profesional Inmobiliario la factura y/o recibo por el concepto de pago de comisión, según contrato, la cual deberá ser por cada operación efectuada.	Factura y/o recibo.
	2.	Verifica que el nombre, denominación o razón social y RFC correspondan a los datos registrados en SISTER, que el monto de la factura o recibo corresponda al porcentaje de la operación efectuada según contrato de prestación de servicios.	Factura y/o recibo. Contrato.
	3.	Envía a la o el Profesional Inmobiliario acuse de recepción de factura o recibo indicando que de acuerdo al contrato a partir de esta fecha dentro de los próximos 20 días naturales se podrá efectuar su pago mediante transferencia bancaria.	Acuse de factura o recibo.
	4.	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Ventas, el trámite de pago de la factura y/o recibo, rubrica y anexa junto con la carta de autorización de ventas, el recibo o ficha de pago del total o enganche.	Oficio. Carta de autorización. Recibo o ficha de pago.
<b>Subdirección de Ventas</b>	5.	Recibe de la Gerencia de Inventario de Terrenos, el oficio de solicitud de trámite de pago de la comisión con factura y/o recibo anexado, junto con la carta de autorización y recibo o ficha del pago total o enganche de la operación.	Oficio. Factura y/o recibo. Carta de autorización. Recibo o ficha de pago.
	6.	Elabora la asignación presupuestal definitiva, de acuerdo a la oficina regional que corresponda la operación efectuada.	Asignación presupuestal.
	7.	Firma de autorizada la asignación presupuestal y tramita ante la Gerencia de Administración del Presupuesto.	Asignación presupuestal.
<b>Gerencia de Administración del Presupuesto</b>	8.	Recibe de la Subdirección de Ventas, la asignación autorizada y anota el número de asignación presupuestal y la turna a la Subdirección de Ventas.	Asignación presupuestal.
<b>Subdirección de Ventas</b>	9.	Recibe de la Gerencia de Inventario de Terrenos, la asignación autorizada y elabora oficio a la Subgerencia de Egresos, solicitando la transferencia interbancaria a la cuenta electrónica registrada en el contrato de la o el Profesional Inmobiliario que efectuó la venta.	Asignación presupuestal. Oficio de solicitud.
<b>Subgerencia de Egresos</b>	10.	Recibe oficio y a partir de la fecha de recepción se podrán efectuar en un periodo no mayor a 30 días naturales para situar los fondos mediante transferencia interbancaria en la cuenta registrada en el contrato de la o el Profesional Inmobiliario que efectuó la venta.	Oficio.
	11.	Informa con oficio a la Subdirección de Ventas de la transferencia efectuada junto con una copia del comprobante de la transferencia bancaria realizada.	Oficio. Copia de comprobante.

<b>Subdirección de Ventas</b>	12.	Recibe oficio y copia del comprobante de la transferencia bancaria realizada y comunica a la Gerencia de Inventario de Terrenos que el pago fue efectuado y archiva para su control copia del oficio, asignación presupuestal y sus anexos.	Oficio. Copia del comprobante. Asignación presupuestal. Anexos.
<b>Gerencia de Inventario de Terrenos</b>	13.	Recibe oficio y comunica a la o el Profesional Inmobiliario que su transferencia fue realizada.	Oficio.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**20. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE COMISIONES A LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS**



**20. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE COMISIONES A LAS O LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS**



**21. PROCEDIMIENTO DE PREVENTA DE BIENES INMUEBLES.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

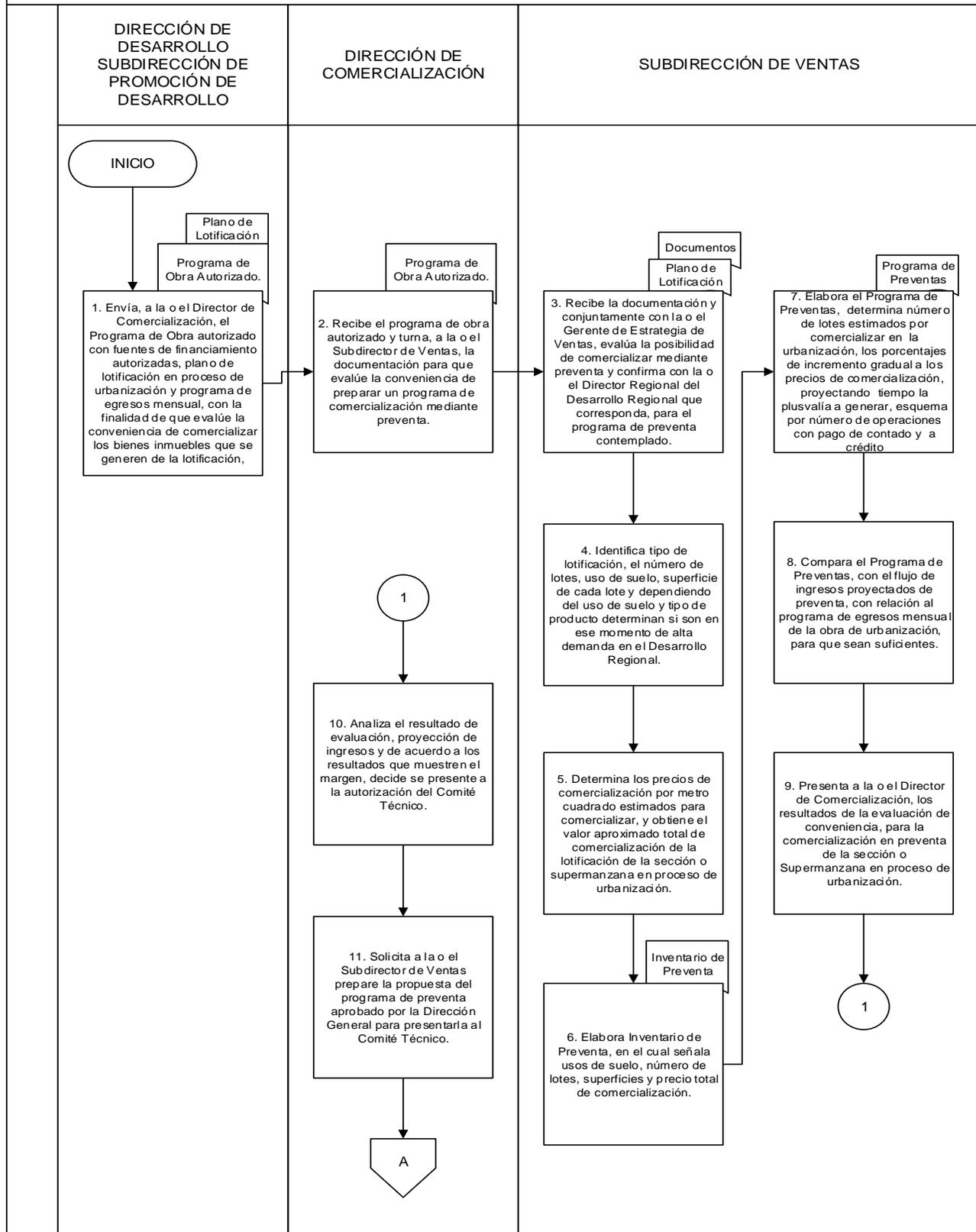
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Dirección de Desarrollo/ Subdirección de Promoción de Desarrollo</b>	1.	Envía en todos los casos, a la o el Director de Comercialización, el Programa de Obra autorizado con fuentes de financiamiento autorizadas, plano de lotificación en proceso de urbanización y programa de egresos mensual, con la finalidad de que evalúe la conveniencia de comercializar los bienes inmuebles que se generen de la lotificación, mediante preventa.	Programa de Obra Autorizado.  Plano de Lotificación.
<b>Dirección de Comercialización</b>	2.	Recibe el programa de obra autorizado y turna, a la o el Subdirector de Ventas, la documentación para que evalúe la conveniencia de preparar un programa de comercialización mediante preventa.	Programa de Obra Autorizado.
<b>Subdirección de Ventas</b>	3.	Recibe la documentación y conjuntamente con la o el Gerente de Estrategia de Ventas, evalúa la posibilidad de comercializar mediante preventa y confirma con la o el Director Regional del Desarrollo Regional que corresponda, para el programa de preventa contemplado.	Plano de Lotificación y Documentos.
	4.	Identifica tipo de lotificación, el número de lotes, uso de suelo, superficie de cada lote y dependiendo del uso de suelo y tipo de producto determinan si son en ese momento de alta demanda en el Desarrollo Regional.	
	5.	Determina los precios de comercialización por metro cuadrado estimados para comercializar, y obtiene el valor aproximado total de comercialización de la lotificación de la sección o supermanzana en proceso de urbanización.	
	6.	Elabora Inventario de Preventa, en el cual señala usos de suelo, número de lotes, superficies y precio total de comercialización.	Inventario de Preventa.
	7.	Elabora el Programa de Preventas, en donde determina número de lotes estimados por comercializar en el periodo de la urbanización, así como los porcentajes de incremento gradual a los precios de comercialización, proyectando en el tiempo la plusvalía a generar, esquema de comercialización por número de operaciones con pago de contado y pago a crédito para determinar el flujo de ingresos proyectados.	Programa de Preventas.
	8.	Compara el Programa de Preventas, con el flujo de ingresos proyectados de preventa, con relación al programa de egresos mensual de la obra de urbanización, para que sean suficientes.	
	9.	Presenta a la o el Director de Comercialización, los resultados de la evaluación de conveniencia, para la	

		comercialización en preventa de la sección o Supermanzana en proceso de urbanización.	
<b>Dirección de Comercialización</b>	10.	Analiza el resultado de evaluación, proyección de ingresos y de acuerdo a los resultados que muestren el margen, decide se presente a la autorización del Comité Técnico.	
	11.	Solicita a la o el Subdirector de Ventas prepare la propuesta del programa de preventa aprobado por la Dirección General para presentarla al Comité Técnico.	
<b>Subdirección de ventas</b>	12.	Solicita a la o el Gerente de Estrategia de Ventas para que elabore la Solicitud de Acuerdo para que el Comité Técnico autorice el inventario de terrenos para comercializar en preventa en proceso de urbanización.	Solicitud de Acuerdo.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	13.	Elabora la Solicitud de Acuerdo para que el Comité Técnico autorice el inventario de terrenos para comercializar en preventa en proceso de urbanización con el resultado de evaluación y proyección de ingresos y presenta a la o el Subdirector de Ventas.	Solicitud de Acuerdo.
<b>Dirección de Comercialización</b>	14.	Revisa y, en su caso, autoriza la solicitud de acuerdo respectiva.	Solicitud de Acuerdo.
<b>Comité Técnico</b>	15.	Evalúa los resultados del análisis económico financiero del programa de urbanización y programa de comercialización propuesto de preventa de la sección o Supermanzana, flujos de ingresos y deciden la conveniencia del programa de preventa, periodo del programa, condiciones de comercialización y monto total de operaciones proyectadas.	
	16.	Autoriza la propuesta de comercialización en preventa de los bienes inmuebles en procesos de urbanización con presupuesto y fuentes de financiamiento autorizadas.	Propuesta de Comercialización.
<b>Subdirección de Ventas</b>	17.	Entrega copia del acuerdo certificado del Comité Técnico a la o el Director de Desarrollo, para que registre la autorización del Programa de Comercialización de Preventa de los bienes inmuebles que se van a generar de las obras en proceso de urbanización, así como para registrar en el inventario como alta de preventa y para que informe cada 15 días a la o el Director de Comercialización los avances de obra y cualquier desvío que se presente.	Programa de Comercialización de Preventa.
	18.	Entrega copia del Programa de Comercialización de Preventa de los bienes inmuebles en proceso de urbanización, a la o el Director de Administración y Finanzas para que considere que los recursos propios que se generen de la preventa se destinen única y exclusivamente para respaldar el programa de obra del sector o sección en proceso de	Programa de Comercialización de Preventa.

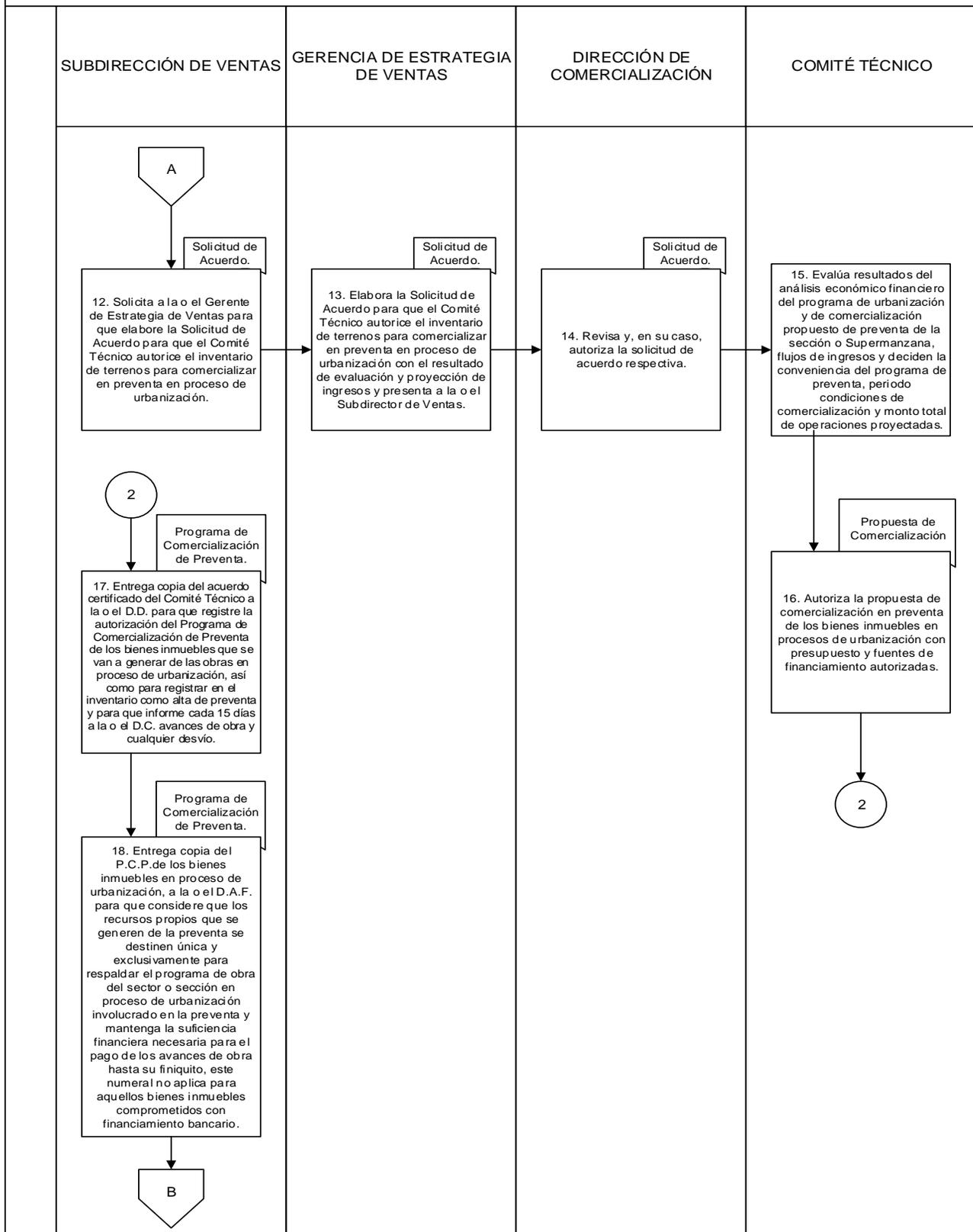
		urbanización involucrado en la preventa y mantenga la suficiencia financiera necesaria para el pago de los avances de obra hasta su finiquito, este numeral no aplica para aquellos bienes inmuebles comprometidos con financiamiento bancario.	
	19.	Solicita a la o el Gerente de Estrategia de Ventas incorpore los bienes inmuebles, con los precios y condiciones de comercialización autorizados por el Comité Técnico al Inventario de Disponibilidad de Comercialización de Bienes Inmuebles, una vez que reciba el Alta de Productos Inmobiliarios de Disponibilidad del Fondo de la o el Director de Desarrollo / Subdirector de Proyectos y Estrategia de Desarrollo, de acuerdo al procedimiento Alta de Bienes Inmuebles a Comercializar con clave CVT-PRO4.	
	20.	Solicita a la o el Gerente de Estrategia de Ventas considere los ajustes necesarios en las cartas de autorización de preventa en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entrega del bien inmueble conforme se vayan concluyendo las obras de urbanización por etapas.</li> <li>b. Notificación para la entrega del bien inmueble adquirido cuando se concluyan las obras de urbanización y servicios.</li> </ul>	
<b>Dirección de Desarrollo/ Subdirección de Promoción de Desarrollo</b>	21.	Recibe copia del acuerdo certificado del Comité Técnico a través del que autorizó el programa de comercialización de preventa de los bienes inmuebles que se van a generar de las obras en proceso de urbanización, y da de alta en el SISTER el inventario de lotes, tipo de suelo, superficie y fecha programada de terminación de las obras. Continúa con el procedimiento Alta de Bienes Inmuebles a Comercializar con clave CVT-PRO4.	Copia del acuerdo certificado del Comité Técnico.
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	22.	Solicita trámite de avalúos para efectos de preventa que considere los costos de la obra para la preventa, a la o el Subdirector de Seguimiento Contractual, procedimiento Trámite y Pago de Avalúos con clave CAV-PRO8.	Avalúos.
	23.	Registra los precios en el SISTER, una vez que recibe de la o el Subdirector de Seguimiento Contractual, los avalúos de los bienes inmuebles, de acuerdo al procedimiento Determinación del Precio con clave CVT-PRO8.	Avalúos
	24.	Comunica a la o el Encargado del área de Ventas en el Desarrollo Regional correspondiente, los precios de lista y condiciones autorizadas para los bienes inmuebles de preventa. Continúan procedimientos Condiciones de Comercialización de Bienes Inmuebles Etapa Informativa y Atención a Prospectos con clave CVT-PRO9 y Cierre de Operaciones de Comercialización con clave CVT-PRO11.	Oficio Lista de Precios

	25.	Registra en el programa del SISTER, las operaciones de preventa para que se incorpore al sistema de información, vía Internet.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

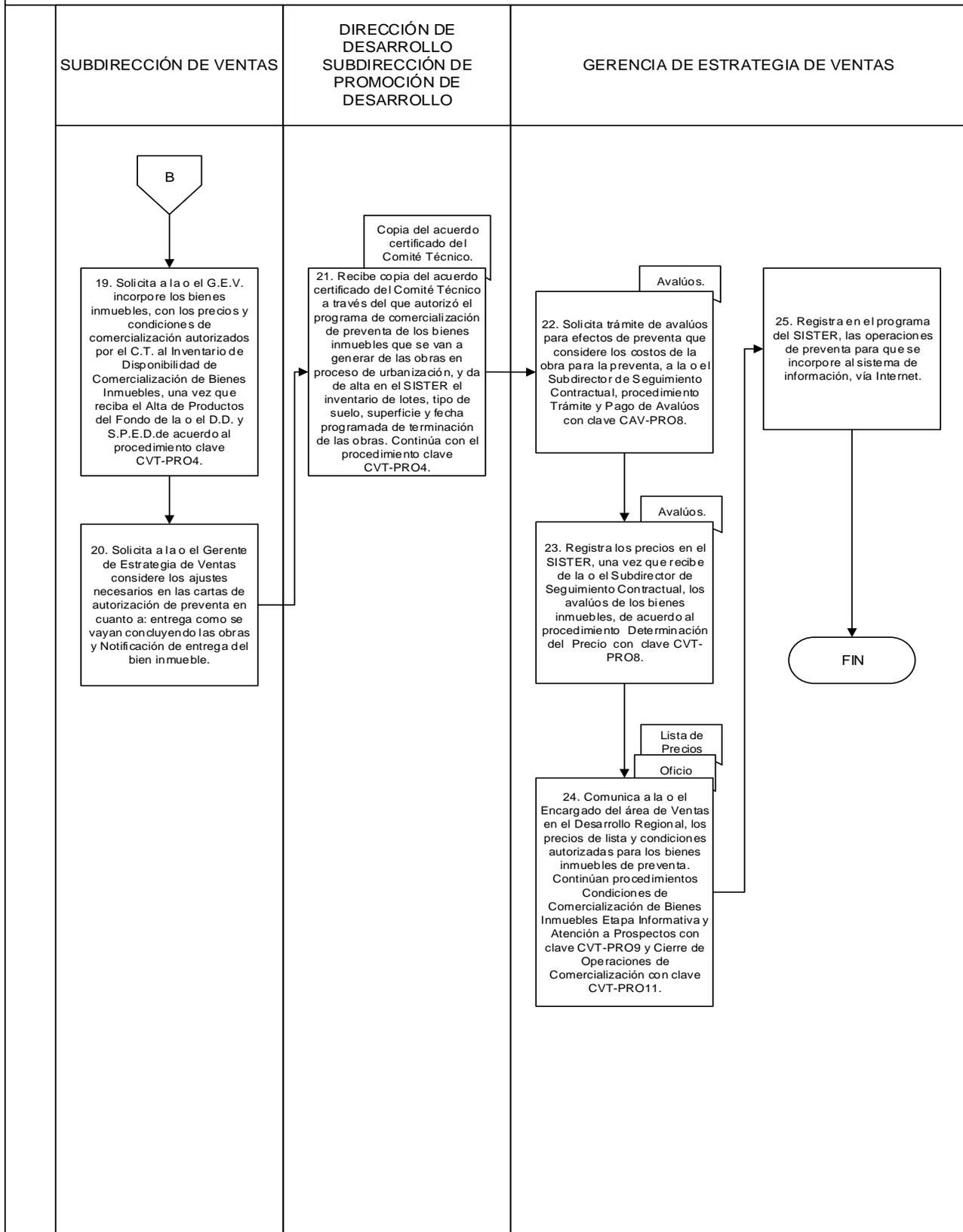
**21. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENTA DE BIENES INMUEBLES.**



