

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY

**ESCUELA DE GRADUADOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y POLÍTICA
PÚBLICA, CAMPUS CIUDAD DE MÉXICO**

Desincorporación de bienes no útiles de PEMEX

**El caso de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial (SUCAP) de
Petróleos Mexicanos**



Mario Alberto Uribe Muñoz



Proyecto de Investigación Aplicada

Maestría en Administración Pública y Política Pública

Asesor: Mtro. Nizaleb Corzo Zepeda



**TECNOLÓGICO
DE MONTERREY**

Biblioteca
Campus Ciudad de México

México, D.F., 3 de Diciembre de 2007.

Resumen Ejecutivo

La desincorporación de bienes no útiles en Petróleos Mexicanos, es un proceso que lleva acabo la subdirección corporativa de administración patrimonial (SUCAP), misma que provee a dicho proceso de una base normativa y de un marco administrativo adecuado para su óptimo desarrollo. Para la SUCAP es de vital importancia tener sus conocimientos actualizados en materia de normatividad, ya que de ella depende el acoplamiento correcto y oportuno de los procesos internos existentes en PEMEX, así como de cumplir con las exigencias de nuevas leyes.

Es por esta razón, que cobra importancia el decreto que fue expedido el día 4 de Diciembre del año 2006, donde se señalan las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública federal, en él, se dan a conocer una nueva serie de parámetros relacionados con la conducción de la administración pública; como es el proceso de la desincorporación.

Se instruye a las entidades paraestatales, a realizar acciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas previstas en el decreto. Señala que La Secretaría de Hacienda y Crédito Público dará seguimiento a la aplicación del decreto; asimismo, la Secretaría de la Función Pública será responsable de vigilar que se cumplan las disposiciones, dando como resultado, certidumbre al proceso.

En este orden de ideas, al reducir las actividades en los puestos involucrados en el proceso de desincorporación y de disminuir la rotación de movimientos de personal del mismo; obtendríamos la especialización de la función, facilitando el aprovechamiento al máximo de una base electrónica interna completa, por crearse; homogenizando la información y vinculándola a todos los participantes en dicho proceso.

De esta forma se optimizaría el proceso interno de la desincorporación de bienes no útiles, incrementando el apoyo de la SUCAP a los organismos subsidiarios y cimentando las bases para el cumplimiento del decreto, además de contribuir al saneamiento financiero, incrementando la productividad, eficiencia, y corrigiendo las estructuras distributivas.

Índice

I.	Introducción	1
	• Objetivo General	2
	• Objetivos Específicos	2
II.	Marco Metodológico	2
III.	Marco Teórico	3
IV.	Desarrollo de la investigación	11
	• Petróleos Mexicanos	11
	• Dirección Corporativa de Administración	13
	• Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial	14
	• Desincorporación de Bienes Muebles	20
	• Desincorporación de Bienes Inmuebles	25
V.	Problemática	31
	• Retos del Proceso	31
VI.	Conclusiones	34
VII.	Alternativas	36
VIII.	Medidas Específicas	36
IX.	Consideraciones	37
X.	Bibliografía	40
XI.	Anexos	42

Introducción

Petróleos mexicanos es la empresa más grande de México y el mayor contribuyente fiscal del país, basta decir que es una de las petroleras más grandes del mundo, tanto en términos de activos como de sus ingresos. Su estructura orgánica está conformada por un Corporativo y cuatro Organismos Subsidiarios principalmente; en el corporativo se encuentra la Dirección Corporativa de Administración quien incluye a la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial (SUCAP).

A la SUCAP le corresponde emitir normas y unificar criterios para administrar, regularizar, conservar y enajenar los bienes muebles e inmuebles, también “simplifica normativamente la administración patrimonial; regulariza y administra el patrimonio inmobiliario; promueve y enajena los activos improductivos; custodia y disminuye el número de almacenes de concentración nacional; mantiene actualizado el inventario respectivo; y registra y controla los procesos correspondientes” (suap.pemex.com, 2007).

Para el caso de la SUCAP y de sus procesos un Bien Mueble no útil es señalado cuando “su obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; cuando es aun funcional pero que ya no se requiere para la prestación del servicio; cuando está descompuesto y no es susceptible de reparación; cuando está descompuesto y su reparación no resulta rentable; cuando es desecho y no es posible su reaprovechamiento y cuando no es susceptible de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas” (suap.pemex.com, 2007).