**21. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENTA DE BIENES INMUEBLES.**



**21. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PREVENTA DE BIENES INMUEBLES.**



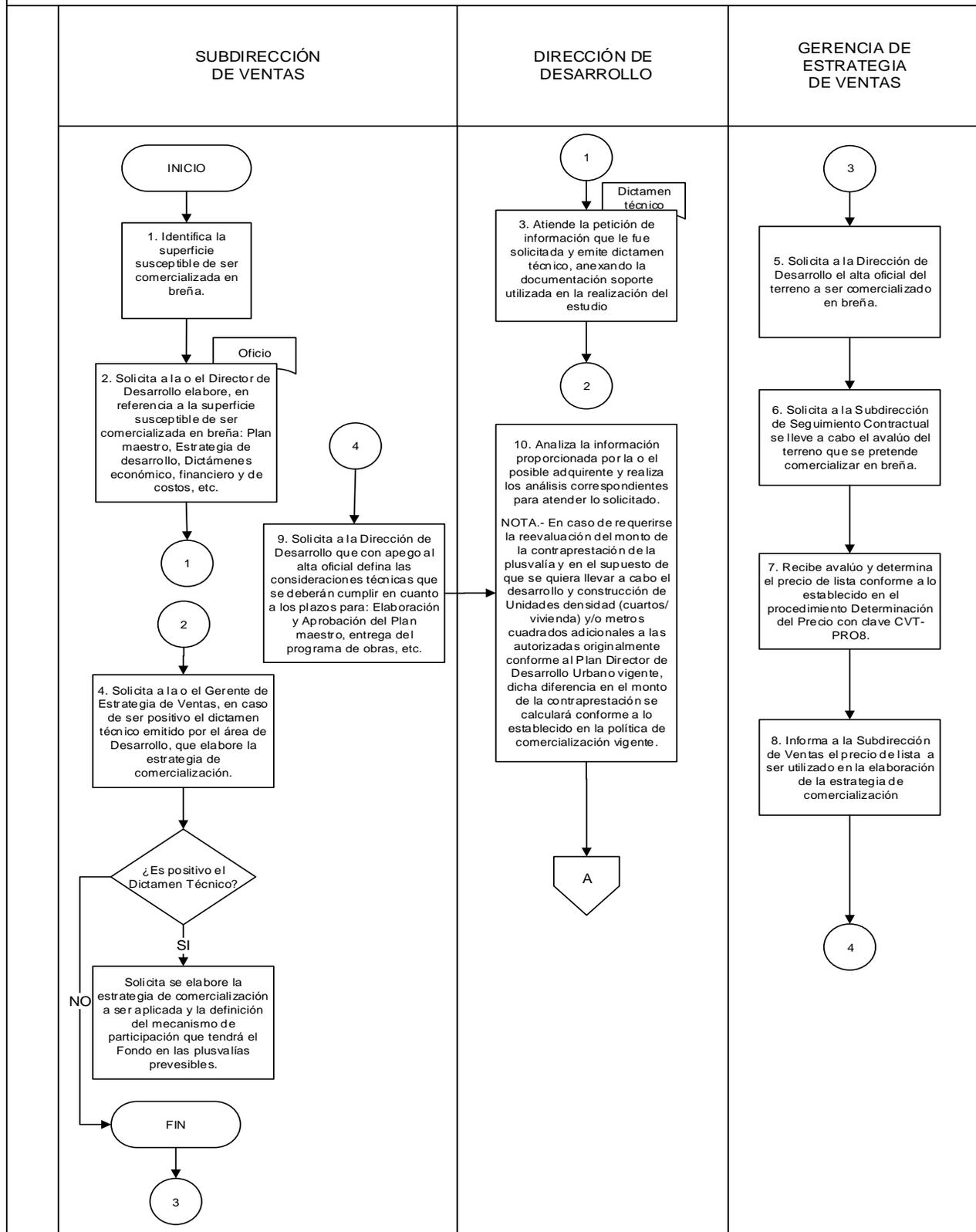
**22. PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE TERRENOS EN BREÑA.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

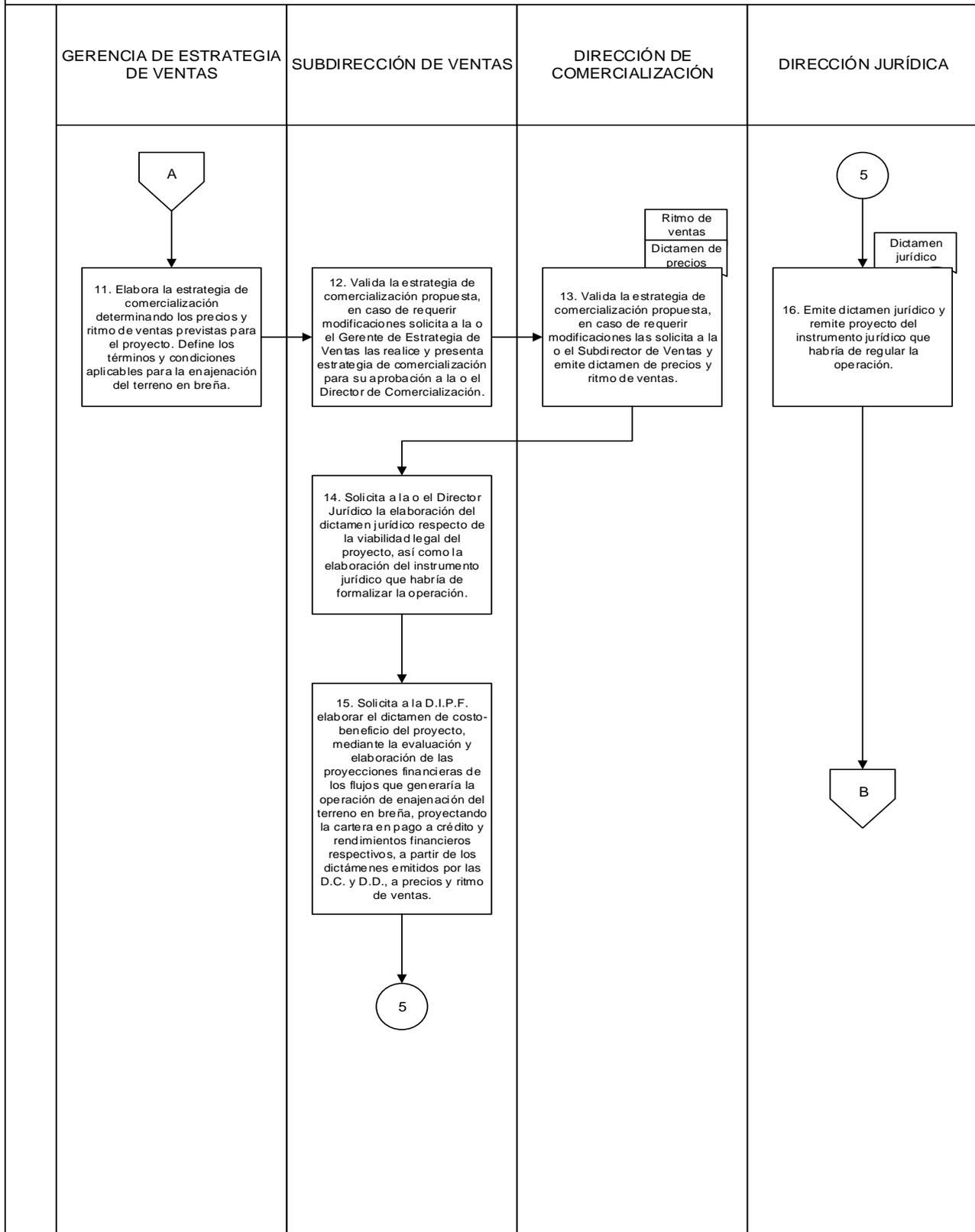
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Subdirección de Ventas</b>	1.	Identifica la superficie susceptible de ser comercializada en breña.	
	2.	Solicita a la o el Director de Desarrollo elabore, en referencia a la superficie susceptible de ser comercializada en breña, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Plan maestro o plan parcial conceptual de desarrollo respectivo,</li> <li>g) Estrategia de desarrollo,</li> <li>h) Dictámenes económico, financiero y de costos asociados si se llevará a cabo la construcción por parte de FONATUR,</li> <li>i) Superficie, uso y destino del suelo,</li> <li>j) Densidad de construcción,</li> <li>k) Imagen arquitectónica y urbana pretendida,</li> <li>l) Articulación con las redes viales y de infraestructura,</li> <li>m) Definición de etapas de construcción en el terreno en breña,</li> <li>n) Definición de compromisos de previsión de servicios por parte de FONATUR.</li> </ul>	Oficio.
<b>Dirección de Desarrollo</b>	3.	Atiende la petición de información que le fue solicitada y emite dictamen técnico, anexando la documentación soporte utilizada en la realización del estudio.	Dictamen Técnico.
<b>Subdirección de Ventas</b>	4.	Solicita a la o el Gerente de Estrategia de Ventas, en caso de ser positivo el dictamen técnico emitido por el área de Desarrollo, que elabore la estrategia de comercialización a ser aplicada y la definición del mecanismo de participación que tendrá el Fondo en las plusvalías previsibles.  Caso contrario.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	5.	Solicita a la Dirección de Desarrollo el alta oficial del terreno a ser comercializado en breña.	
	6.	Solicita a la Subdirección de Seguimiento Contractual se lleve a cabo el avalúo del terreno que se pretende comercializar en breña.	
	7.	Recibe avalúo y determina el precio de lista conforme a lo establecido en el procedimiento Determinación del Precio con clave CVT-PRO8.	

	8.	Informa a la Subdirección de Ventas el precio de lista a ser utilizado en la elaboración de la estrategia de comercialización.	
<b>Subdirección de Ventas</b>	9.	<p>Solicita a la Dirección de Desarrollo que con apego al alta oficial defina las consideraciones técnicas que se deberán cumplir en cuanto a los plazos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La elaboración del Plan Maestro del terreno en breña,</li> <li>b) La aprobación por FONATUR del Plan Maestro,</li> <li>c) La entrega del programa de obras de infraestructura,</li> <li>d) La entrega de proyectos de las obras de infraestructura,</li> <li>e) La aprobación de proyectos por FONATUR,</li> <li>f) Programa de inicio y término de las obras de infraestructura por etapas,</li> <li>g) La aprobación de proyectos por FONATUR,</li> <li>h) Programa de inicio y término de las obras de infraestructura por etapas,</li> <li>i) La determinación del esquema de plusvalía que se aplicará en la comercialización y en las futuras modificaciones a los usos de suelo aprobadas por FONATUR,</li> <li>j) La definición de lineamientos que se aplicarán para el control de cambios futuros al Plan Maestro y usos de suelo que se autoricen, así como el cobro respectivo de la contraprestación que resulte a favor de FONATUR,</li> <li>k) La presentación, para autorización de FONATUR, de la terna propuesta para la supervisión de la obra la cual será con cargo a la o el inversionista.</li> </ul>	
<b>Dirección de Desarrollo</b>	10.	<p>Analiza la información proporcionada por la o el posible adquirente y realiza los análisis correspondientes para atender lo solicitado.</p> <p><b>NOTA.-</b> En caso de requerirse la reevaluación del monto de la contraprestación de la plusvalía y en el supuesto de que se quiera llevar a cabo el desarrollo y construcción de Unidades densidad (cuartos/vivienda) y/o metros cuadrados adicionales a las autorizadas originalmente conforme al Plan Director de Desarrollo Urbano vigente, dicha diferencia en el monto de la contraprestación se calculará conforme a lo establecido en la política de comercialización vigente.</p>	
<b>Gerencia de Estrategia de Ventas</b>	11.	Elabora la estrategia de comercialización determinando los precios y ritmo de ventas previstas para el proyecto. Define los términos y condiciones aplicables para la enajenación del terreno en breña.	

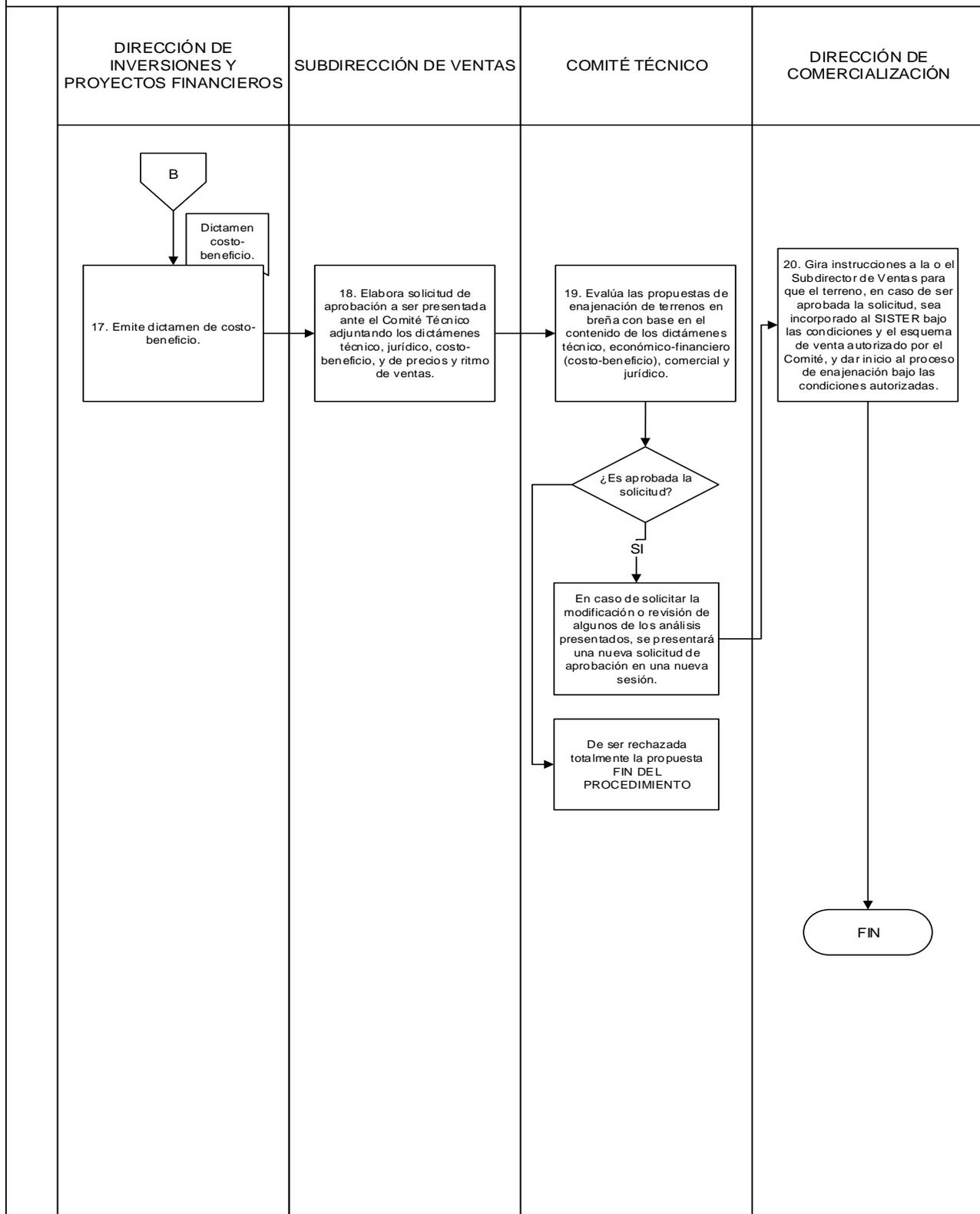
<b>Subdirección de Ventas</b>	12.	Valida la estrategia de comercialización propuesta, en caso de requerir modificaciones solicita a la o el Gerente de Estrategia de Ventas las realice y presenta estrategia de comercialización para su aprobación a la o el Director de Comercialización.	
<b>Dirección de Comercialización</b>	13.	Valida la estrategia de comercialización propuesta, en caso de requerir modificaciones las solicita a la o el Subdirector de Ventas y emite dictamen de precios y ritmo de ventas.	Dictamen de precios y ritmo de ventas.
<b>Subdirección de Ventas</b>	14.	Solicita a la o el Director Jurídico la elaboración del dictamen jurídico respecto de la viabilidad legal del proyecto, así como la elaboración del instrumento jurídico que habría de formalizar la operación.	
	15.	Solicita a la Dirección de Inversiones y Proyectos Financieros elaborar el dictamen de costo-beneficio del proyecto, mediante la evaluación y elaboración de las proyecciones financieras de los flujos que generaría la operación de enajenación del terreno en breña, proyectando la cartera en pago a crédito y rendimientos financieros respectivos, a partir de los dictámenes emitidos por las Direcciones de Comercialización y Desarrollo respecto a precios y ritmo de ventas.	
<b>Dirección Jurídica</b>	16.	Emite dictamen jurídico y remite proyecto del instrumento jurídico que habría de regular la operación.	Dictamen jurídico.
<b>Dirección de Inversiones y Proyectos Financieros</b>	17.	Emite dictamen de costo-beneficio.	Dictamen costo-beneficio.
<b>Subdirección de Ventas</b>	18.	Elabora solicitud de aprobación a ser presentada ante el Comité Técnico adjuntando los dictámenes técnico, jurídico, costo-beneficio, y de precios y ritmo de ventas.	
<b>Comité Técnico</b>	19.	<p>Evalúa las propuestas de enajenación de terrenos en breña con base en el contenido de los dictámenes técnico, económico-financiero (costo-beneficio), comercial y jurídico, elaborados por las áreas respectivas.</p> <p>a) En caso de solicitar la modificación o revisión de algunos de los análisis presentados, se presentará una nueva solicitud de aprobación en una nueva sesión.</p> <p>b) De ser rechazada totalmente la propuesta.</p> <p>c)</p>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Dirección de Comercialización</b>	20.	Gira instrucciones a la o el Subdirector de Ventas para que el terreno, en caso de ser aprobada la solicitud, sea incorporado al SISTER bajo las condiciones y el esquema de venta autorizado por el Comité, y dar inicio al proceso de enajenación bajo las condiciones autorizadas.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**22. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE TERRENOS EN BREÑA.**


**22. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE TERRENOS EN BREÑA.**



**22. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE TERRENOS EN BREÑA.**



**23. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN OPERACIONES DE TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES. ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE CONSTRUCCIÓN SIN Y CON CARGO.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

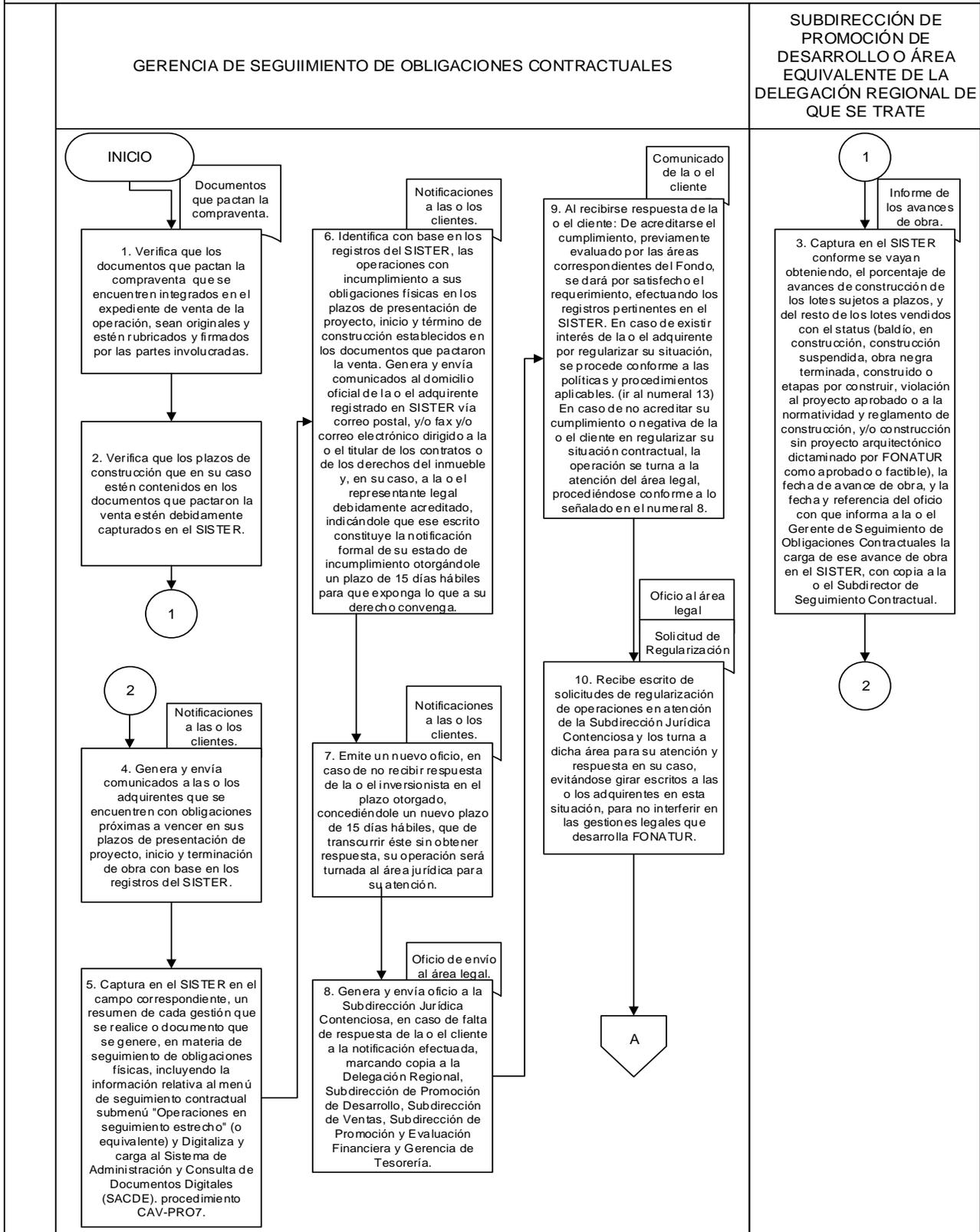
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	1.	Verifica que los documentos que pactan la compraventa (como pueden ser entre otros, Cartas de Aceptación sujetas a la autorización de FONATUR, Contratos de Compraventa y/o escritura de transmisión de bienes inmuebles), que se encuentren integrados en el expediente de venta de la operación, sean originales y estén rubricados y firmados por las partes involucradas.	Documentos que pactan la compraventa.
	2.	Verifica que los plazos de construcción que en su caso estén contenidos en los documentos que pactaron la venta estén debidamente capturados en el SISTER.	
<b>Subdirección de Promoción de Desarrollo o área equivalente de la delegación regional de que se trate</b>	3.	Captura en el SISTER conforme se vayan obteniendo, el porcentaje de avances de construcción de los lotes sujetos a plazos, y del resto de los lotes vendidos con el status (baldío, en construcción, construcción suspendida, obra negra terminada, construido o etapas por construir, violación al proyecto aprobado o a la normatividad y reglamento de construcción, y/o construcción sin proyecto arquitectónico dictaminado por FONATUR como aprobado o factible), la fecha de avance de obra, y la fecha y referencia del oficio con que informa a la o el Gerente de Seguimiento de Obligaciones Contractuales la carga de ese avance de obra en el SISTER, con copia a la o el Subdirector de Seguimiento Contractual.	Informe de los avances de obra.
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	4.	Genera y envía comunicados a las o los adquirentes que se encuentren con obligaciones próximas a vencer en sus plazos de presentación de proyecto, inicio y terminación de obra con base en los registros del SISTER.	Notificaciones a las o los clientes.
	5.	Captura en el SISTER en el campo correspondiente, un resumen de cada gestión que se realice o documento que se genere, en materia de seguimiento de obligaciones físicas, incluyendo la información relativa al menú de seguimiento contractual submenú "Operaciones en seguimiento estrecho" (o equivalente) y Digitaliza y carga al Sistema de Administración y Consulta de Documentos Digitales (SACDE), los documentos que genere o reciba referentes a las gestiones realizadas en materia de seguimiento de obligaciones físicas, conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento CAV-PRO7.	
	6.	Identifica con base en los registros del SISTER, las operaciones con incumplimiento a sus obligaciones físicas en los plazos de presentación de proyecto, inicio y término de construcción establecidos en los documentos que pactaron la venta.	Notificaciones a las o los clientes.

		<p>Genera y envía comunicados al domicilio oficial de la o el adquirente registrado en SISTER vía correo postal, y/o fax y/o correo electrónico dirigido a la o el titular de los contratos o de los derechos del inmueble y, en su caso, a la o el representante legal debidamente acreditado, indicándole que ese escrito constituye la notificación formal de su estado de incumplimiento otorgándole un plazo de 15 días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga.</p> <p>(Continúa en el numeral 9).  <b>VER CARTA FORMATO DE INCUMPLIMIENTO.</b></p>	
	7.	<p>Emite un nuevo oficio, en caso de no recibir respuesta de la o el inversionista en el plazo otorgado, concediéndole un nuevo plazo de 15 días hábiles, que de transcurrir éste sin obtener respuesta, su operación será turnada al área jurídica para su atención.</p>	Notificaciones a las o los clientes.
	8.	<p>Genera y envía oficio a la Subdirección Jurídica Contenciosa, en caso de falta de respuesta de la o el cliente a la notificación efectuada, marcando copia a la Delegación Regional, Subdirección de Promoción de Desarrollo, Subdirección de Ventas, Subdirección de Promoción y Evaluación Financiera y Gerencia de Tesorería.</p> <p>Se registra el evento en el SISTER, en el Módulo de Cancelaciones.</p> <p><b>VER CARTA FORMATO.</b></p>	Oficio de envío al área legal.
	9.	<p>Al recibirse respuesta de la o el cliente:</p> <p>A. De acreditarse el cumplimiento, previamente evaluado por las áreas correspondientes del Fondo, se dará por satisfecho el requerimiento, efectuando los registros pertinentes en el SISTER.</p> <p>B. En caso de existir interés de la o el adquirente por regularizar su situación, se procede conforme a las políticas y procedimientos aplicables. (ir al numeral 13)</p> <p>C. En caso de no acreditar su cumplimiento o negativa de la o el cliente en regularizar su situación contractual, la operación se turna a la atención del área legal, procediéndose conforme a lo señalado en el numeral 8.</p> <p>D.</p>	Comunicado de la o el cliente.
	10.	<p>Recibe escrito de solicitudes de regularización de operaciones en atención de la Subdirección Jurídica Contenciosa y los turna a dicha área para su atención y respuesta en su caso, evitándose girar escritos a las o los adquirentes en esta situación, para no interferir en las gestiones legales que desarrolla FONATUR.</p>	Solicitud de Regularización y oficio al área legal
<b>Subdirección Jurídica Contenciosa</b>	11.	<p>Revisa el estado del litigio y:</p> <p>A. De ser improcedente la solicitud de regularización, así se lo hace saber a la o el interesado, en los</p>	Comunicado a la o el cliente y/o a la Subdirección de

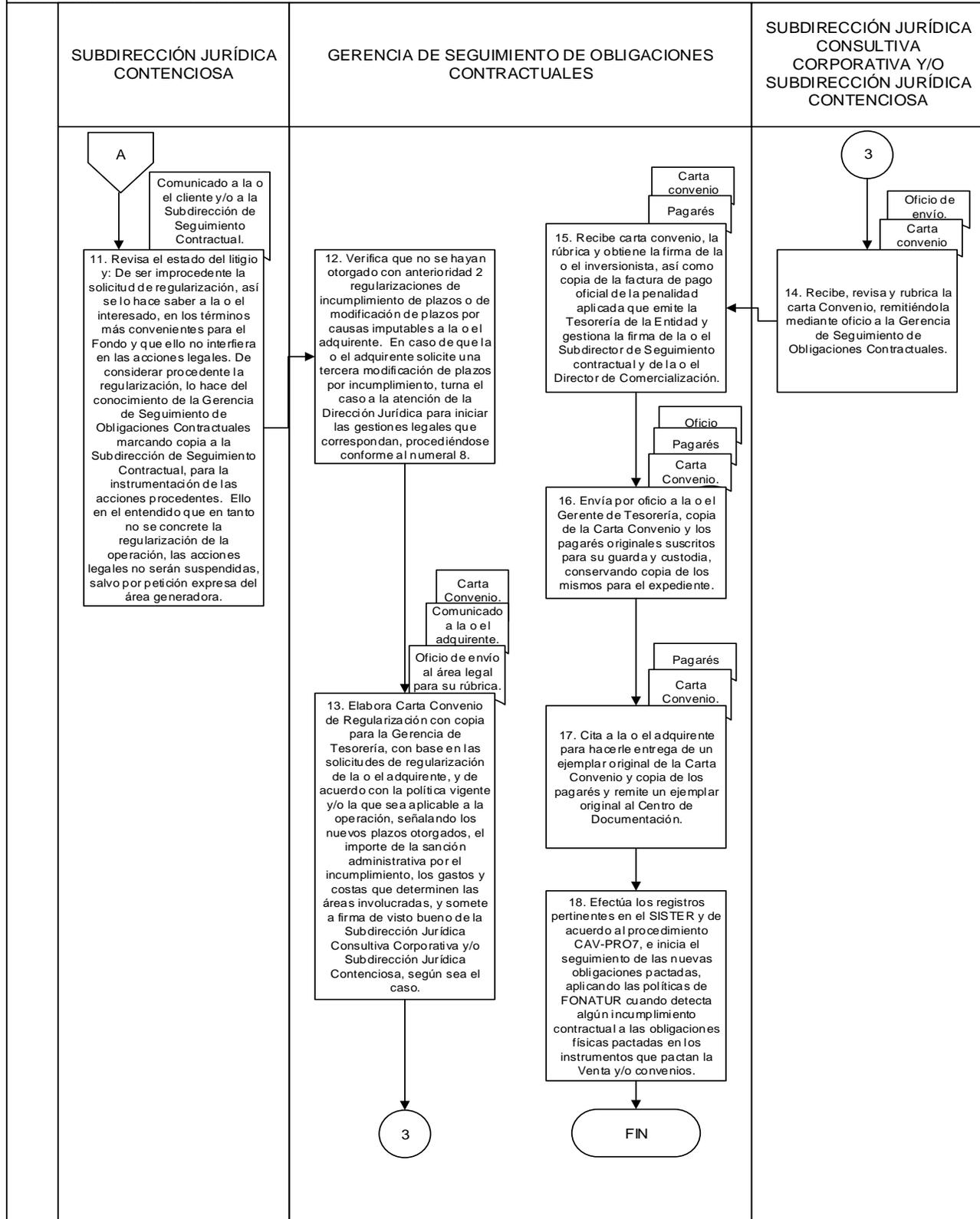
		<p>términos más convenientes para el Fondo y que ello no interfiera en las acciones legales.</p> <p>B. De considerar procedente la regularización, lo hace del conocimiento de la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales marcando copia a la Subdirección de Seguimiento Contractual, para la instrumentación de las acciones procedentes.</p> <p>Ello en el entendido que en tanto no se concrete la regularización de la operación, las acciones legales no serán suspendidas, salvo por petición expresa del área generadora.</p>	Seguimiento Contractual.
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	12.	<p>Verifica que no se hayan otorgado con anterioridad 2 regularizaciones de incumplimiento de plazos o de modificación de plazos por causas imputables a la o el adquirente.</p> <p>En caso de que la o el adquirente solicite una tercera modificación de plazos por incumplimiento, turna el caso a la atención de la Dirección Jurídica para iniciar las gestiones legales que correspondan, procediéndose conforme al numeral 8.</p> <p><b>NOTA:</b> Este numeral aplica solamente a operaciones pactadas después del 21 de septiembre del 2007.</p>	
	13.	<p>Elabora Carta Convenio de Regularización con copia para la Gerencia de Tesorería, con base en las solicitudes de regularización de la o el adquirente, y de acuerdo con la política vigente y/o la que sea aplicable a la operación, señalando los nuevos plazos otorgados, el importe de la sanción administrativa por el incumplimiento, los gastos y costas que determinen las áreas involucradas, y somete a firma de visto bueno de la Subdirección Jurídica Consultiva Corporativa y/o Subdirección Jurídica Contenciosa, según sea el caso.</p> <p>Con base en lo anterior, comunica a la o el adquirente lo conducente.</p>	<p>Carta Convenio.</p> <p>Oficio de envío al área legal para su rúbrica.</p> <p>Comunicado a la o el adquirente.</p>
<b>Subdirección Jurídica Consultiva Corporativa y/o Subdirección Jurídica Contenciosa</b>	14.	<p>Recibe, revisa y rúbrica la carta Convenio, remitiéndola mediante oficio a la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales.</p>	<p>Carta Convenio.</p> <p>Oficio de envío.</p>
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	15.	<p>Recibe carta convenio, la rúbrica y obtiene la firma de la o el inversionista, así como copia de la factura de pago oficial de la penalidad aplicada que emite la Tesorería de la Entidad y gestiona la firma de la o el Subdirector de Seguimiento Contractual y de la o el Director de Comercialización.</p> <p>En caso de que el pago de la penalidad se efectúe en mensualidades, elabora los pagarés correspondientes y obtiene la firma de la o el adquirente en dichos documentos.</p>	<p>Carta convenio y pagarés.</p>

	16.	Envía por oficio a la o el Gerente de Tesorería, copia de la Carta Convenio y los pagarés originales suscritos para su guarda y custodia, conservando copia de los mismos para el expediente.	Oficio, Carta Convenio y pagarés.
	17.	Cita a la o el adquirente para hacerle entrega de un ejemplar original de la Carta Convenio y copia de los pagarés y remite un ejemplar original al Centro de Documentación.	Carta Convenio y pagarés.
	18.	<p>Efectúa los registros pertinentes en el SISTER y de acuerdo a los Lineamientos de Digitalización del procedimiento CAV-PRO7, e inicia el seguimiento de las nuevas obligaciones pactadas, aplicando lo establecido en las políticas de FONATUR cuando detecta algún incumplimiento contractual a las obligaciones físicas pactadas en los instrumentos que pactan la Venta y/o convenios de regularización celebrados.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p><b>1).</b>En Caso de violación al proyecto arquitectónico o a la normatividad y lineamientos de FONATUR en materia de uso de suelo y su reglamentación, aplica lo establecido en el procedimiento CAV-PRO17.</p> <p><b>2).</b> Simultáneamente al proceso de regularización, se solicitarán las constancias correspondientes al estatus constructivo y situación de pagos, para en su caso, sean regularizados en forma conjunta.</p> <p><b>3).</b> En Caso de que una operación se encuentre en incumplimiento a obligaciones físicas y/o financieras, o se haya turnado a la atención de la Dirección Jurídica para la instrumentación de las acciones legales procedentes se suspende toda gestión administrativa que incluye la escrituración, el cobro y recepción de pagos hasta en tanto no ocurra la regularización de las obligaciones contractuales.</p>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**23. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN OPERACIONES DE TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES, ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE CONSTRUCCIÓN SIN Y CON CARGO.**



**23. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN OPERACIONES DE TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES, ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE CONSTRUCCIÓN SIN Y CON CARGO.**



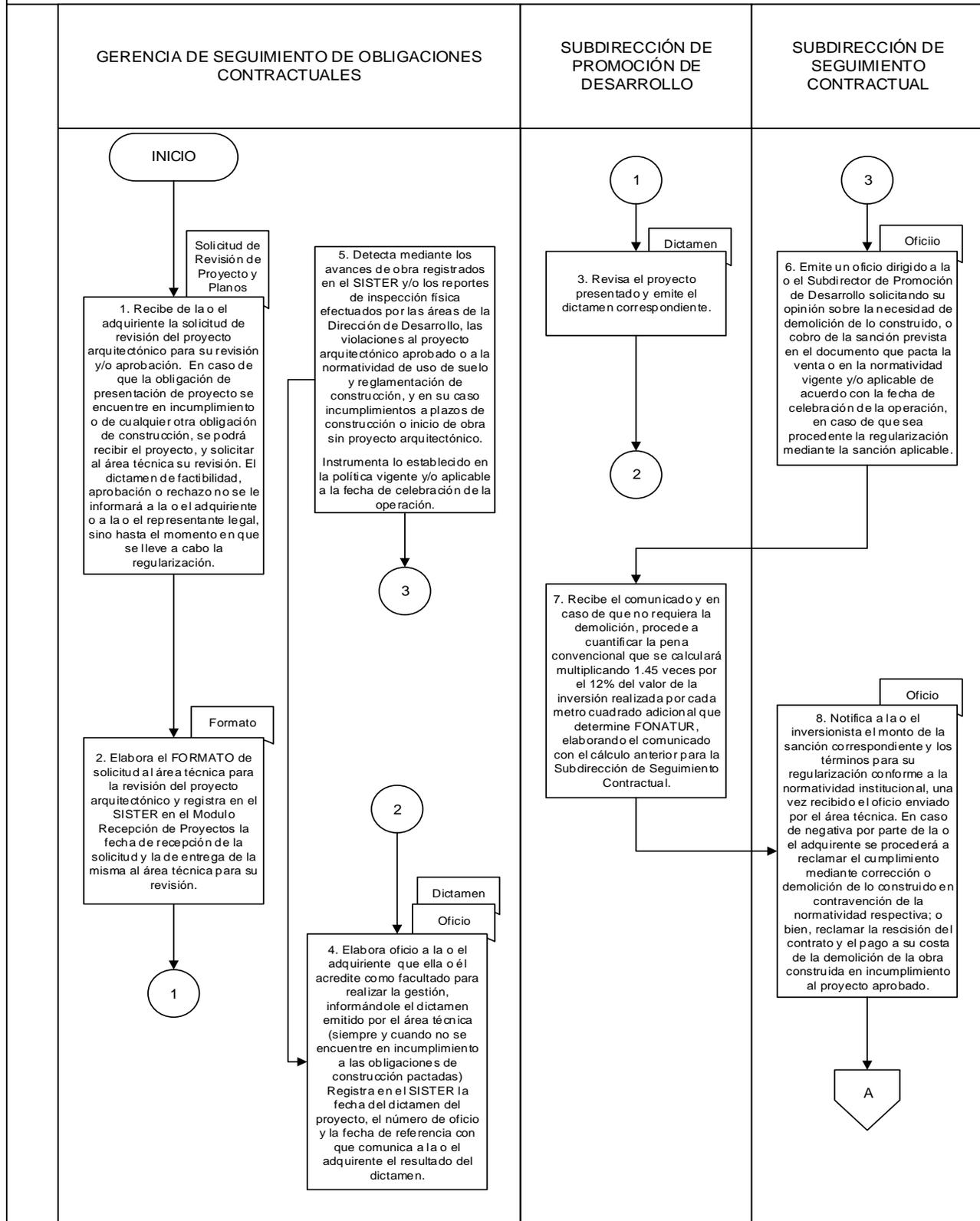
**24. PROCEDIMIENTO DE VIOLACIÓN AL PROYECTO ARQUITECTÓNICO O A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DE FONATUR EN MATERIA DE USO DE SUELO Y REGLAMENTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Extraordinaria celebrada el 7 de junio de 2010).*

Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
<b>Gerencia de seguimiento de obligaciones contractuales</b>	1.	<p>Recibe de la o el adquirente la solicitud de revisión del proyecto arquitectónico para su revisión y/o aprobación.</p> <p>En caso de que la obligación de presentación de proyecto se encuentre en incumplimiento o de cualquier otra obligación de construcción, se podrá recibir el proyecto, y solicitar al área técnica su revisión.</p> <p>El dictamen de factibilidad, aprobación o rechazo no se le informará a la o el adquirente o a la o el representante legal, sino hasta el momento en que se lleve a cabo la regularización del (o los) incumplimiento(s), informándole a la o el adquirente o a la o el representante legal.</p>	Solicitud de Revisión de Proyecto y Planos.
	2.	Elabora el FORMATO de solicitud al área técnica para la revisión del proyecto arquitectónico y registra en el SISTER en el Modulo Recepción de Proyectos la fecha de recepción de la solicitud y la de entrega de la misma al área técnica para su revisión.	Formato.
<b>Subdirección de Promoción de Desarrollo</b>	3.	Revisa el proyecto presentado y emite el dictamen correspondiente.	Dictamen.
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	4.	<p>Elabora oficio a la o el adquirente o a la persona que ella o él acredite como facultado para realizar la gestión correspondiente, informándole el dictamen emitido por el área técnica (siempre y cuando no se encuentre en incumplimiento a las obligaciones de construcción pactadas).</p> <p>Registra en el SISTER la fecha del dictamen del proyecto, el número de oficio y la fecha de referencia con que comunica a la o el adquirente el resultado del dictamen.</p> <p><b>NOTA:</b> En el caso de existir algún incumplimiento a las obligaciones de construcción pactadas, se retiene el resultado del dictamen y los planos, y sólo lo entrega a la o el adquirente hasta que regularice los incumplimientos en los términos de la política de comercialización y procedimiento aplicables.</p>	Dictamen. Oficio.
	5.	<p>Detecta mediante los avances de obra registrados en el SISTER y/o los reportes de inspección física efectuados por las áreas de la Dirección de Desarrollo, las violaciones al proyecto arquitectónico aprobado o a la normatividad de uso de suelo y reglamentación de construcción, y en su caso incumplimientos a plazos de construcción o inicio de obra sin proyecto arquitectónico.</p> <p>Instrumenta lo establecido en la política vigente y/o aplicable a la fecha de celebración de la operación.</p>	
<b>Subdirección de Seguimiento Contractual</b>	6.	Emite un oficio dirigido a la o el Subdirector de Promoción de Desarrollo solicitando su opinión sobre la necesidad de demolición de lo construido, o cobro de la sanción prevista en el documento que pacta la venta o en la normatividad vigente y/o aplicable de acuerdo con la fecha de celebración de la operación, en caso de que sea	Oficio.