Del mismo modo un bien inmueble no útil es cuando “en la medida de sus posibilidades de aprovechamiento, estado físico, características y uso no previsible, no se encuentra contemplado en algún programa operativo por parte de la industria petrolera y no resulta útil para el cumplimiento de los objetivos de la misma” (suap.pemex.com, 2007).

Objetivo General

Proponer alternativas para optimizar la desincorporación de bienes no útiles en la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial (SUCAP) de PEMEX; con base en el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Objetivos Específicos

a) Exponer la situación de la desincorporación de bienes no útiles en la SUCAP, con base en el decreto de austeridad.

b) Plantear los retos que implica la desincorporación de bienes no útiles de la SUCAP, con base en el decreto de austeridad.

c) Formular propuestas de solución a los retos planteados, para optimizar la desincorporación de bienes no útiles de la SUCAP, con base en el decreto de austeridad.

Marco Metodológico

En esta investigación se describe la situación particular que prevalece actualmente en la SUCAP; será expuesta dentro de su marco normativo tanto interno como externo así como de su contexto administrativo, de tal manera que al final se propondrán alternativas para la resolución a los retos existentes en la desincorporación de bienes no útiles.

Para lo cual se empleará la técnica “Estudio de Caso”, misma que es definida como: “método de aprendizaje acerca de una situación compleja; se basa en el entendimiento comprensivo de dicha situación el cual se obtiene a través de la descripción y análisis de la situación la cual es tomada como un conjunto y dentro de su contexto” (usal.es.com, 2007).

“El uso de esta técnica está indicado especialmente para diagnosticar y analizar problemas, así como para la toma de decisiones en torno a éstos” (Martínez y Musitu, 1995). Éste trabajo, por sus características, será orientado al estudio del caso explicativo, tal como su nombre lo indica, explica las relaciones entre los componentes de una situación, lugar, y momento específico, en base a normas y disposiciones vigentes aplicables en la materia.

Marco Teórico

Desincorporación

La desincorporación es “la acción de reducir la participación del Estado a través de la venta, liquidación, extinción, transferencia o fusión de entidades del sector paraestatal” (definiciones.org.com, 2007). Este proceso tiende a liberar recursos para orientarlos a objetivos de mayor prioridad, los criterios que orientan la desincorporación, resultan de diversas consideraciones fundamentalmente en lo que se refiere a los aspectos financieros, operativos, comerciales, administrativos y legales.

Se someten a proceso de venta aquellas entidades en las que, por no tener el carácter de estratégicas o prioritarias, la presencia estatal no se justifica, de esta forma se procede a la liquidación o extinción aquellas entidades que:

- Su actividad se duplica.
- Alcanzan los propósitos para los cuales fueron creadas.
- No cumplen con sus fines u objetivo social.
- Su financiamiento no es conveniente desde el punto de vista de la economía nacional.
- Son de interés público, considerando muy especialmente aquellas que enfrentan una difícil situación financiera y técnica y en donde no es viable mantener su operación, a no ser que se les siga proporcionando apoyos gubernamentales, ahora sujetos a una racionalización estricta en función a las prioridades nacionales.

Por su parte la fusión se efectúa cuando la relación existente entre sus actividades permite unificar programas y objetivos, mejorar sus estructuras administrativas, simplificar sus procesos de producción, optimizar el empleo de sus recursos financieros, técnicos y humanos, y en general, incrementar su eficiencia y productividad. De igual forma la transferencia a los gobiernos de los estados tiene como propósito fundamental contribuir al fortalecimiento de una política de descentralización, del federalismo, de la autonomía del municipio y de la promoción del desarrollo regional donde las entidades realizan sus actividades.

“El concepto de desincorporación abarca lo que en otras palabras es comúnmente conocido como venta o traspaso” (Centro de Investigaciones para el Desarrollo, A.C., 1990), en el caso de la SUCAP el traspaso es una figura jurídica que se utiliza desde la disolución de Pemex en organismos desde 1992. La desincorporación en un contexto económico

recesivo no es tarea fácil ya que con frecuencia se decide “desinvertir” ofreciendo a la venta bienes en condiciones financieras y tecnológicas deplorables, de suerte que apenas despierta el interés de los compradores.

Estas operaciones en condiciones de crisis e incertidumbre tampoco atraen el interés de probables clientes, a menos que se reduzca sustancialmente el precio de la compraventa. “La desincorporación tiene como propósitos el saneamiento financiero; el incrementar la productividad y la eficiencia, además de incorporar nuevas tecnologías y el de optimizar la fusión de bienestar y corregir las estructuras distributivas” (Centro de Investigaciones para el Desarrollo, A.C., 1990).