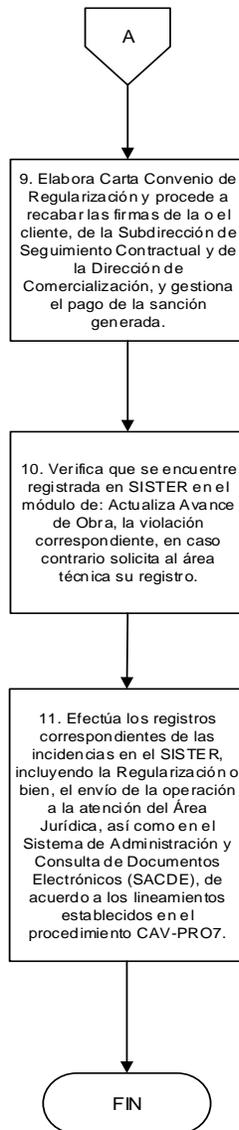
		procedente la regularización mediante la sanción aplicable.	
<b>Subdirección de Promoción de Desarrollo</b>	7.	<p>Recibe el comunicado y en caso de que no requiera la demolición, procede a cuantificar la pena convencional que se calculará multiplicando 1.45 veces por el 12% del valor de la inversión realizada por cada metro cuadrado adicional que determine FONATUR, elaborando el comunicado con el cálculo anterior para la Subdirección de Seguimiento Contractual.</p> <p><b>NOTA.-</b> En congruencia con la política vigente, esto independientemente de la fecha de celebración de la operación, de lo establecido en la política vigente en el momento de celebración de la misma y de las cláusulas que se hayan pactado en los documentos que celebran la compraventa y/o en Convenios subsecuentes.</p>	
<b>Subdirección de Seguimiento Contractual</b>	8.	<p>Notifica a la o el inversionista el monto de la sanción correspondiente y los términos para su regularización conforme a la normatividad institucional, una vez recibido el oficio enviado por el área técnica.</p> <p>En caso de negativa por parte de la o el adquirente se procederá a reclamar el cumplimiento mediante corrección o demolición de lo construido en contravención de la normatividad respectiva; o bien, reclamar la rescisión del contrato y el pago a su costa de la demolición de la obra construida en incumplimiento al proyecto aprobado.</p>	Oficio.
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	9.	Elabora Carta Convenio de Regularización y procede a recabar las firmas de la o el cliente, de la Subdirección de Seguimiento Contractual y de la Dirección de Comercialización, y gestiona el pago de la sanción generada.	
	10.	Verifica que se encuentre registrada en SISTER en el módulo de: Actualiza Avance de Obra, la violación correspondiente, en caso contrario solicita al área técnica su registro.	
	11.	<p>Efectúa los registros correspondientes de las incidencias en el SISTER, incluyendo la Regularización o bien, el envío de la operación a la atención del Área Jurídica, así como en el Sistema de Administración y Consulta de Documentos Electrónicos (SACDE), de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento CAV-PRO7.</p> <p><b>NOTA:</b> Una vez que la operación haya sido turnada a la atención de la Dirección Jurídica, se suspenderá toda gestión administrativa, que incluye la escrituración, el cobro y recepción de pagos hasta en tanto no ocurra la regularización de las obligaciones contractuales. Del comunicado de envío al Área Jurídica que se genere se marca copia a la Delegación Regional, a la Subdirección de Tesorería.</p>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**24. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VIOLACIÓN AL PROYECTO ARQUITECTÓNICO O A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DE FONATUR EN MATERIA DE USO DE SUELO Y REGLAMENTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO.**



## 24. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VIOLACIÓN AL PROYECTO ARQUITECTÓNICO O A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DE FONATUR EN MATERIA DE USO DE SUELO Y REGLAMENTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO.

## GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES



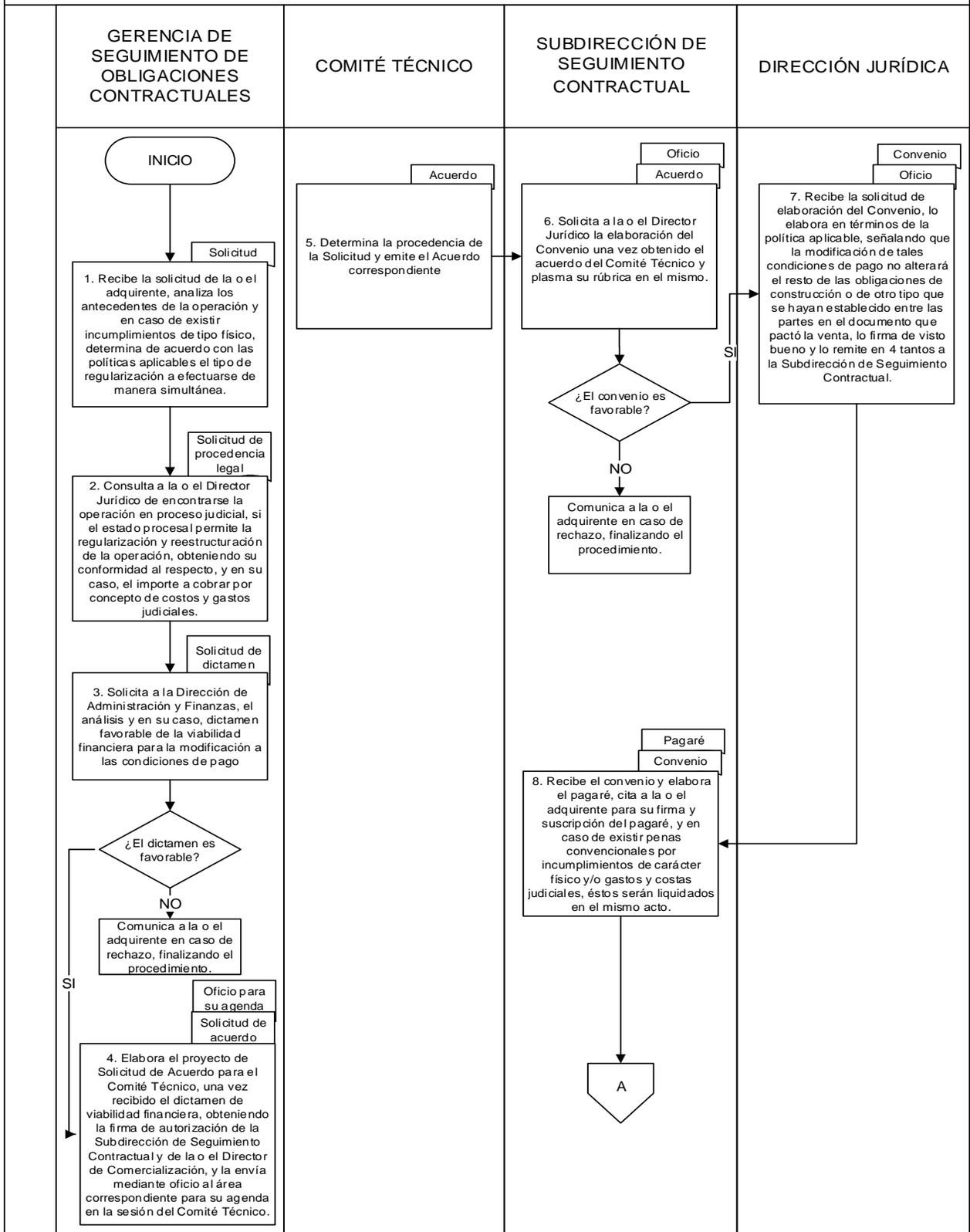
**25. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A CONDICIONES FINANCIERAS EN OPERACIONES DE TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES REESTRUCTURACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

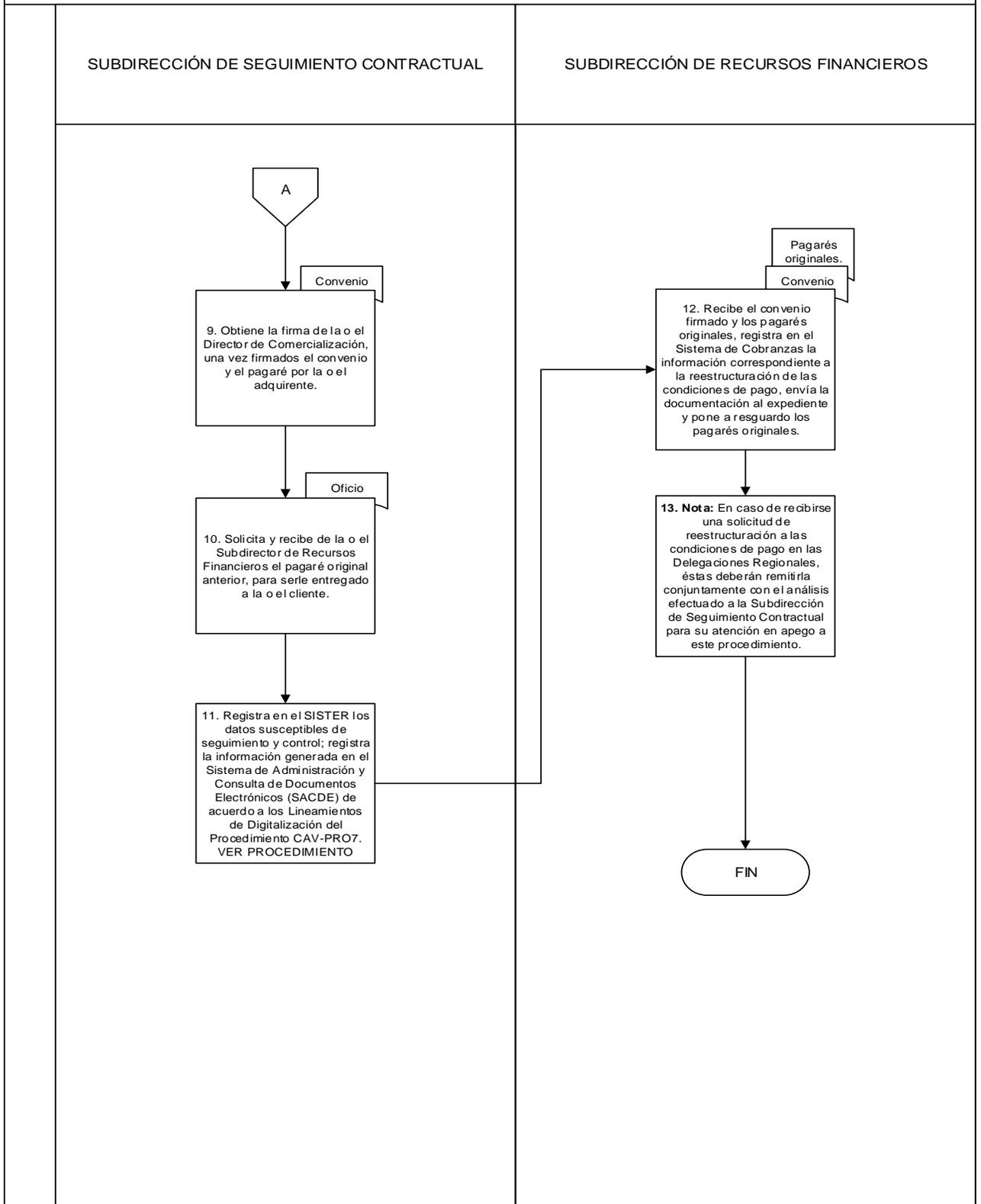
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	1.	Recibe la solicitud de la o el adquirente, analiza los antecedentes de la operación y en caso de existir incumplimientos de tipo físico, determina de acuerdo con las políticas aplicables el tipo de regularización a efectuarse de manera simultánea.	Solicitud.
	2.	Consulta a la o el Director Jurídico de encontrarse la operación en proceso judicial, si el estado procesal permite la regularización y reestructuración de la operación, obteniendo su conformidad al respecto, y en su caso, el importe a cobrar por concepto de costos y gastos judiciales.	Solicitud de procedencia legal.
	3.	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, el análisis y en su caso, dictamen favorable de la viabilidad financiera para la modificación a las condiciones de pago.  Comunica a la o el adquirente en caso de rechazo, finalizando el procedimiento.	Solicitud de dictamen.
	4.	Elabora el proyecto de Solicitud de Acuerdo para el Comité Técnico, una vez recibido el dictamen de viabilidad financiera, obteniendo la firma de autorización de la Subdirección de Seguimiento Contractual y de la o el Director de Comercialización, y la envía mediante oficio al área correspondiente para su agenda en la sesión del Comité Técnico.	Solicitud de Acuerdo y oficio para su agenda.
<b>Comité Técnico</b>	5.	Determina la procedencia de la Solicitud y emite el Acuerdo correspondiente.	Acuerdo.
<b>Subdirección de Seguimiento Contractual</b>	6.	Solicita a la o el Director Jurídico la elaboración del Convenio una vez obtenido el acuerdo del Comité Técnico y plasma su rúbrica en el mismo.  Comunica a la o el adquirente en caso de rechazo, finalizando el procedimiento.	Acuerdo y Oficio.
<b>Dirección Jurídica</b>	7.	Recibe la solicitud de elaboración del Convenio, lo elabora en términos de la política aplicable, señalando que la modificación de tales condiciones de pago no alterará el resto de las obligaciones de construcción o de otro tipo que se hayan establecido entre las partes en el documento que pactó la venta, lo firma de visto bueno y lo remite en 4 tantos a la Subdirección de Seguimiento Contractual.	Oficio y Convenio.
<b>Subdirección de Seguimiento Contractual</b>	8.	Recibe el convenio y elabora el pagaré, cita a la o el adquirente para su firma y suscripción del pagaré, y en caso de existir penas convencionales por incumplimientos de carácter físico y/o gastos y costas judiciales, éstos serán liquidados en el mismo acto.	Convenio y pagaré.
	9.	Obtiene la firma de la o el Director de Comercialización, una vez firmados el convenio y el pagaré por la o el adquirente.	Convenio.

	10.	Solicita y recibe de la o el Subdirector de Recursos Financieros el pagaré original anterior, para serle entregado a la o el cliente.	Oficio.
	11.	Registra en el SISTER los datos susceptibles de seguimiento y control; registra la información generada en el Sistema de Administración y Consulta de Documentos Electrónicos (SACDE) de acuerdo a los Lineamientos de Digitalización del Procedimiento CAV-PRO7, y envía: a) A la o el adquirente mediante oficio, un ejemplar original con firmas autógrafas del Convenio conjuntamente con el pagaré original anterior. b) A la Subdirección de Recursos Financieros, un ejemplar con firmas autógrafas del convenio anexando los nuevos pagarés originales para su guarda y custodia, así como para los registros de reestructuración en el SISTER. c) Al Centro de Documentación de la Dirección de Comercialización, un ejemplar con firmas autógrafas y sus anexos para su integración al expediente correspondiente. d)	
<b>Subdirección de Recursos Financieros</b>	12.	Recibe el convenio firmado y los pagarés originales, registra en el Sistema de Cobranzas la información correspondiente a la reestructuración de las condiciones de pago, envía la documentación al expediente y pone a resguardo los pagarés originales.	Convenio y pagarés originales.
	13.	<b>Nota:</b> En caso de recibirse una solicitud de reestructuración a las condiciones de pago en las Delegaciones Regionales, éstas deberán remitirla conjuntamente con el análisis efectuado a la Subdirección de Seguimiento Contractual para su atención en apego a este procedimiento.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**25. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A CONDICIONES FINANCIERAS EN OPERACIONES DE TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES. REESTRUCTURACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO.**



**25. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A CONDICIONES FINANCIERAS EN OPERACIONES DE TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES. REESTRUCTURACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO**



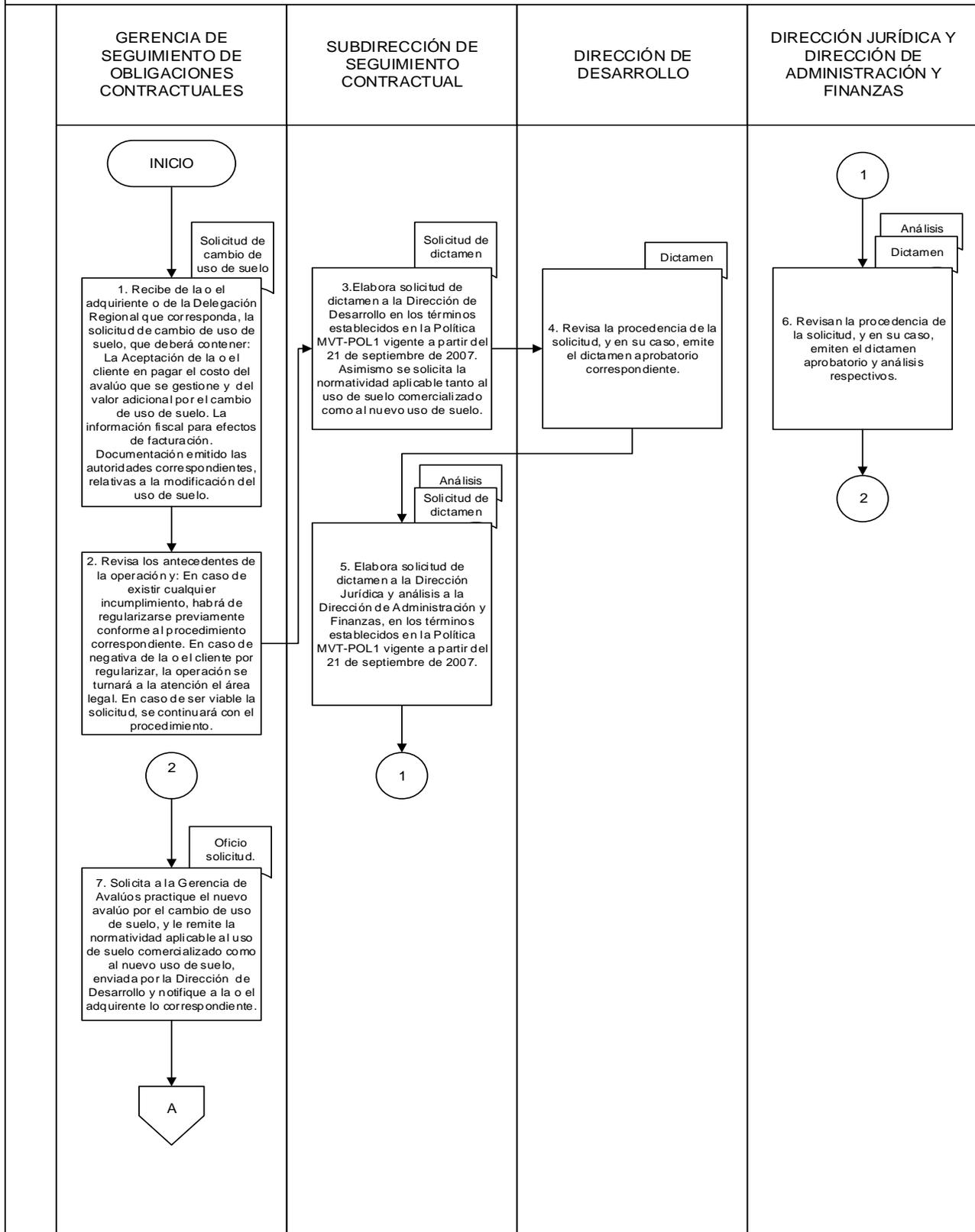
**26. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS DE USO DE SUELO.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