Normatividad

En torno al tema de desincorporación existen normas que la dotan de un marco regulatorio que ayuda a controlar, evaluar, coordinar y optimizar el proceso de bienes muebles e inmuebles. “El manejo de almacenes y derechos, es con la finalidad de atender la identificación, regularización, formalización y control y, en su caso, donar o enajenar” (suap.pemex.com, 2007).

Un marco regulatorio en la desincorporación tiene como objetivos el mejorar los procesos de administración y enajenación de los bienes no útiles así como otorgar el soporte técnico y legal en la materia. En el caso de la SUCAP la normatividad puede dividirse en externa e interna, la externa es la que rige a todo Petróleos Mexicanos y la interna la que rige al corporativo y sus organismos.

Normatividad Externa

De esta normatividad externa, están las siguientes concernientes a los procesos de la SUCAP:

- Código Civil (diputados.gob.mx, 2007).

En los Artículos del 750 al 763 se especifica la clasificación de bienes muebles e inmuebles.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 27, 90, 108)

Tratan lo concerniente a la propiedad de la nación y a la responsabilidad de la administración pública federal.

- Ley Orgánica de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios (art. 4,5, 14)

Se refiere a la conducción central y dirección estratégica de las actividades de la industria petrolera.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (art. 9, 45-50)

Establece las bases de organización de la administración pública paraestatal.

- Ley Federal de Entidades Paraestatales (art. 4, 8-12, 32, 46-49, 53-58, 62, 64, 65, 68)

Regula la organización, el funcionamiento y control de las entidades paraestatales.

- Ley General de Bienes Nacionales

a) Señala la Enajenación de Bienes No Útiles, los bienes inmuebles en los Artículos 84 al 101:

- Bases Generales que regulan la desincorporación patrimonial de los bienes inmuebles improductivos de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

- Bases Generales que regulan la enajenación onerosa de bienes inmuebles improductivos de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

b) Y los Bienes Muebles en los Artículos del 128 al 141.

- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Centralizada (SFP).

- Bases Generales que regulan la dictaminación de no utilidad de los Bienes Muebles no útiles de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

- Bases Generales que regulan la enajenación onerosa de Bienes Muebles no útiles de Petróleos Mexicanos y organismos Subsidiarios

Este marco ha sido ampliado a últimas fechas por el decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal emitido el 04 de diciembre del 2006, mismo que incide directamente en el flujo de la desincorporación de bienes, ya que establece nuevos parámetros para el desarrollo del proceso, citados en los siguientes artículos:

Artículo Tercero.- Se instruye a los titulares de las entidades paraestatales, así como a los servidores públicos que integran sus órganos de gobierno, a realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas previstas en este Decreto.

Artículo Cuarto.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público dará seguimiento, en el ámbito presupuestario, a la aplicación de este Decreto por parte de las dependencias y entidades paraestatales; asimismo, la Secretaría de la Función Pública será responsable de vigilar que éstas cumplan con las disposiciones del presente ordenamiento.

Artículo Séptimo.- Durante el ejercicio fiscal de 2007, las medidas previstas en este Decreto deberán alcanzar una meta de ahorro de 25,500 millones de pesos.

El avance del cumplimiento de dichas medidas se reportará en los informes trimestrales a que se refiere el artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo Vigésimo.- Las oficialías mayores o equivalentes en las dependencias y entidades paraestatales deberán:

V. Sujetarse al Manual Único de Procesos Administrativos que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para simplificar los trámites en la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros.

De la enajenación de bienes

Artículo Vigésimo Primero.- Las dependencias y entidades paraestatales observarán las siguientes disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones:

V. Vincularán en línea el sistema COMPRANET (compranet.gob.mx, 2007) que administra la Secretaría de la Función Pública, con los sistemas presupuestarios a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo Vigésimo Segundo.- Las dependencias y entidades paraestatales deberán enajenar los bienes muebles e inmuebles improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, previa autorización del Oficial Mayor o equivalente en las dependencias y entidades paraestatales, conforme a las disposiciones aplicables; asimismo, procurarán que dicha enajenación se realice por conducto del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (sae.gob.mx,2007).

Las dependencias y entidades paraestatales presentarán ante las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a más tardar el 30 de junio de del 2007, los inventarios totales de los bienes.

La publicación de las convocatorias que correspondan para la enajenación de los bienes deberá realizarse a más tardar el 30 de julio del 2007, salvo en los casos en que jurídicamente sea necesaria la realización de actos previos a la enajenación.