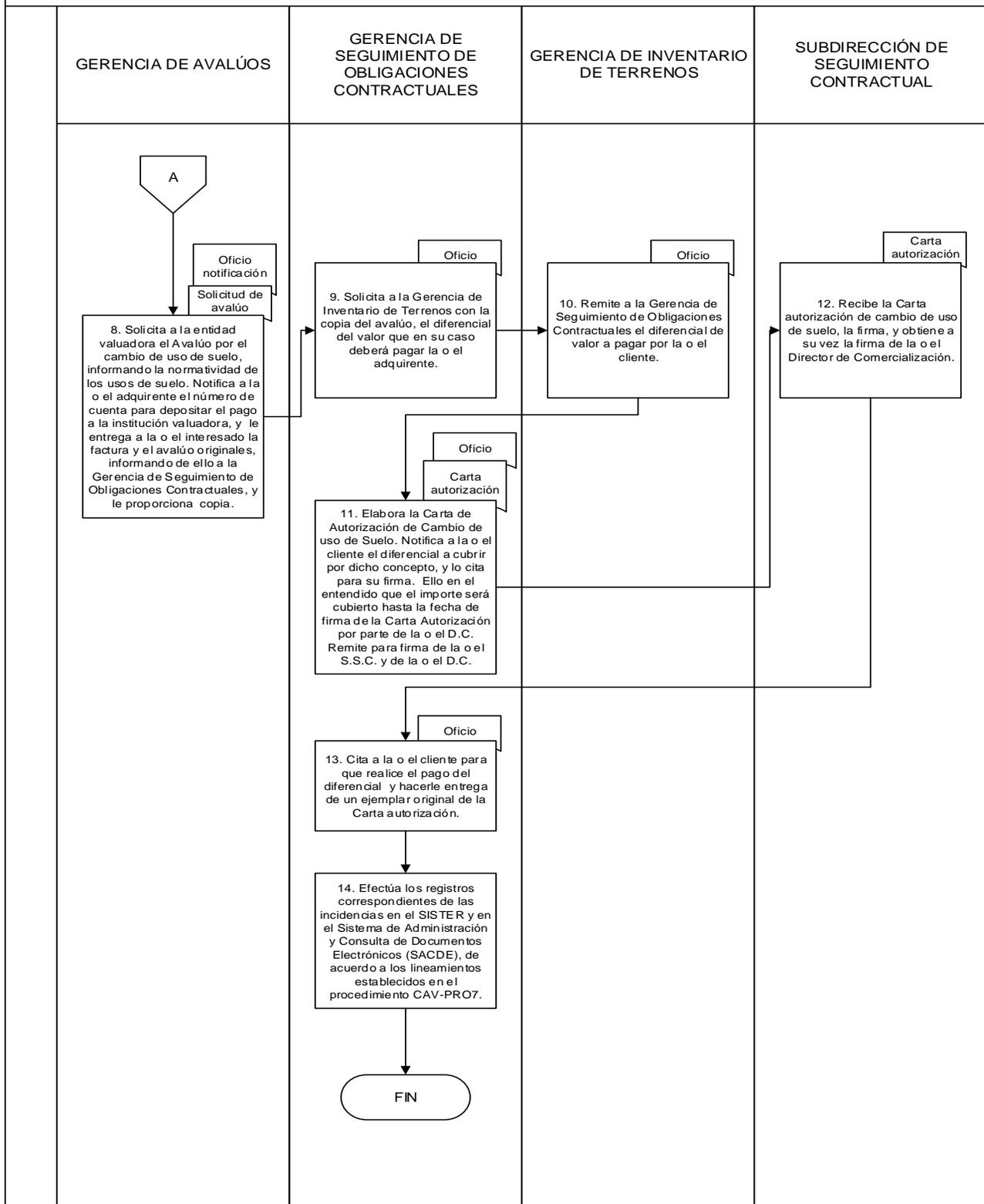
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	1.	<p>Recibe de la o el adquirente o de la Delegación Regional que corresponda, la solicitud de cambio de uso de suelo, que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Aceptación de la o el cliente en pagar el costo del avalúo que se gestione y en su caso, del valor adicional por el cambio de uso de suelo.</li> <li>• La información fiscal para efectos de facturación.</li> <li>• Documentación que en su caso hubieran emitido las autoridades correspondientes, relativas a la modificación del uso de suelo.</li> <li>•</li> </ul>	Solicitud de cambio de uso de suelo.
	2.	<p>Revisa los antecedentes de la operación y:</p> <p>A. En caso de existir cualquier incumplimiento, habrá de regularizarse previamente conforme al procedimiento correspondiente.</p> <p>B. En caso de negativa de la o el cliente por regularizar, la operación se turnará a la atención el área legal.</p> <p>C. En caso de ser viable la solicitud, se continuará con el procedimiento.</p> <p>D.</p>	
<b>Subdirección de Seguimiento Contractual</b>	3.	Elabora solicitud de dictamen a la Dirección de Desarrollo en los términos establecidos en la Política MVT-POL1 vigente a partir del 21 de septiembre de 2007. Asimismo se solicita la normatividad aplicable tanto al uso de suelo comercializado como al nuevo uso de suelo.	Solicitud de dictamen.
<b>Dirección de Desarrollo</b>	4.	Revisa la procedencia de la solicitud, y en su caso, emite el dictamen aprobatorio correspondiente.	Dictamen.
<b>Subdirección de Seguimiento Contractual</b>	5.	Elabora solicitud de dictamen a la Dirección Jurídica y análisis a la Dirección de Administración y Finanzas, en los términos establecidos en la Política MVT-POL1 vigente a partir del 21 de septiembre de 2007.	Solicitud de dictamen y análisis.
<b>Dirección Jurídica y Dirección de Administración y Finanzas</b>	6.	Revisan la procedencia de la solicitud, y en su caso, emiten el dictamen aprobatorio y análisis respectivos.	Dictamen y análisis.
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	7.	Solicita a la Gerencia de Avalúos practique el nuevo avalúo por el cambio de uso de suelo, y le remite la normatividad aplicable al uso de suelo comercializado como al nuevo uso de suelo, enviada por la Dirección de Desarrollo y notifique a la o el adquirente lo correspondiente.	Oficio solicitud.
<b>Gerencia de Avalúos</b>	8.	Solicita a la entidad valuadora el Avalúo por el cambio de uso de suelo, informando la normatividad de los usos de suelo.	Solicitud de avalúo.

		Notifica a la o el adquirente el número de cuenta para depositar el pago a la institución valuadora, y una vez que recibe la confirmación del pago correspondiente por parte de la o el inversionista, le entrega a la o el interesado la factura y el avalúo originales, informando de ello a la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales, y le proporciona una copia de la documentación generada.	Oficio notificación.
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	9.	Solicita a la Gerencia de Inventario de Terrenos con la copia del avalúo, el diferencial del valor que en su caso deberá pagar la o el adquirente.	Oficio.
<b>Gerencia de Inventario de Terrenos</b>	10.	Remite a la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales el diferencial de valor a pagar por la o el cliente.	Oficio.
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	11.	Elabora la Carta de Autorización de Cambio de uso de Suelo.  Notifica a la o el cliente el diferencial a cubrir por dicho concepto, y lo cita para su firma. Ello en el entendido que el importe será cubierto hasta la fecha de firma de la Carta Autorización por parte de la o el Director de Comercialización.  Remite la Carta autorización para firma de la o el Subdirector de Seguimiento Contractual y de la o el Director de Comercialización, una vez obtenida la firma de la o el cliente en el documento.	Carta autorización.  Oficio.
<b>Subdirección de Seguimiento Contractual</b>	12.	Recibe la Carta autorización de cambio de uso de suelo, la firma, y obtiene a su vez la firma de la o el Director de Comercialización.	Carta autorización.
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	13.	Cita a la o el cliente para que realice el pago del diferencial por cambio de uso de suelo y hacerle entrega de un ejemplar original de la Carta autorización.  Solicita a la Subdirección de Promoción de Desarrollo las adecuaciones correspondientes al cambio de uso de suelo en SISTER.	Oficio.
	14.	Efectúa los registros correspondientes de las incidencias en el SISTER y en el Sistema de Administración y Consulta de Documentos Electrónicos (SACDE), de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento CAV-PRO7.	
		<b>NOTA.-</b> En caso de negativa de la o el cliente por regularizar el cambio de uso de suelo en terrenos con construcción, se turna el asunto al área jurídica para las acciones procedentes.  En terrenos no construidos, previo pago del costo del avalúo que haga la o el cliente, la Gerencia de Escrituraciones verificará que la Escritura Pública se lleve a cabo en apego a lo pactado originalmente en el contrato de compraventa.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**26. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS DE USO DE SUELO.**



**26. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS DE USO DE SUELO.**

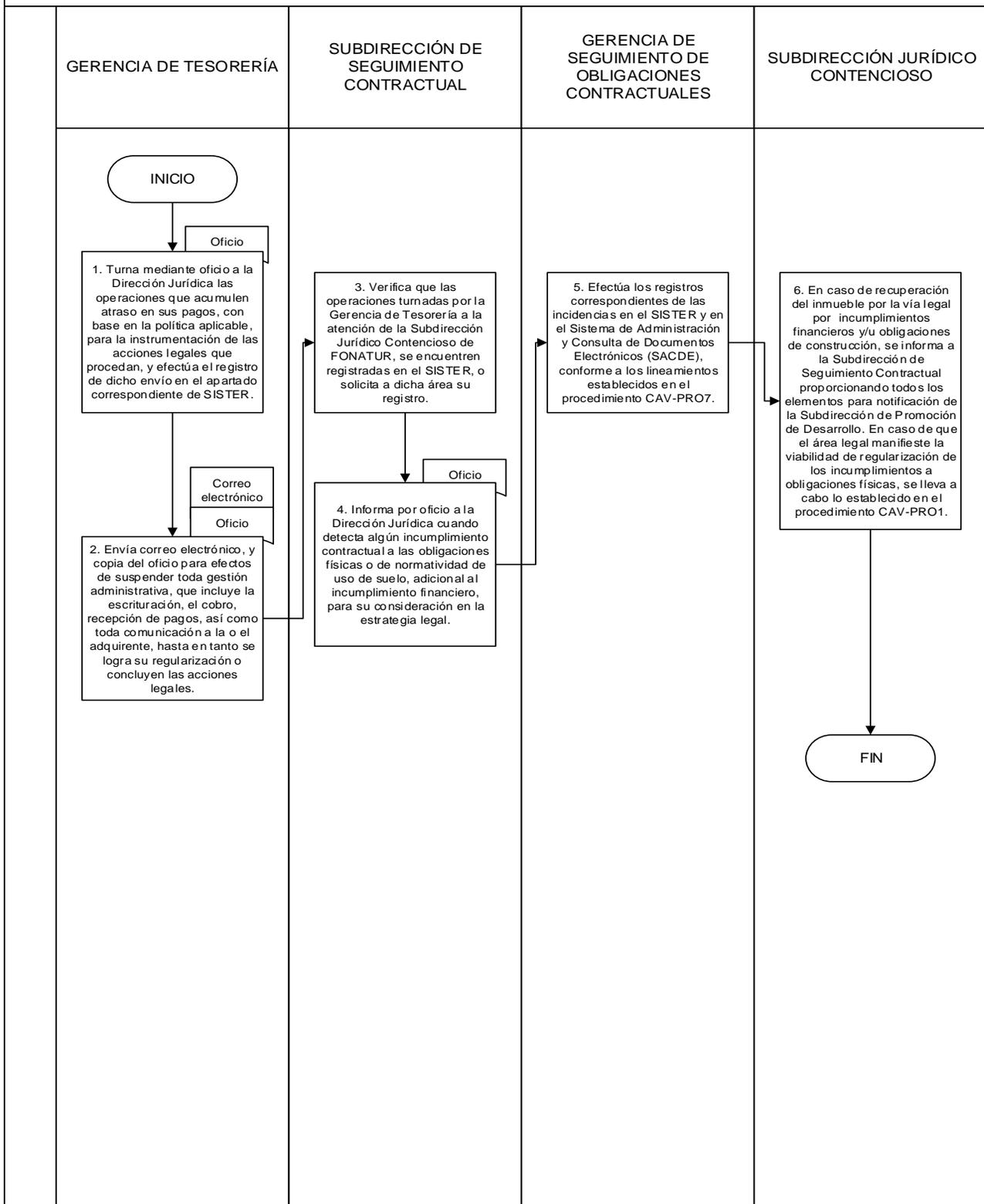


**27. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN OPERACIONES DE TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES, OBLIGACIONES FINANCIERAS.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Gerencia de Tesorería</b>	1.	Turna mediante oficio a la Dirección Jurídica las operaciones que acumulen atraso en sus pagos, con base en la política aplicable, para la instrumentación de las acciones legales que procedan, y efectúa el registro de dicho envío en el apartado correspondiente de SISTER.	Oficio.
	2.	Envía correo electrónico, y copia del oficio para efectos de suspender toda gestión administrativa, que incluye la escrituración, el cobro, recepción de pagos, así como toda comunicación a la o el adquirente, hasta en tanto se logra su regularización o concluyen las acciones legales, a:  a) Subdirección de Seguimiento Contractual. b) Subgerencia de Ingresos, y c) La o el responsable de la Caja.	Correo electrónico, oficio.
<b>Subdirección de Seguimiento Contractual</b>	3.	Verifica que las operaciones turnadas por la Gerencia de Tesorería a la atención de la Subdirección Jurídico Contencioso de FONATUR, se encuentren registradas en el SISTER, o solicita a dicha área su registro.	
	4.	Informa por oficio a la Dirección Jurídica cuando detecta algún incumplimiento contractual a las obligaciones físicas o de normatividad de uso de suelo, adicional al incumplimiento financiero, para su consideración en la estrategia legal.	Oficio.
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales</b>	5.	Efectúa los registros correspondientes de las incidencias en el SISTER y en el Sistema de Administración y Consulta de Documentos Electrónicos (SACDE), conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento CAV-PRO7.	
<b>Subdirección Jurídico Contencioso</b>	6.	En caso de recuperación del inmueble por la vía legal por incumplimientos financieros y/u obligaciones de construcción, se informa a la Subdirección de Seguimiento Contractual proporcionando todos los elementos para notificación de la Subdirección de Promoción de Desarrollo.  En caso de que el área legal manifieste la viabilidad de regularización de los incumplimientos a obligaciones físicas, se lleva a cabo lo establecido en el procedimiento CAV-PRO1.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**27. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN OPERACIONES EN TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES, OBLIGACIONES FINANCIERAS**

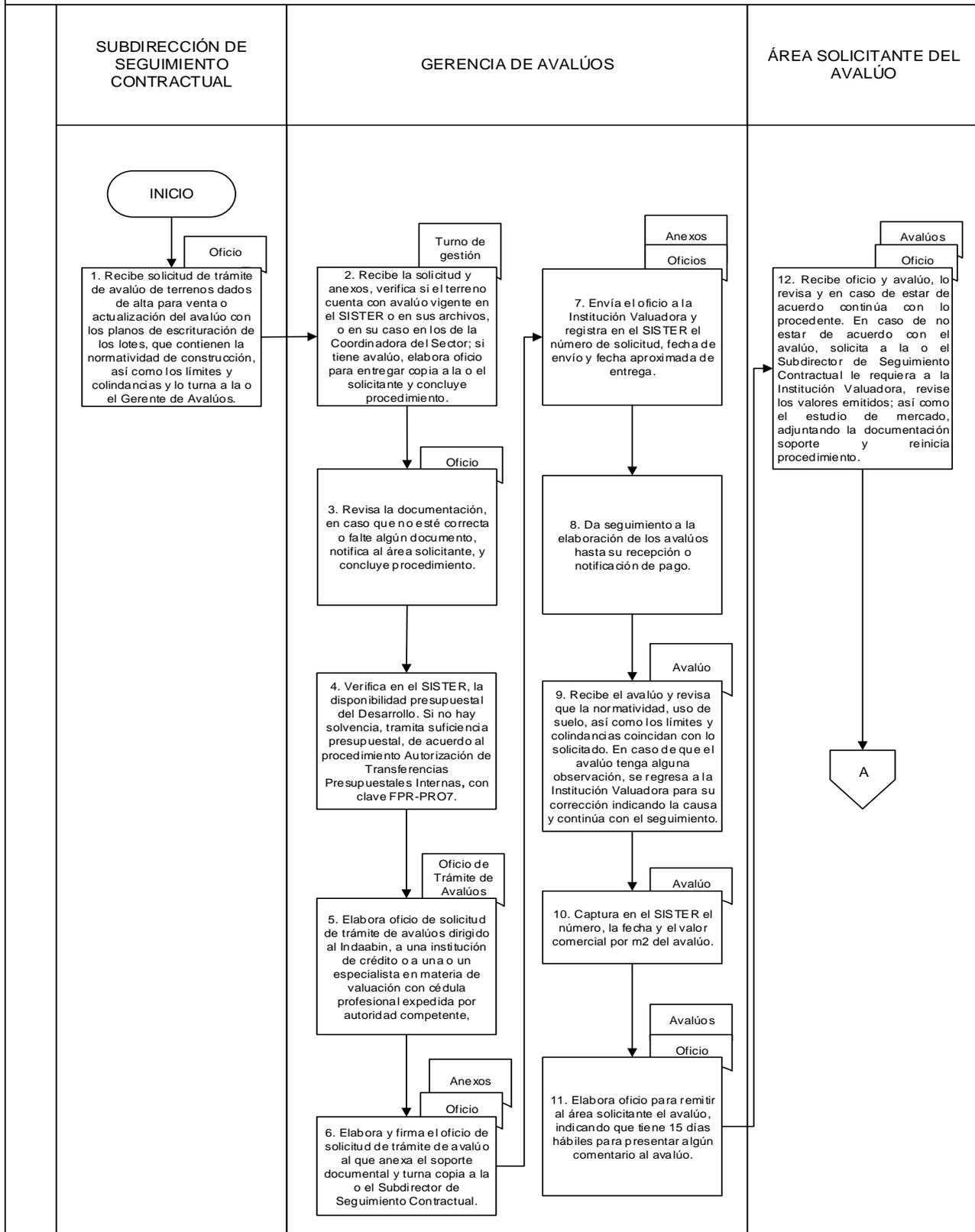


**28. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y PAGO DE AVALÚOS.**
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 3 de marzo de 2010).*

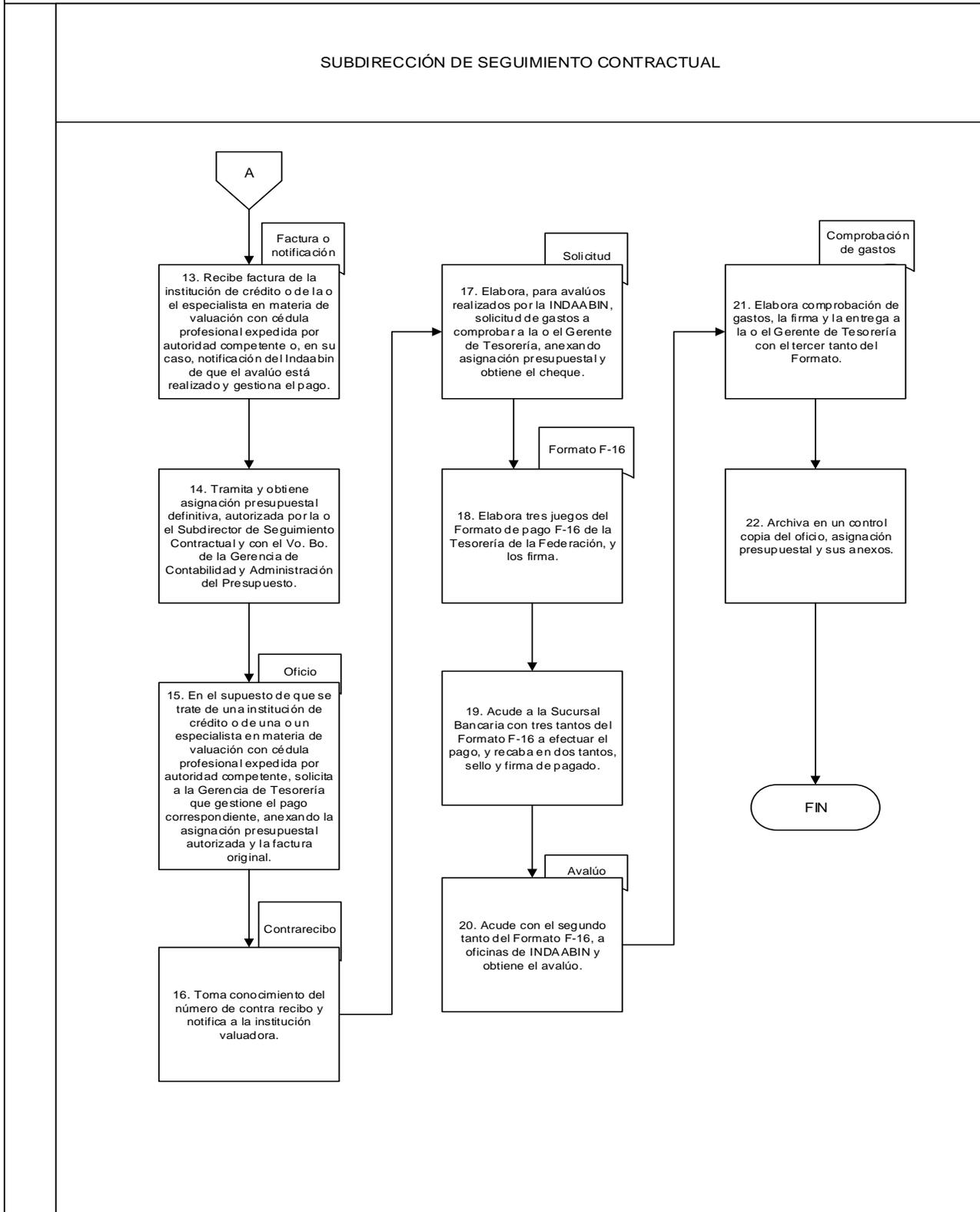
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
<b>Subdirección de Seguimiento Contractual</b>	1.	Recibe solicitud de trámite de avalúo de terrenos dados de alta para venta o actualización del avalúo con los planos de escrituración de los lotes, que contienen la normatividad de construcción, así como los límites y colindancias y lo turna a la o el Gerente de Avalúos.	Oficio.
<b>Gerencia de Avalúos</b>	2.	Recibe la solicitud y anexos, verifica si el terreno cuenta con avalúo vigente en el SISTER o en sus archivos, o en su caso en los de la Coordinadora del Sector; si tiene avalúo, elabora oficio para entregar copia a la o el solicitante y concluye procedimiento.	Turno de gestión.
	3.	Revisa la documentación, en caso que no esté correcta o falte algún documento, notifica al área solicitante, y concluye procedimiento.	Oficio.
	4.	Verifica en el SISTER, la disponibilidad presupuestal del Desarrollo. Si no hay solvencia, tramita suficiencia presupuestal, de acuerdo al procedimiento Autorización de Transferencias Presupuestales Internas, con clave FPR-PRO7.	
	5.	Elabora oficio de solicitud de trámite de avalúos dirigido al INDAABIN, a una institución de crédito o a una o un especialista en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, de acuerdo con lo siguiente: a) Para avalúos de terrenos dados de alta para venta, actualización del inventario de terrenos y/o venta de bienes inmuebles con construcciones. b) Para avalúos solicitados por la Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, y/o por las Delegaciones Regionales, respecto de inmuebles propiedad de FONATUR, bienes recuperados, permuta o cambio de uso de suelo.	Oficio de Trámite de Avalúos.
	6.	Elabora y firma el oficio de solicitud de trámite de avalúo al que anexa el soporte documental y turna copia a la o el Subdirector de Seguimiento Contractual.	Oficio y anexos.
	7.	Envía el oficio a la Institución Valuadora y registra en el SISTER el número de solicitud, fecha de envío y fecha aproximada de entrega.	Oficio y anexo.
	8.	Da seguimiento a la elaboración de los avalúos hasta su recepción o notificación de pago.	
	9.	Recibe el avalúo y revisa que la normatividad, uso de suelo, así como los límites y colindancias coincidan con lo solicitado. En caso de que el avalúo tenga alguna observación, se regresa a la Institución Valuadora para su corrección indicando la causa y continúa con el seguimiento.	Avalúo.
	10.	Captura en el SISTER el número, la fecha y el valor comercial por m <sup>2</sup> del avalúo.	Avalúo.
	11.	Elabora oficio para remitir al área solicitante el avalúo, indicando que tiene 15 días hábiles para presentar algún comentario al avalúo.	Oficio y avalúos.
<b>Área solicitante del avalúo</b>	12.	Recibe oficio y avalúo, lo revisa y en caso de estar de acuerdo continúa con lo procedente.	Oficio y Avalúos.