Artículo Vigésimo Tercero.- Con independencia de lo dispuesto en el Artículo Décimo Octavo, en caso de que las dependencias y entidades paraestatales cuenten con aeronaves y consideren que son indispensables para el desarrollo de sus funciones, deberán realizar en el ejercicio fiscal de 2007 una evaluación de las mismas para determinar el

número necesario y, en su caso, procedan a la enajenación de las que no resulten indispensables.

Continuando con el análisis del decreto en sus lineamientos destaca lo siguiente:

Enajenación de muebles e inmuebles

34. Las dependencias y entidades enviarán a la Unidad de Normatividad su programa anual de disposición final de bienes muebles no útiles, así como de desechos, a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio que corresponda, para su puntual seguimiento.

35. Las dependencias y entidades destinatarias de inmuebles federales, que se ubiquen en los supuestos a que se refiere el artículo 68 de la Ley General de Bienes Nacionales, pondrán a disposición del INDAABIN dichos inmuebles para que, en su caso, éste proceda a su desincorporación y enajenación, en términos de los lineamientos que para tal efecto emita la Función Pública a más tardar el 30 de marzo de 2007.

Los inmuebles federales cuya administración no corresponda a la Función Pública y a la SEMARNAT, cuando no fueren útiles serán puestos a disposición del INDAABIN, por la dependencia administradora que corresponda, conforme a lo previsto en el párrafo anterior.

Las dependencias y entidades procurarán poner a disposición los inmuebles federales que no les sean útiles a más tardar el 28 de febrero de 2007.

36. En relación con los inventarios totales de los bienes a que se refiere el artículo Vigésimo Segundo, párrafo segundo, del Decreto de Austeridad, las dependencias y entidades deberán actualizar o presentar a la Función Pública, por conducto del INDAABIN, la información relativa al inventario total de los bienes inmuebles federales o del patrimonio de las entidades, a más tardar el 30 de junio de 2007.

Dentro del decreto se menciona otros documentos, los cuales destacan los siguientes:

- Programa de Mejoramiento de la Gestión (dipres.cl.com, 2007).

Señala el sistema de gobierno electrónico integrado con fecha del 22 de mayo del 2007.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (cddhcu.gob.mx, 2007).

Con fecha del 30 de Marzo del 2006 señala los plazos de entrega de información y transparencia. Art. 107 fracción 1.

- Manual Único de Procesos Administrativos (en proceso de formación, Anexo 3)

Es aquí oportuno señalar que el decreto menciona lo siguiente: “La publicación de las convocatorias que correspondan para la enajenación de los bienes deberá realizarse a más tardar el 30 de julio del 2007.”, y en otro apartado menciona que “Las oficialías mayores o equivalentes en las dependencias y entidades paraestatales deberán sujetarse al Manual Único de Procesos Administrativos que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para simplificar los trámites en la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros..”

Sin embargo dicho manual aun no se ha publicado hasta el 03 de Diciembre de 2007 ya que está en proceso de formación (anexos 3,4), quedando de forma confusa la manera en que tendría que realizar la SUCAP el proceso y el reporte de la desincorporación a la secretaría de hacienda y aun menos con la certeza de cumplir con la secretaria de la función pública.

Normatividad Interna

En cuanto a la normatividad interna tendríamos que ver en retrospectiva la forma en que se tiene el actual marco, ya que a últimos años PEMEX ha tenido una constante reestructuración interna, lo que con lleva, de igual forma, a un constante cambio de estructuras y responsabilidades en cada una de ellas, quedando la gran posibilidad de que ésta mejore y vuelva a cambiar en un plazo no muy largo.

Cuadro 1

En este cuadro se sintetiza claramente y de manera concisa los últimos movimientos en materia normativa y administrativa en la SUCAP en el periodo 1991 – 2006¹.

AÑO	NORMATIVIDAD	EVOLUCIÓN
1991		Integración y ejecución del programa de racionalización de Activos improductivos.
1992		Se crea la unidad de racionalización de activos (URA) con nivel de dirección.
1995		Se adscribe la URA a la

¹ Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP

		DCF con nivel de subdirección
1997	Lineamientos para la consolidación del patrimonio inmobiliario de PEMEX y sus organismos subsidiarios. Elaborado por la oficina del abogado general (OAG).	
1999	Lineamientos para la consolidación de los derechos de PEMEX y de sus organismos subsidiarios respecto de los ductos de la industria petrolera y sus correspondientes derechos de vía petroleros. Elaborado por la OAG.	
2000	Normas y bases para la administración de los BIENES INMUEBLES de PEMEX y organismos subsidiarios.	
2003	Guía para el funcionamiento y operación del sistema integral de información geográfica para el CATASTRO PETROLERO (SIIGCAP) a cargo de PEMEX y organismos subsidiarios.	
2004	Reglas de operación del grupo de análisis de precios de la SUCAP.	Se aprueba que la SUCAP desaparezca de la estructura de PEMEX. Se nombra el 2º encargado del despacho(ED).
2005	Bases para la administración de los BIENES MUEBLES y operación de almacenes de PEMEX y organismos subsidiarios. Bases generales que regulan la desincorporación patrimonial de los BIENES INMUEBLES improductivos de PEMEX y los organismos subsidiarios. Manual de integración y funcionamiento del	Se nombra el 3º ED. El 18 de abril toma como posesión como 4º ED Ing. Emilio del Bosque.

	comité de BIENES MUEBLES de PEMEX.	
2006	Bases generales que regulan la dictaminación de no utilidad de los BIENES MUEBLES de PEMEX y los organismos subsidiarios. Bases generales que regulan la enajenación onerosa de BIENES MUEBLES no útiles de PEMEX y organismos subsidiarios.	Se aprueba la 2ª. Etapa de reorganización de PEMEX dentro de la cual se nombra la subdirección corporativa de administración patrimonial (SUCAP).

De esta forma, en la actualidad, la normatividad interna en la SUCAP para el proceso de la desincorporación de bienes no útiles puede ser dividida en:

1. Bienes Muebles no útiles:

- Administración de los Bienes Muebles y Operación de los Almacenes de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.
- Regulación de la Dictaminación de No Utilidad de los Bienes Muebles de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.
- Regulación de la Enajenación Onerosa de Bienes Muebles No Útiles de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.
- Reglas de Operación del Grupo de Análisis de Precios.

2. Bienes Inmuebles no útiles:

- Regulación de la Desincorporación Patrimonial de los Bienes Inmuebles Improductivos de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.
- Regulación de la Enajenación Onerosa de Bienes Inmuebles Improductivos de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.
- Normas para la Administración de los Bienes Inmuebles de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.
- Lineamientos para la Consolidación del Patrimonio Inmobiliario de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios.
- Lineamientos para la Consolidación de los Derechos de Petróleos Mexicanos y de sus Organismos Subsidiarios Respecto de los Ductos de la Industria Petrolera y sus correspondientes Derechos de Vía Petroleros.

- Guía para el Funcionamiento y Operación del Sistema Integral de Información Geográfica para el Catastro Petrolero (SIIGCAP) a cargo de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios.

También, la normatividad interna comprende las Bases Generales que regulan la enajenación onerosa de Bienes Muebles no útiles de Petróleos Mexicanos y organismos Subsidiarios:

Base 5. Corresponde a la SUCAP².

5.2. Enajenar los bienes muebles no útiles propiedad de PEMEX así como aquellos de los Organismos (por su cuenta y orden) cuando se ajusten estos últimos, al siguiente supuesto:

a) Que su valor estimado, con base en los valores de referencia que se citan en la Base 5.11., supere el millón de pesos, para estos efectos se observará lo señalado en la Base 7.6.

Bases Generales que regulan la enajenación onerosa de bienes inmuebles improductivos de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

4. Facultades y Responsabilidad de la SUAP (hoy SUCAP)

4.2. Enajenar en forma onerosa por conducto del área respectiva los bienes inmuebles improductivos que le hubiesen sido incorporados al programa de enajenación onerosa por parte de los Organismos conforme a las presentes Bases así como aquellos de PEMEX que la propia SUAP (hoy SUCAP) determine como tales.

Desarrollo de la investigación

Petróleos Mexicanos (PEMEX)

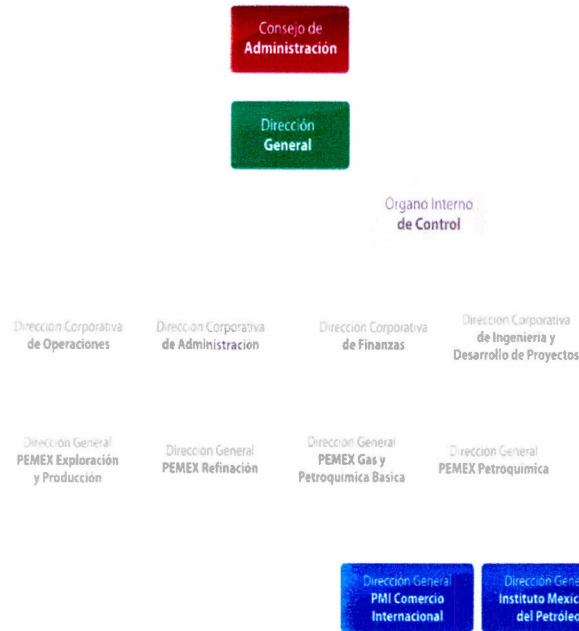
Petróleos Mexicanos (Pemex) fue creado en 1938, es la única empresa que puede explotar el petróleo y gas natural en el territorio de México, además es la compañía estatal encargada de administrar la exploración, explotación y ventas del petróleo. “El propósito principal de PEMEX, es maximizar el valor económico de los hidrocarburos y sus derivados, para contribuir al desarrollo sustentable del país” (pemex.com, 2007).