		En caso de no estar de acuerdo con el avalúo, solicita a la o el Subdirector de Seguimiento Contractual le requiera a la Institución Valuadora, revise los valores emitidos; así como el estudio de mercado, adjuntando la documentación soporte y reinicia procedimiento.	
<b>Gerencia de Avalúos</b>	13.	Recibe factura de la institución de crédito o de la o el especialista en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente o, en su caso, notificación del Indaabin de que el avalúo está realizado y gestiona el pago.	Factura o Notificación.
	14.	Tramita y obtiene asignación presupuestal definitiva, autorizada por la o el Subdirector de Seguimiento Contractual y con el Vo. Bo. de la Gerencia de Contabilidad y Administración del Presupuesto.	
	15.	En el supuesto de que se trate de una institución de crédito o de una o un especialista en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, solicita a la Gerencia de Tesorería que gestione el pago correspondiente, anexando la asignación presupuestal autorizada y la factura original.	Oficio.
	16.	Toma conocimiento del número de contra recibo y notifica a la institución valuadora.	Contra recibo.
	17.	Elabora, para avalúos realizados por la INDAABIN, solicitud de gastos a comprobar a la o el Gerente de Tesorería, anexando asignación presupuestal y obtiene el cheque.	Solicitud.
	18.	Elabora tres juegos del Formato de pago F-16 de la Tesorería de la Federación, y los firma.	Formato F-16.
	19.	Acude a la Sucursal Bancaria con tres tantos del Formato F-16 a efectuar el pago, y recaba en dos tantos, sello y firma de pagado.	
	20.	Acude con el segundo tanto del Formato F-16, a oficinas de INDAABIN y obtiene el avalúo.	Avalúo.
	21.	Elabora comprobación de gastos, la firma y la entrega a la o el Gerente de Tesorería con el tercer tanto del Formato.	Comprobación de gastos.
	22.	Archiva en un control copia del oficio, asignación presupuestal y sus anexos.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**28. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y PAGO DE AVALÚOS.**



**28. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y PAGO DE AVALÚOS.**



**29. PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

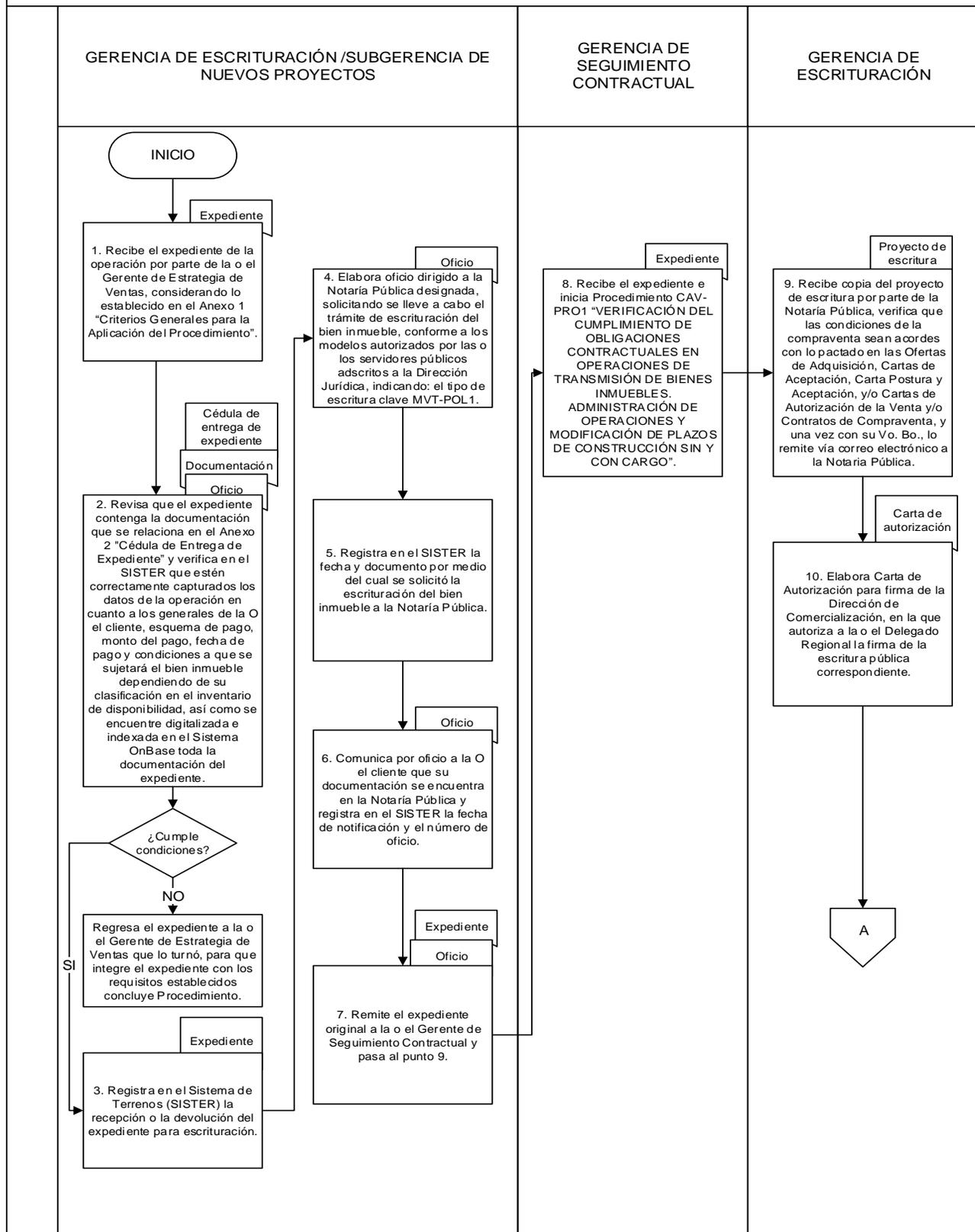
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Gerencia de Escrituración/ Subgerencia de Nuevos Proyectos</b>	1.	Recibe el expediente de la operación por parte de la o el Gerente de Estrategia de Ventas, considerando lo establecido en el Anexo 1 "Criterios Generales para la Aplicación del Procedimiento".	Expediente.
	2.	Revisa que el expediente contenga la documentación que se relaciona en el Anexo 2 "Cédula de Entrega de Expediente" y verifica en el SISTER que estén correctamente capturados los datos de la operación en cuanto a los generales de la o el cliente, esquema de pago, monto del pago, fecha de pago y condiciones a que se sujetará el bien inmueble dependiendo de su clasificación en el inventario de disponibilidad, así como se encuentre digitalizada e indexada en el Sistema OnBase toda la documentación del expediente.  En caso de que no reúna las condiciones establecidas, regresa el expediente a la o el Gerente de Estrategia de Ventas que lo turnó, para que integre el expediente con los requisitos establecidos en la Cédula de Entrega de Expediente y de ser el caso, efectúe los ajustes necesarios en el SISTER y concluye el procedimiento.	Oficio.  Documentación.  Cédula de entrega de expediente.
	3.	Registra en el Sistema de Terrenos (SISTER) la recepción o la devolución del expediente para escrituración.	Expediente.
	4.	Elabora oficio dirigido a la Notaría Pública designada, solicitando se lleve a cabo el trámite de escrituración del bien inmueble, conforme a los modelos autorizados por las o los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica, indicando: el tipo de escritura (Traslación de Dominio, Reserva de Dominio), el tipo de operación (Contado o Plazos de Pago), en su caso los plazos de construcción y/o garantías aplicables (Establecidas en el punto 1.7 las Políticas de Comercialización, con clave MVT-POL1, del apartado IX "Escrituración").	Oficio.
	5.	Registra en el SISTER la fecha y documento por medio del cual se solicitó la escrituración del bien inmueble a la Notaría Pública.	
	6.	Comunica por oficio a la o el cliente que su documentación se encuentra en la Notaría Pública y registra en el SISTER la fecha de notificación y el número de oficio.	Oficio.
	7.	Remite el expediente original a la o el Gerente de Seguimiento Contractual y pasa al punto 9.	Oficio y Expediente.
<b>Gerencia de Seguimiento Contractual</b>	8.	Recibe el expediente e inicia Procedimiento CAV-PRO1 "VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN OPERACIONES DE TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES. ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES Y MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE CONSTRUCCIÓN SIN Y CON CARGO".	Expediente.
<b>Gerencia de Escrituración</b>	9.	Recibe copia del proyecto de escritura por parte de la Notaría Pública, verifica que las condiciones de la compraventa sean acordes con lo pactado en las Ofertas de Adquisición, Cartas de Aceptación, Carta Postura y Aceptación o Cartas de Aceptación Sujetas a	Proyecto de Escritura.

		la Autorización de FONATUR, y/o Cartas de Autorización de la Venta y/o Contratos de Compraventa, y una vez con su Vo. Bo., lo remite vía correo electrónico a la Notaría Pública.	
	10.	Elabora Carta de Autorización para firma de la Dirección de Comercialización, en la que autoriza a la o el Delegado Regional la firma de la escritura pública correspondiente.	Carta de Autorización.
<b>Dirección de Comercialización</b>	11.	Firma la Carta de Autorización y la entrega a la Gerencia de Escrituración.	Carta de Autorización.
<b>Gerencia de Escrituración</b>	12.	Recibe la Carta de Autorización, la envía a la o el Delegado Regional y coordina la firma de la escritura pública correspondiente con la o el Notario Público designado, a la o el Delegado Regional y a la o el cliente.  En caso de ausencia de la o el Delegado Regional del CIP correspondiente, la suscripción de la escritura pública será llevada a cabo por la o el Servidor Público que cuente con poder para ese tipo de trámites.	Carta de Autorización y Oficio.
	13.	Obtiene de la o el Notario Público una copia certificada o primer testimonio para casos de reserva de dominio de la Escritura Pública formalizada (sin datos del registro público de la propiedad).	Escritura.
	14.	Registra en el SISTER la fecha de escrituración del bien inmueble y el número de escritura pública correspondiente y la digitaliza e indexa al Sistema On Base.	
	15.	Remite copia certificada o primer testimonio de la escritura a la o el Gerente de Seguimiento de Obligaciones Contractuales para su integración en el expediente.	Oficio.
	16.	Informa a la o el Subdirector de Recursos Financieros de las escrituras públicas formalizadas.	Oficio.
	17.	Elabora reporte mensual y estadísticos de escrituraciones.	Reporte mensual y estadístico.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

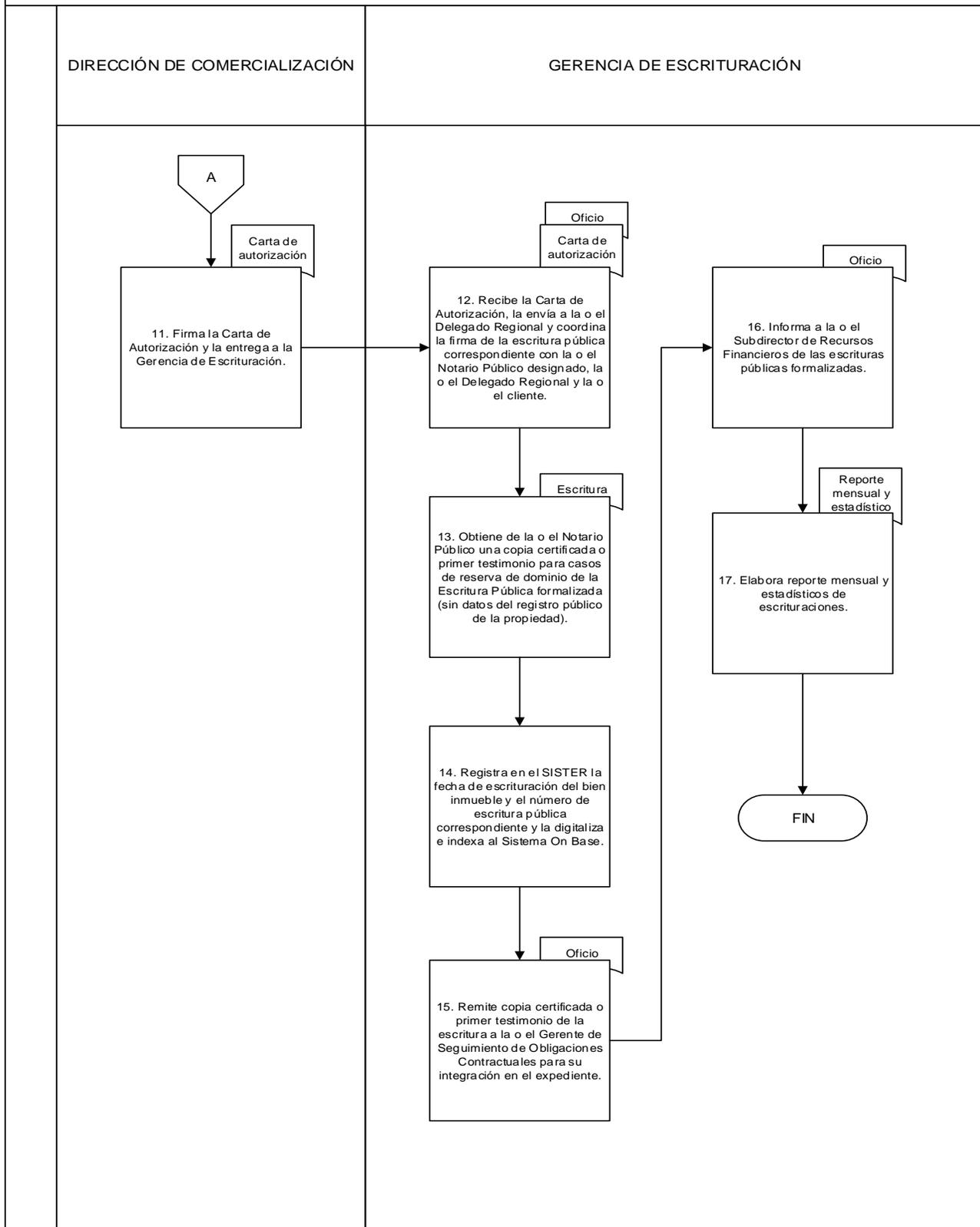
**ANEXO 1****Criterios Generales para la Aplicación del Procedimiento**

1. No procederá la escrituración de la operación comercializada, si la operación se encuentra en incumplimiento de las obligaciones físicas y/o financieras que están pactadas en las Ofertas de Adquisición, Cartas de Aceptación, Carta Postura y Aceptación o Cartas de Aceptación Sujetas a la Autorización de FONATUR, y/o Cartas de Autorización de la Venta y/o Contratos de Compraventa.
2. Cuando una operación haya sido turnada a la atención de la Dirección Jurídica por incumplimientos a las obligaciones contractuales establecidas, se suspenderá toda gestión administrativa, incluyendo la escrituración, hasta en tanto no ocurra la regularización de las obligaciones contractuales, lo que no impide a la Subdirección de Seguimiento Contractual, continuar con las negociaciones de regularización de manera coordinada con la Dirección Jurídica.
3. Toda la documentación generada para el trámite de escrituración, solicitudes recibidas por parte de las o los adquirentes y escrituras públicas remitidas por las Notarías Públicas, deberán ser digitalizadas e incorporadas en el Sistema Onbase por el personal de la Subdirección de Seguimiento Contractual.

**29. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN.**



**29. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN.**



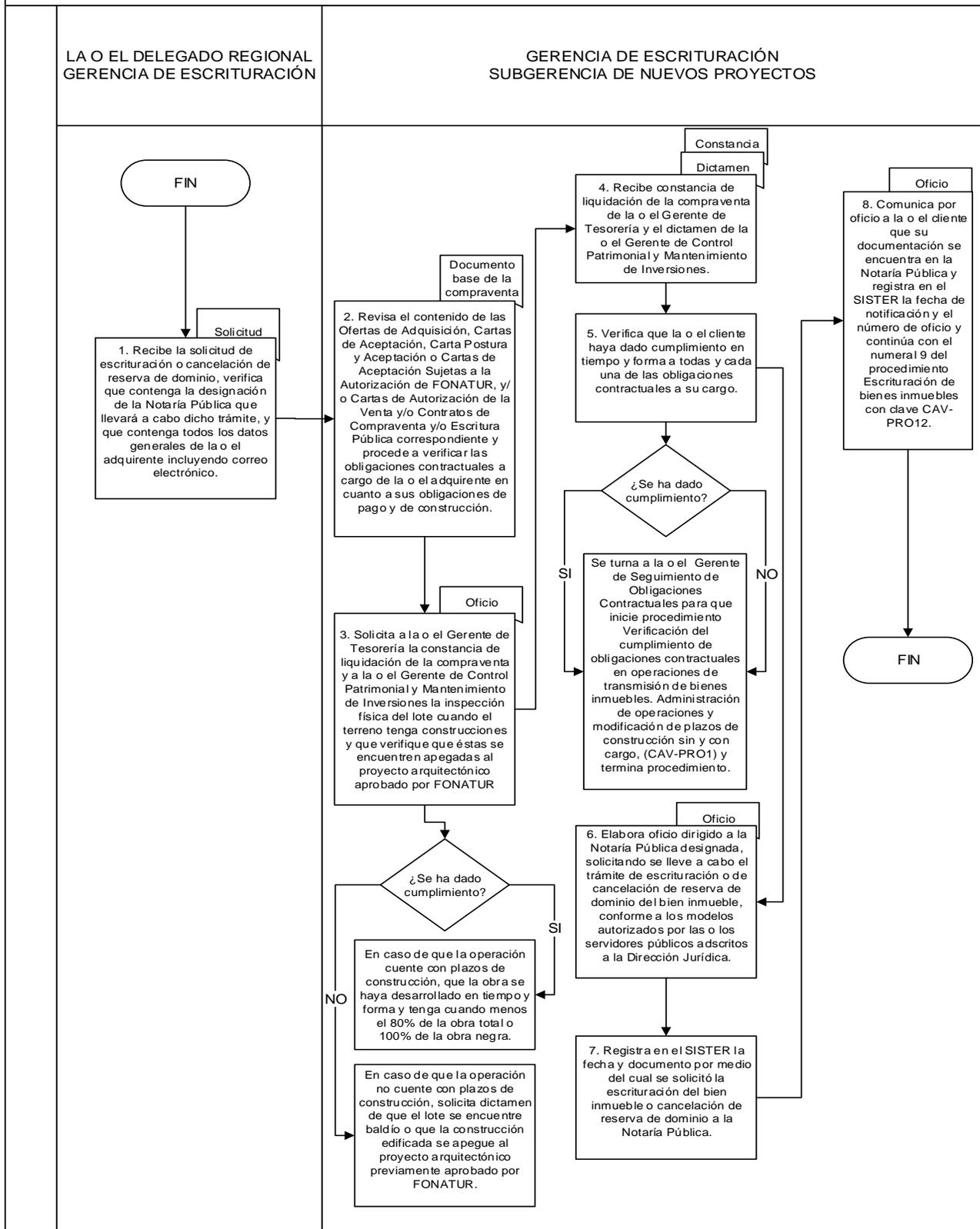
**30. PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN BIS.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>La o el Delegado Regional / Gerencia de Escrituración</b>	1.	Recibe la solicitud de escrituración o cancelación de reserva de dominio, verifica que contenga la designación de la Notaría Pública que llevará a cabo dicho trámite, y que contenga todos los datos generales de la o el adquirente incluyendo correo electrónico.	Solicitud.
<b>Gerencia de Escrituración Subgerencia de Nuevos Proyectos</b>	2.	Revisa el contenido de las Ofertas de Adquisición, Cartas de Aceptación, Carta Postura y Aceptación o Cartas de Aceptación Sujetas a la Autorización de FONATUR, y/o Cartas de Autorización de la Venta y/o Contratos de Compraventa y/o Escritura Pública correspondiente y procede a verificar las obligaciones contractuales a cargo de la o el adquirente en cuanto a sus obligaciones de pago y de construcción.	Documento base de la compraventa
	3.	Solicita a la o el Gerente de Tesorería la constancia de liquidación de la compraventa y a la o el Gerente de Control Patrimonial y Mantenimiento de Inversiones la inspección física del lote cuando el terreno tenga construcciones y que verifique que éstas se encuentren apegadas al proyecto arquitectónico aprobado por FONATUR y en caso de que la operación cuente con plazos de construcción, que la obra se haya desarrollado en tiempo y forma y tenga cuando menos el 80% de la obra total o 100% de la obra negra.  En caso de que la operación no cuente con plazos de construcción, solicita dictamen de que el lote se encuentre baldío o que la construcción edificada se apegue al proyecto arquitectónico previamente aprobado por FONATUR.	Oficio.
	4.	Recibe constancia de liquidación de la compraventa de la o el Gerente de Tesorería y el dictamen de la o el Gerente de Control Patrimonial y Mantenimiento de Inversiones.	Constancia. Dictamen.
	5.	Verifica que la o el cliente haya dado cumplimiento en tiempo y forma a todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo.  En caso de contar con incumplimientos, se turna a la o el Gerente de Seguimiento de Obligaciones Contractuales para que inicie procedimiento Verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales en operaciones de transmisión de bienes inmuebles. Administración de operaciones y modificación de plazos de construcción sin y con cargo, (CAV-PRO1) y termina procedimiento.	
	6.	Elabora oficio dirigido a la Notaría Pública designada, solicitando se lleve a cabo el trámite de escrituración o de cancelación de reserva de dominio del bien inmueble, conforme a los modelos autorizados por las o los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica.	Oficio.