Pemex actúa bajo la supervisión de un consejo de administración, dirigido por el Director General de Pemex el Dr. Jesús Reyes Heróles González Garza, a su vez opera por conducto de un corporativo y cuatro organismos subsidiarios los cuales son:

² Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP

Diagrama 1

Estructura Orgánica de PEMEX



Fuente: pemex.com, 2007.

- Petróleos Mexicanos (corporativo) es el responsable de la conducción central y de la dirección estratégica de la industria petrolera estatal, y de asegurar su integridad y unidad de acción.

- Pemex Exploración y Producción tiene a su cargo la exploración y explotación del petróleo y el gas natural.

- Pemex Refinación produce, distribuye y comercializa combustibles y demás productos petrolíferos.

- Pemex Gas y Petroquímica Básica procesa el gas natural y los líquidos del gas natural; distribuye y comercializa gas natural y gas LP; y produce y comercializa productos petroquímicos básicos.

- Pemex Petroquímica a través de sus siete empresas filiales (Petroquímica Camargo, Petroquímica Cangrejera, Petroquímica Cosoleacaque, Petroquímica Escolín, Petroquímica Morelos, Petroquímica Pajaritos y Petroquímica Tula) elabora, distribuye y comercializa una amplia gama de productos petroquímicos secundarios.

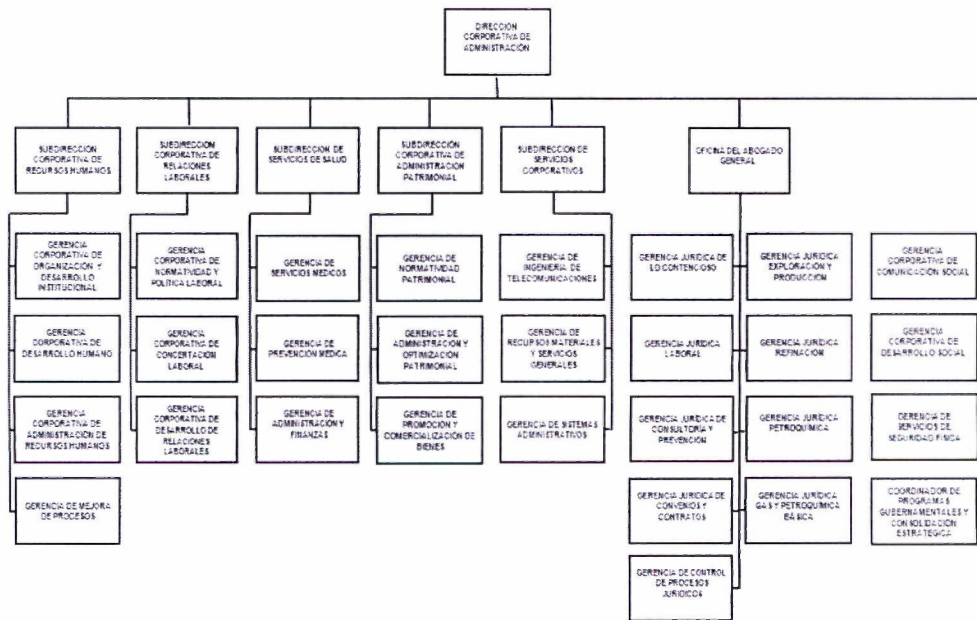
- P.M.I. Comercio Internacional realiza las actividades de comercio exterior de Petróleos Mexicanos.

De Petróleos Mexicanos Corporativo se desprende la Dirección Corporativa de Administración quien actualmente es dirigida por el Ing. Rosendo Villarreal Dávila.

La Dirección Corporativa de Administración (DCA) le corresponde “facilitar que el trabajo sustantivo de la industria petrolera se realice en orden y armonía; creando sinergias para el mejor aprovechamiento de los recursos con las mejores condiciones en materia de: relaciones laborales, recursos humanos, servicios médicos y jurídicos, innovación y transformación cultural, administración patrimonial, servicios corporativos, y seguridad física de las instalaciones petroleras” (pemex.com, 2007).

Diagrama 2

Estructura orgánica de la Dirección Corporativa de Administración



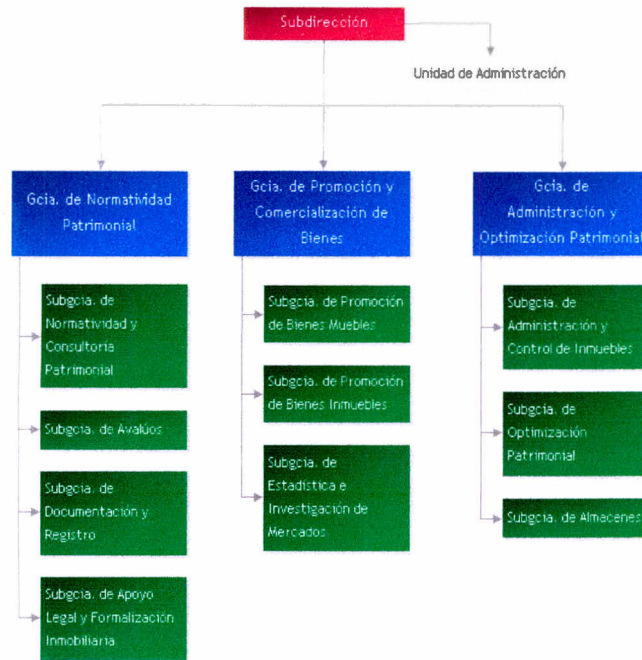
Fuente: pemex.com, 2007.

El consejo de administración de petróleos mexicanos con acuerdo CA 22/2006, la nueva estructura del corporativo, misma que está en proceso de aplicación.

Como se señaló anteriormente, de la DCA se desprende la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial (SUCAP) quien actualmente es dirigida por el Ing. Emilio Del Bosque González. Las actividades de la SUCAP se orientan hacia dos vertientes: “sustentar su viabilidad conforme a parámetros y operaciones transparentes y mejor controladas, y definir los alcances regulatorios” (pemex.com.mx, 2007).

Diagrama 3

Estructura orgánica de la Subdirección Corporativa de Administración



Fuente: suap.com.mx, 2007.

El objetivo estratégico de la SUCAP en la desincorporación de activos es “coordinar a los Organismos Subsidiarios y Áreas del Corporativo así como proponer alternativas para la optimización, con base en las disposiciones y normatividad vigente aplicable en la materia” (suap.com.mx, 2007). El procedimiento requiere la integración de la documentación técnico-jurídica y el análisis contable, patrimonial y de mercado de los bienes no útiles, cumpliendo con los requisitos de Petróleos Mexicanos.

Efectuando los estudios de mercado necesarios y obteniendo la participación de posibles interesados en la venta de bienes no útiles, permitirá concluir el proceso de desincorporación de activos no útiles de la Empresa. Los esfuerzos de la SUCAP, “se han concentrado en el control, identificación y abatimiento del inventario de bienes inmuebles improductivos dispuestos para su enajenación, mediante la definición de un destino final a través de” (suap.com.mx, 2007):

- La venta por licitación pública.
- La enajenación a título oneroso por adjudicación directa.

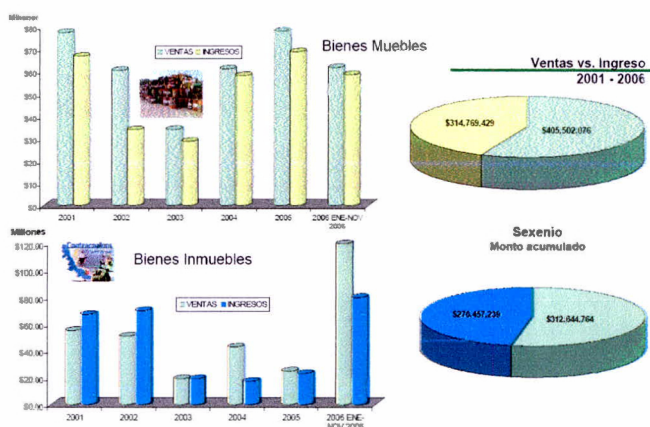
- Su aprovechamiento interno, con la reasignación.
- La donación para el beneficio de comunidades con presencia de la Industria Petrolera.