	7.	Registra en el SISTER la fecha y documento por medio del cual se solicitó la escrituración del bien inmueble o cancelación de reserva de dominio a la Notaría Pública.	
	8.	Comunica por oficio a la o el cliente que su documentación se encuentra en la Notaría Pública y registra en el SISTER la fecha de notificación y el número de oficio y continúa con el numeral 9 del procedimiento Escrituración de bienes inmuebles con clave CAV-PRO12.	Oficio
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**30. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN BIS.**

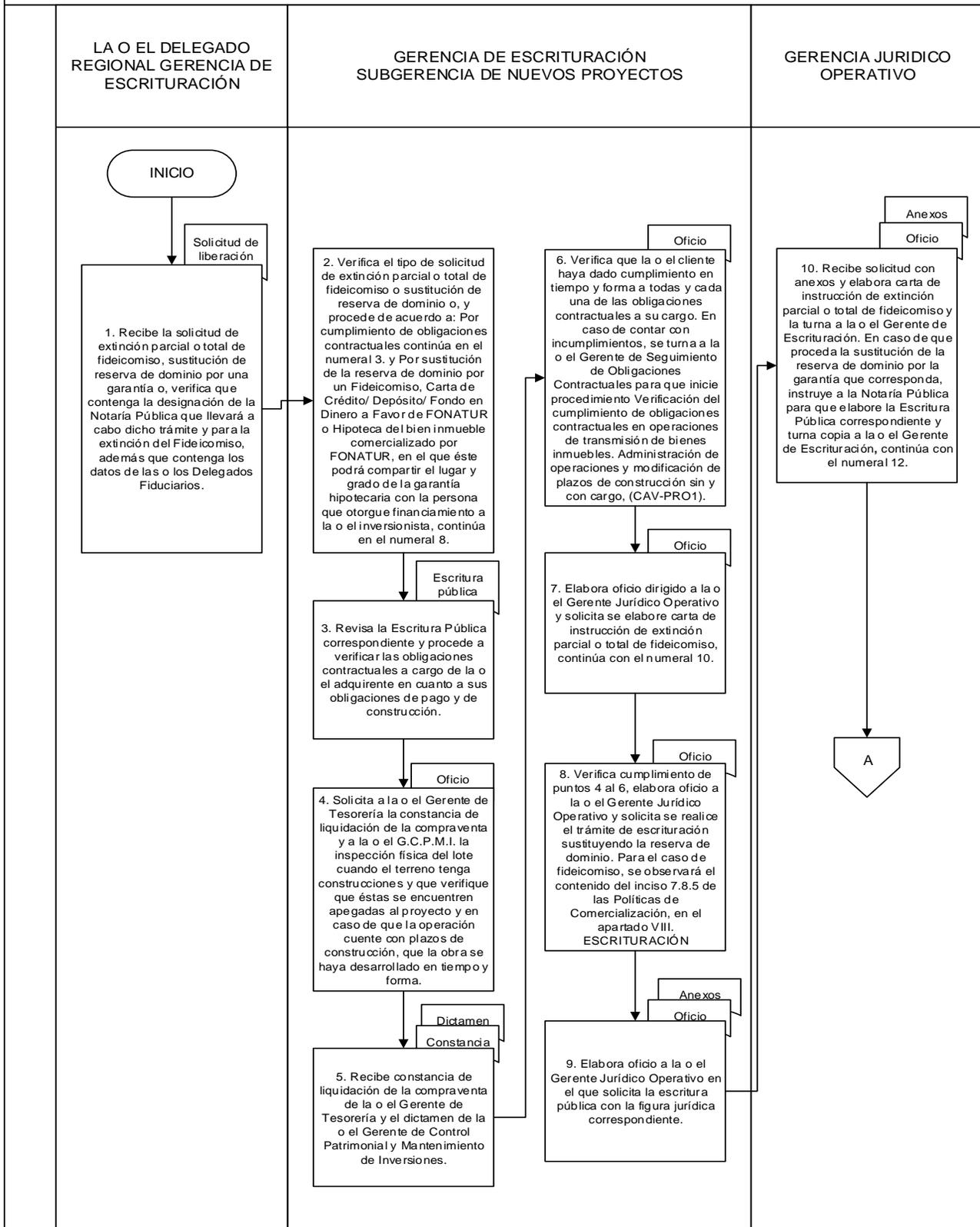


**31. PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN PARCIAL O TOTAL DE FIDEICOMISO O SUSTITUCIÓN DE RESERVA DE DOMINIO POR UNA GARANTÍA.**  
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

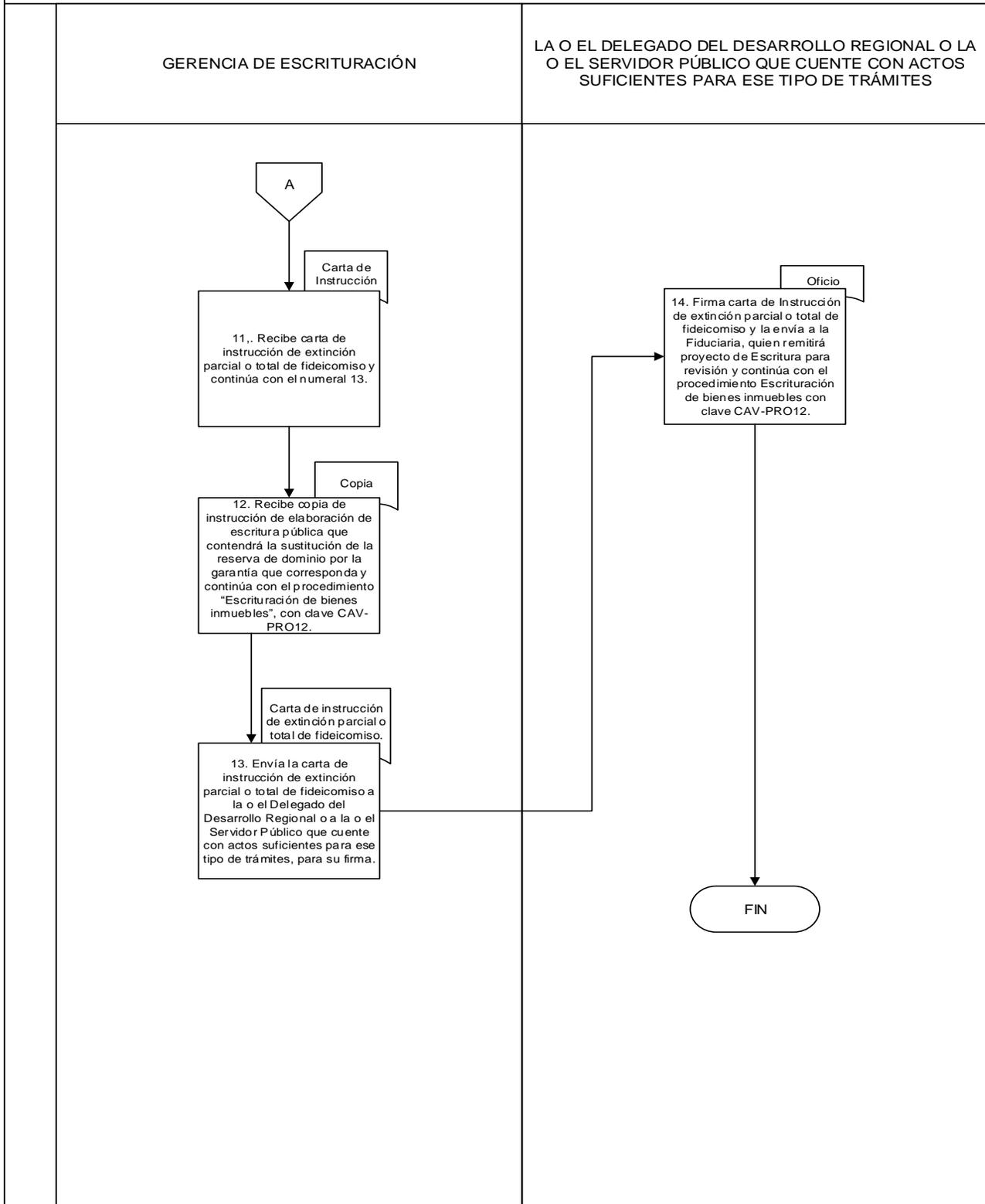
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>La o el Delegado Regional / gerencia de escrituración</b>	1.	Recibe la solicitud de extinción parcial o total de fideicomiso, sustitución de reserva de dominio por una garantía o, verifica que contenga la designación de la Notaría Pública que llevará a cabo dicho trámite y para la extinción del Fideicomiso, además que contenga los datos de las o los Delegados Fiduciarios.	Solicitud de liberación.
<b>Gerencia de Escrituración</b>  <b>Subgerencia de Nuevos Proyectos</b>	2.	Verifica el tipo de solicitud de extinción parcial o total de fideicomiso o sustitución de reserva de dominio o, y procede de acuerdo a:  a) Por cumplimiento de obligaciones contractuales de las cuales se deriva el fideicomiso existente, continúa en el numeral 3.  b) Por sustitución de la reserva de dominio por un Fideicomiso, Carta de Crédito o Depósito o Fondo en Dinero a Favor de FONATUR o Hipoteca del bien inmueble comercializado por FONATUR, en el que éste podrá compartir el lugar y grado de la garantía hipotecaria con la persona que otorgue financiamiento a la o el inversionista, continúa en el numeral 8.	
	3.	Revisa la Escritura Pública correspondiente y procede a verificar las obligaciones contractuales a cargo de la o el adquirente en cuanto a sus obligaciones de pago y de construcción.	Escritura Pública.
	4.	Solicita a la o el Gerente de Tesorería la constancia de liquidación de la compraventa y a la o el Gerente de Control Patrimonial y Mantenimiento de Inversiones la inspección física del lote cuando el terreno tenga construcciones y que verifique que éstas se encuentren apegadas al proyecto arquitectónico aprobado por FONATUR y en caso de que la operación cuente con plazos de construcción, que la obra se haya desarrollado en tiempo y forma y tenga cuando menos el 80% de la obra total o 100% de la obra negra.  En caso de que la operación no cuente con plazos de construcción, solicita dictamen de que el lote se encuentre baldío o que la construcción edificada se apegue al proyecto arquitectónico previamente aprobado por FONATUR.	Oficio
	5.	Recibe constancia de liquidación de la compraventa de la o el Gerente de Tesorería y el dictamen de la o el Gerente de Control Patrimonial y Mantenimiento de Inversiones.	Constancia. Dictamen.

	6.	<p>Verifica que la o el cliente haya dado cumplimiento en tiempo y forma a todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo.</p> <p>En caso de contar con incumplimientos, se turna a la o el Gerente de Seguimiento de Obligaciones Contractuales para que inicie procedimiento. Verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales en operaciones de transmisión de bienes inmuebles. Administración de operaciones y modificación de plazos de construcción sin y con cargo, (CAV-PRO1).</p>	Oficio.
	7.	Elabora oficio dirigido a la o el Gerente Jurídico Operativo y solicita se elabore carta de instrucción de extinción parcial o total de fideicomiso, continúa con el numeral 10.	Oficio.
	8.	<p>Verifica cumplimiento de puntos 4 al 6, elabora oficio a la o el Gerente Jurídico Operativo y solicita se realice el trámite de escrituración sustituyendo la reserva de dominio.</p> <p>Para el caso de fideicomiso, se observará el contenido del inciso 7.8.5 de las Políticas de Comercialización, en el apartado VIII. ESCRITURACIÓN.</p>	Oficio.
	9.	Elabora oficio a la o el Gerente Jurídico Operativo en el que solicita la escritura pública con la figura jurídica correspondiente.	Oficio y anexos.
<b>Gerencia Jurídico Operativo</b>	10.	<p>Recibe solicitud con anexos y elabora carta de instrucción de extinción parcial o total de fideicomiso y la turna a la o el Gerente de Escrituración.</p> <p>En caso de que proceda la sustitución de la reserva de dominio por la garantía que corresponda, instruye a la Notaría Pública para que elabore la Escritura Pública correspondiente y turna copia la o el Gerente de Escrituración, continúa con el numeral 12.</p>	Oficios y anexos.
<b>Gerencia de Escrituración</b>	11.	Recibe carta de instrucción de extinción parcial o total de fideicomiso y continúa con el numeral 13.	Carta de Instrucción.
	12.	Recibe copia de instrucción de elaboración de escritura pública que contendrá la sustitución de la reserva de dominio por la garantía que corresponda y continúa con el procedimiento "Escrituración de bienes inmuebles", con clave CAV-PRO12.	Copia.
	13.	Envía la carta de instrucción de extinción parcial o total de fideicomiso a la o el Delegado del Desarrollo Regional o a la o el Servidor Público que cuente con actos suficientes para ese tipo de trámites, para su firma.	Carta de instrucción de extinción parcial o total de fideicomiso.
<b>La o el Delegado del Desarrollo Regional o la o el servidor público que cuente con actos suficientes para ese tipo de trámites</b>	14.	Firma carta de Instrucción de extinción parcial o total de fideicomiso y la envía a la Fiduciaria, quien remitirá proyecto de Escritura para revisión y continúa con el procedimiento Escrituración de bienes inmuebles con clave CAV-PRO12.	Oficio.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**31. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN PARCIAL O TOTAL DE FIDEICOMISO O SUSTITUCIÓN DE RESERVA DE DOMINIO POR UNA GARANTÍA.**



**31. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN PARCIAL O TOTAL DE FIDEICOMISO O SUSTITUCIÓN DE RESERVA DE DOMINIO POR UNA GARANTÍA.**



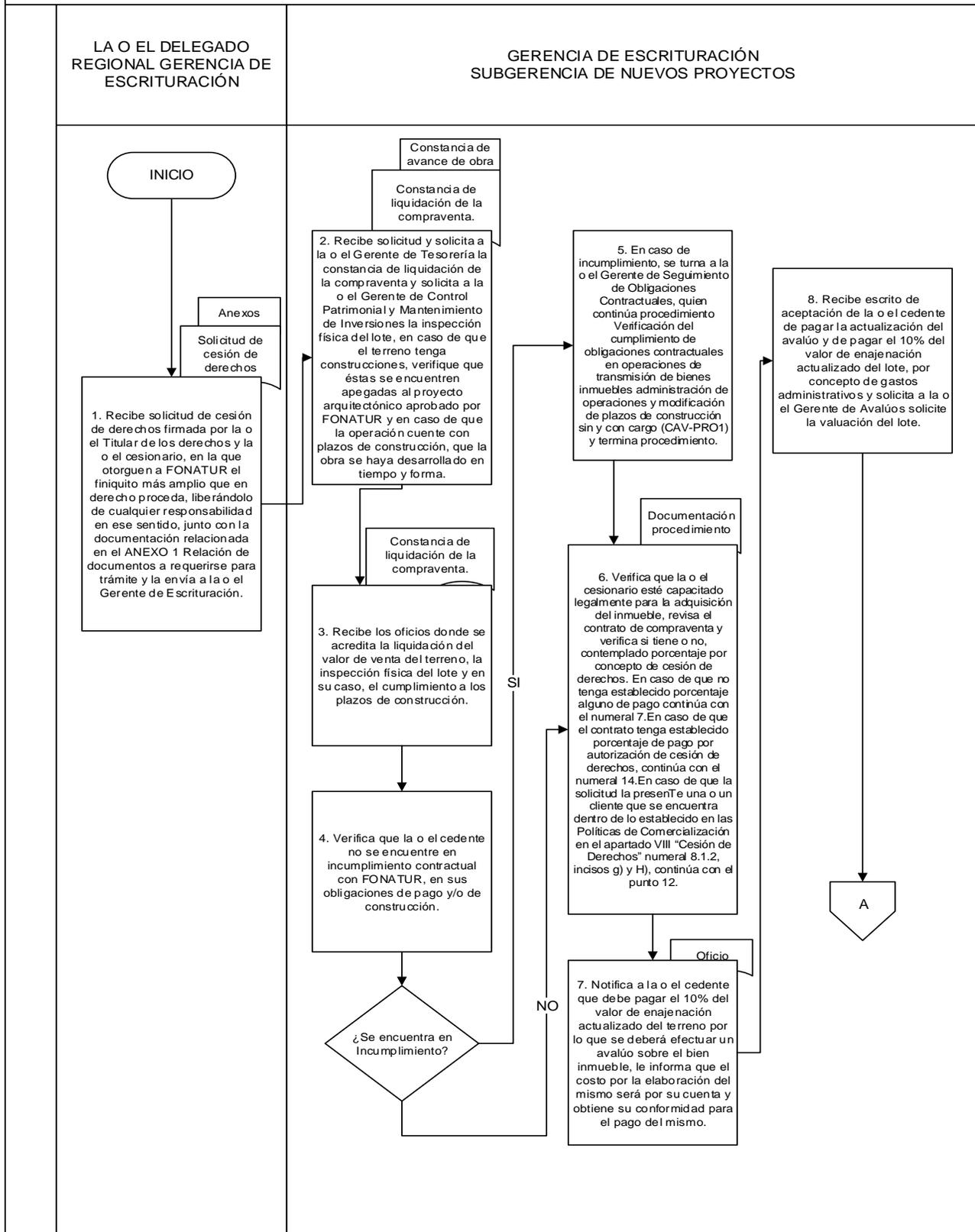
**32. PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DE DERECHOS.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 3 de marzo de 2010).*

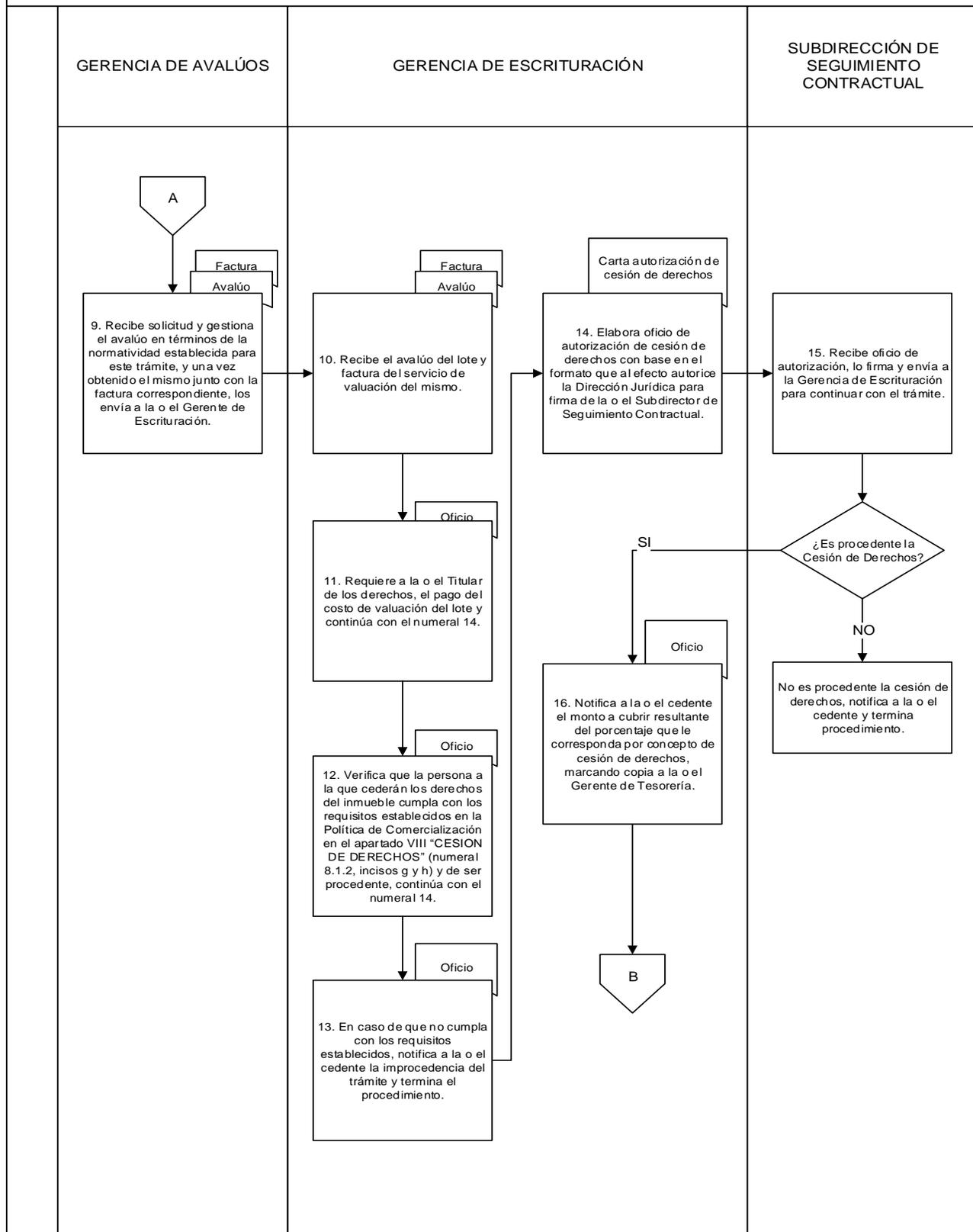
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>La o el Delegado Regional / Gerencia de Escrituración</b>	1.	Recibe solicitud de cesión de derechos firmada por la o el Titular de los derechos y la o el cesionario, en la que otorguen a FONATUR el finiquito más amplio que en derecho proceda, liberándolo de cualquier responsabilidad en ese sentido, junto con la documentación relacionada en el ANEXO 1 Relación de documentos a requerirse para trámite y la envía a la o el Gerente de Escrituración.	Solicitud de cesión de derechos y anexos.
<b>Gerencia de Escrituración Subgerencia de Nuevos Proyectos</b>	2.	Recibe solicitud y solicita a la o el Gerente de Tesorería la constancia de liquidación de la compraventa y solicita a la o el Gerente de Control Patrimonial y Mantenimiento de Inversiones la inspección física del lote, en caso de que el terreno tenga construcciones, verifique que éstas se encuentren apegadas al proyecto arquitectónico aprobado por FONATUR y en caso de que la operación cuente con plazos de construcción, que la obra se haya desarrollado en tiempo y forma.	Constancia de liquidación de la compraventa.  Constancia de Avance de Obra.
	3.	Recibe los oficios donde se acredita la liquidación del valor de venta del terreno, la inspección física del lote y en su caso, el cumplimiento a los plazos de construcción.	Constancia de liquidación de la compraventa.
	4.	Verifica que la o el cedente no se encuentre en incumplimiento contractual con FONATUR, en sus obligaciones de pago y/o de construcción.	
	5.	En caso de incumplimiento, se turna a la o el Gerente de Seguimiento de Obligaciones Contractuales, quien continúa procedimiento Verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales en operaciones de transmisión de bienes inmuebles administración de operaciones y modificación de plazos de construcción sin y con cargo (CAV-PRO1) y termina procedimiento.	
	6.	Verifica que la o el cesionario esté capacitado legalmente para la adquisición del inmueble, revisa el contrato de compraventa y verifica si tiene o no, contemplado porcentaje por concepto de cesión de derechos.  En caso de que no tenga establecido porcentaje alguno de pago continúa con el numeral 7.  En caso de que el contrato tenga establecido porcentaje de pago por autorización de cesión de derechos, continúa con el numeral 14.  En caso de que la solicitud la presente una o un cliente que se encuentra dentro de lo establecido en las Políticas de Comercialización en el apartado VIII "Cesión de Derechos" numeral 8.1.2, incisos g) y H), continúa con el punto 12.	Ofertas de Adquisición, Cartas de Aceptación, Cartas Convenio, Convenios, Cartas Postura y Aceptación o Cartas de Aceptación Sujetas a la Autorización de FONATUR y/o Cartas de Autorización de la venta y/o Contratos de Compraventa.
	7.	Notifica a la o el cedente que debe pagar el 10% del valor de enajenación actualizado del terreno por lo que se deberá efectuar un avalúo sobre el bien inmueble, le informa que el	Oficio.

		costo por la elaboración del mismo será por su cuenta y obtiene su conformidad para el pago del mismo.	
	8.	Recibe escrito de aceptación de la o el cedente de pagar la actualización del avalúo y de pagar el 10% del valor de enajenación actualizado del lote, por concepto de gastos administrativos y solicita a la o el Gerente de Avalúos solicite la valuación del lote.	
<b>Gerencia de Avalúos</b>	9.	Recibe solicitud y gestiona el avalúo en términos de la normatividad establecida para este trámite, y una vez obtenido el mismo junto con la factura correspondiente, los envía a la o el Gerente de Escrituración.	Avalúo y Factura.
<b>Gerencia de Escrituración</b>	10.	Recibe el avalúo del lote y factura del servicio de valuación del mismo.	Avalúo y Factura.
	11.	Requiere a la o el Titular de los derechos, el pago del costo de valuación del lote y continúa con el numeral 14.	Oficio.
	12.	Verifica que la persona a la que cederán los derechos del inmueble cumpla con los requisitos establecidos en la Política de Comercialización en el apartado VIII "CESION DE DERECHOS" (numeral 8.1.2, incisos g y h) y de ser procedente, continúa con el numeral 14.	Oficio.
	13.	En caso de que no cumpla con los requisitos establecidos, notifica a la o el cedente la improcedencia del trámite y termina el procedimiento.	Oficio.
	14.	Elabora oficio de autorización de cesión de derechos con base en el formato que al efecto autorice la Dirección Jurídica para firma de la o el Subdirector de Seguimiento Contractual.	Carta de autorización de cesión de derechos.
<b>Subdirección de Seguimiento Contractual</b>	15.	Recibe oficio de autorización, lo firma y envía a la Gerencia de Escrituración para continuar con el trámite.  En caso de que no sea procedente la cesión de derechos, notifica a la o el cedente y termina procedimiento.	
<b>Gerencia de Escrituración</b>	16.	Notifica a la o el cedente el monto a cubrir resultante del porcentaje que le corresponda por concepto de cesión de derechos, marcando copia a la o el Gerente de Tesorería.	Oficio.
<b>Gerencia de Tesorería</b>	17.	Recibe pago por concepto de cesión de derechos, expide factura y la envía a la o el Gerente de Escrituración.	Factura
<b>Gerencia de Escrituración</b>	18.	Recibe factura y Carta de Autorización de Cesión de Derechos y la envía a la o el cedente.	Factura y Carta de Autorización de Cesión de Derechos.
	19.	Captura en SISTER la cesión de derechos y digitaliza.	Carta de Autorización de Cesión de Derechos
	20.	Envía toda la documentación de la cesión de derechos al Centro de Documentación de la Dirección de Comercialización para su incorporación al expediente de comercialización del lote.	Documentos soporte del trámite de cesión de derechos.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

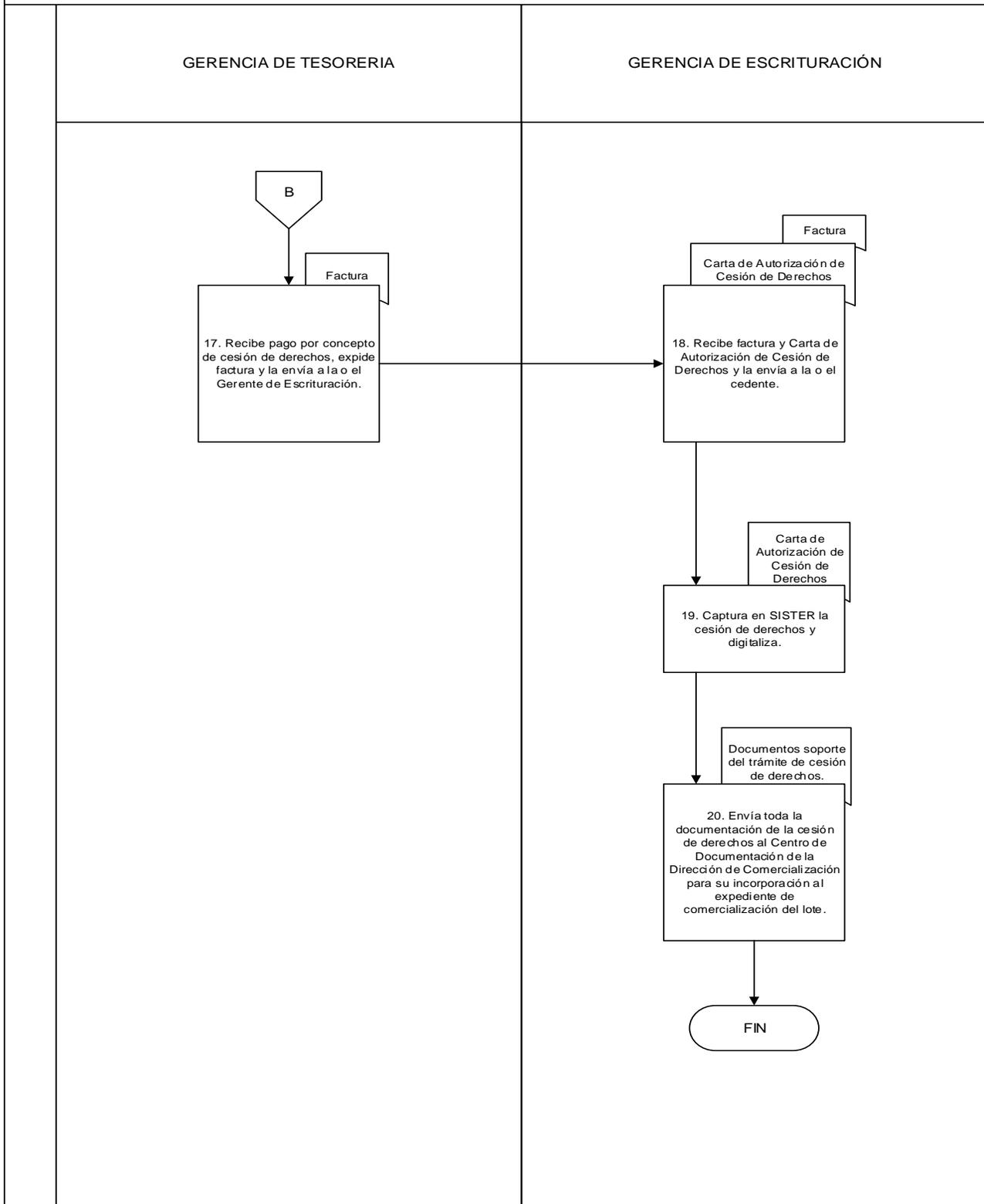
**32. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DE DERECHOS.**



**32. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DE DERECHOS.**



**32. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CESIÓN DE DERECHOS.**



**33. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria celebrada el 20 de febrero de 2009).*

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales y/o la o el responsable del Centro de Documentación de Oficina Central o del Desarrollo Regional</b>	1.	Procede a la apertura de expedientes con base en el comunicado de Alta de Productos Inmobiliarios de Disponibilidad del Fondo, registrando en el control de archivo los nuevos expedientes.	Comunicado de Alta.  Expediente.
	2.	<p>Recibe de la Gerencia de Escrituraciones en oficinas centrales el expediente completo con un ejemplar original de la Carta Postura y Aceptación o Carta de Aceptación sujetas a la autorización de FONATUR y/o Cartas de Autorización de la venta y/o Contratos de Compraventa y/o Carta de Aceptación y/o escritura de transmisión de bienes inmuebles.</p> <p>Los expedientes que recibe el Centro de Documentación deberán estar digitalizados y cargados en el Sistema de Administración y Consulta de Documentos Electrónicos (SACDE) y Sister, por las áreas responsables de la función de Ventas y Comercialización en oficina central, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de este procedimiento: Lineamientos para la Digitalización de Documento.</p>	Expediente de Venta.
	3.	Recibe de la Subdirección de Ventas, Seguimiento Contractual, debidamente relacionados y clasificados conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, acuses originales y/o copias, según corresponda relativos a operaciones de enajenación de inmuebles generados en el proceso de comercialización, así como de la documentación de todas las gestiones que realizan en materia de enajenación de inmuebles, de la competencia de la Dirección de Comercialización, integrándolos a su expediente.	Acuses originales.  Copias de Documentación.  Documentación de todas las gestiones que realizan en materia de enajenación de inmuebles.
	4.	<p>Autoriza la consulta al personal de la Subdirección de Ventas, Subdirección de Seguimiento Contractual y distintas áreas de FONATUR que no tienen acceso al SACDE, y que por su competencia funcional requieran el servicio, la consulta digital de documentos o expedientes completos. Ésta se efectuará dentro del Centro de Documentación. En casos plenamente justificados y documentados mediante oficio del área solicitante, se podrá autorizar la consulta digital en terminales institucionales fuera del centro de documentación, para lo cual se deberá cargar el SACDE en el equipo designado por la o el responsable del área solicitante.</p> <p><b>NOTA:</b> Para salvaguardar y asegurar la confidencialidad de la información cargada en el SACDE, únicamente la Subdirección de Tecnología de Información de FONATUR tiene la facultad de administrarlo, y dará accesos a los módulos, funciones y propiedades del</p>	Documentos y/o Expedientes digitales.

		sistema, previa autorización de la Subdirección de Seguimiento Contractual y/o de la Dirección de Comercialización.	
	5.	Proporciona servicio de consulta de expedientes físicos al personal de la Subdirección de Ventas, Subdirección de Seguimiento Contractual y distintas áreas de FONATUR, que por su competencia funcional requieran el servicio, la consulta se efectuará dentro del centro de documentación. El personal que solicite este servicio deberá acreditarse como empleada o empleado del Fondo, así como requisitar y firmar el formato de préstamo.	Credencial de empleada o empleado de FONATUR.
<b>Personal de la Dirección Jurídica</b>	6.	Solicita a la o el Responsable del Centro de Documentación Central los documentos originales para los trámites correspondientes, por lo menos con tres días de anticipación, señalando aquellos que serán base de la acción que se requiera y proporcionando para su pronta localización los datos necesarios.	Solicitud. Cédula de Resguardo.
	7.	Solicita por oficio al Subdirector de Seguimiento Contractual o a la o el Gerente de Seguimiento de Obligaciones Contractuales, el expediente que requiera utilizar fuera de las instalaciones del Centro de Documentación, esto sólo en caso excepcional y estrictamente necesario, y con razones fundamentadas y justificadas, dando un plazo razonable para que la o el Responsable del Centro identifique los documentos de mayor relevancia que contenga el expediente.	Oficio.
<b>Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales y/o la o el responsable del Centro de Documentación de Oficina Central o del Desarrollo Regional</b>	8.	Identifica los documentos de mayor relevancia que contenga el expediente, los relaciona y elabora la Cédula de Resguardo que deberá ser firmada por la o el servidor público del Fondo con nivel de Analista Especializado, Subgerente o superior debidamente acreditado y con autorización de la o el Subdirector de Seguimiento Contractual, de la o el Gerente de Seguimiento de Obligaciones Contractuales.	Cédula de Resguardo.
	9.	Especifica en la Cédula de Resguardo el estado de la documentación que el plazo máximo para la devolución del expediente será de 5 días hábiles y registra en control de préstamos.  La devolución del expediente se efectuará conforme a lo establecido en la Cédula de Resguardo y a la relación de documentos. La liberación de la responsabilidad del resguardo del expediente de la o el solicitante se efectuará en un plazo de tres días, una vez que se constaten las condiciones y existencia de la documentación que se entregó.	Solicitud y Cédula de Resguardo.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## ANEXO 1: LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Para mantener actualizada la base de datos e información, y aprovechar al máximo las herramientas que nos brinda el Sistema de Administración y Consulta de Documentos Electrónicos, se deben aplicar los siguientes lineamientos en la operación de los procesos.

La carga de documentos electrónicos al sistema, deberá efectuarse en alguna de las estaciones de trabajo que cuentan con la licencia de digitalización. En la operación, se digitalizan documentos en cualquier escáner, transferirlos electrónicamente a alguna de las estaciones de trabajo que cuentan con la licencia de digitalización y en éste equipo se suben al sistema, mediante la utilización del modo de *escaneo desde disco* o *barrido de disco*. Una vez que los documentos han sido dados de alta en el sistema, se podrán indexar desde cualquier estación de trabajo que cuente con el sistema Onbase en el módulo de la o el Cliente. La o el usuario en módulo web no puede indexar documentos. Al digitalizar los documentos, se identifican en la parte posterior del documento que éste ha sido digitalizado y la o el responsable que lo hizo.

La documentación correspondiente a los expedientes de bienes inmuebles, se deberá cargar al sistema de acuerdo a la etapa a la cual corresponda el documento.

- E1 Alta
- E2 Venta
- E3 Escrituración
- E4 Proyecto Arquitectónico
- E5 Gestoría Post Venta

Los tipos de documentos para cada una de las etapas del proceso de comercialización de bienes inmuebles, será definido por la Dirección de Comercialización, quien lo comunicará a la Gerencia de Sistemas para su carga y configuración en el sistema.

Los documentos generados o recibidos por las distintas áreas de la Dirección de Comercialización, referentes a la comercialización de bienes inmuebles deberán ser digitalizados por ellas mismas, de acuerdo a la siguiente tabla:

	<b>Documento o Grupo de Documentos</b>	<b>La o el Emisor</b>	<b>La o el Responsable de Digitalización y/o Carga al Sistema</b>	<b>Clave de Procedimiento de Referencia</b>
<b>Etapa 1 Previo Venta</b>	Alta de Bienes Inmuebles	Dirección de Desarrollo	Centro de Documentación de la DAC	CVT-PRO4 CAV-PRO8
	Avalúos de Bienes Inmuebles	Documento Externo	Gerencia de Avalúos.	
	Plano Individual de Lotes	Gerencia de Inventario de Terrenos	Gerencia de Inventario de Terrenos	
<b>Etapa 2 Venta</b>	Expediente de Venta Generado en el Desarrollo Regional	La o el Responsable en el Desarrollo Regional	La o el Responsable en el Desarrollo Regional	CVT-PRO 9 CVT-PRO 10
	Expediente de Venta Generado en Oficina México	La o el Responsable de la Venta Oficina México	La o el Responsable de la Venta Oficina México	
	<b>Documento o Grupo de Documentos</b>	<b>La o el Emisor</b>	<b>La o el Responsable de Digitalización y/o Carga al Sistema</b>	<b>Clave de Procedimiento de Referencia</b>
<b>Etapa 3 Escrituración</b>	Oficios y Documentación referente a Escrituración y Cesión de Derechos de bienes inmuebles comercializados por FONATUR	La o el Responsable de la Función de Seguimiento Contractual	Gerencia de Escrituración Oficina México	CAV-PRO12 CAV-PRO13 CAV-PRO16
		La o el Cliente en el Desarrollo Regional.		
		Gerencia de Escrituración Oficina México	Gerencia de Escrituración Oficina México	
		La o el Cliente en Oficina México		
		Jurídico	Gerencia de Escrituración Oficina México	
Gerencia de Escrituración Oficina México				
	Escrituras del Desarrollo Regional	Documento Externo del Desarrollo Regional	Gerencia de Escrituración Oficina México	
	Escrituras de México	Documento Externo Oficina México	Gerencia de Escrituración Oficina México	

	<b>Documento o Grupo de Documentos</b>	<b>La o el Emisor</b>	<b>La o el Responsable de Digitalización y/o Carga al Sistema</b>	<b>Clave de Procedimiento de Referencia</b>
<b>Etapas 4 Proyecto Arquitectónico</b>	Documentos de Aprobación Proyecto Arquitectónico	Comunicados de la o el Cliente al Desarrollo Regional	La o el Responsable de la Función de Seguimiento Contractual	CAV-PRO17
		Comunicados de la o el Cliente a Oficina México	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales	
		Generados por la o el Responsable de la Función de Seguimiento Contractual	La o el Responsable de la Función de Seguimiento Contractual	
		Generados por otras áreas de FONATUR y en el Desarrollo Regional		
		Generados por la Gerencia de Seguimiento Contractual	Gerencia de Seguimiento Contractual	
		Generados por otras Áreas de FONATUR en Oficinas México	Centro de Documentación de la DAC	
	<b>Documento o Grupo de Documentos</b>	<b>La o el Emisor</b>	<b>La o el Responsable de Digitalización y/o Carga al Sistema</b>	<b>Clave de Procedimiento de Referencia</b>
<b>Etapas 5 Gestoría Post Venta</b>	Oficios de Seguimiento Contractual	Generados por la o el Responsable de la Función de Seguimiento Contractual	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales	CAV-PRO1 CAV-PRO5 CAV-PRO7 CAV-PRO9 CAV-PRO17 CAV-PRO18
		Generados por otras áreas de FONATUR y en el Desarrollo Regional		
		Generados por la Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales	
		Generados por otras Áreas de FONATUR en Oficinas México	Centro de Documentación de la DAC	
		Generados por la o el Cliente, entregados en el Desarrollo Regional	La o el Responsable de la Función de Seguimiento Contractual	
		Generados por la o el Cliente entregados en México	Gerencia de Seguimiento de Obligaciones Contractuales	

Los índices de búsqueda (*palabras clave*) a registrar para cada uno de los documentos, independientemente de la etapa a la que correspondan, son los siguientes:

Número Folio	Número de Folio de la Operación de acuerdo a SISTER
Número Lote	Clave del Lote de acuerdo a nomenclatura SISTER
Número/Folio de Documento	Clave Documento
Fecha	Fecha del Documento
Número Cliente	Clave de la o el Cliente de acuerdo a SISTER
Nombre Cliente	Nombre de la o el Cliente de acuerdo a SISTER

**33. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.**