Las acciones emprendidas han permitido³:

- Reducir los activos improductivos de los estados financieros de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Gráfico 1

Ventas vs. Ingresos de Bienes Muebles e Inmuebles en sus montos acumulados de 2001 – 2006.



Fuente: suap.com.mx, 2007.

Ventas

Se refieren a la promoción y comercialización que se logró concretar en los mercados respectivos, con el apoyo técnico-legal para realizar la enajenación onerosa.

Ingresos Netos

Las ventas realizadas menos las diferencias por concepto de cancelaciones y devoluciones, lo anterior denominado operaciones post-venta y se concluyen con la integración de los Expedientes de enajenación de Bienes Muebles. En el período 2001 – 2006 esas operaciones ascendieron a \$405.5 millones.

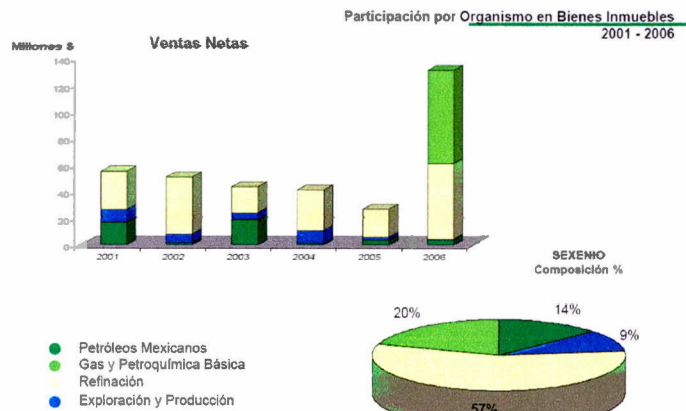
- Coadyuvar a optimizar el patrimonio inmobiliario de Petróleos Mexicanos y sus Organismos mediante la identificación y desincorporación de los bienes inmuebles declarados como improductivos.

³ Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP.

c) Reducir los gastos de administración inmobiliaria por concepto de pago de impuestos.

Grafico 2

Ventas Netas de Bienes Inmuebles por Organismos subsidiarios y Petróleos Mexicanos en su composición% de 2001 - 2006

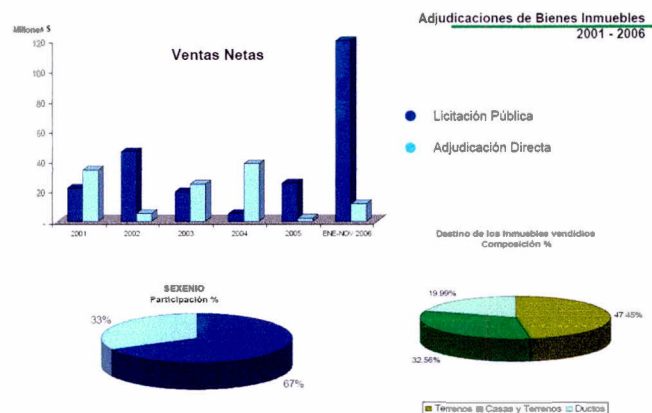


Fuente: suap.com.mx, 2007.

d) Obtener ingresos adicionales al precio de avalúo, por concepto de enajenaciones a título oneroso mediante licitaciones públicas y adjudicaciones directas.

Grafico 3

Licitaciones Públicas y Adjudicaciones directas de Bienes Inmuebles así como sus destinos en su composición% de 2001 - 2006

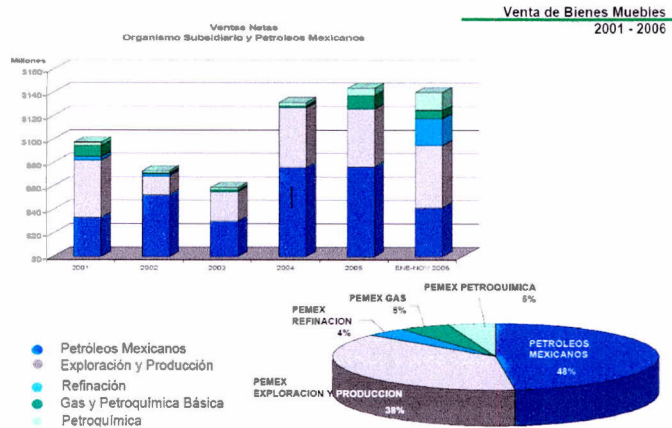


Fuente: suap.com.mx, 2007

e) Dar cumplimiento a las autorizaciones otorgadas por los Consejos de Administración de Petróleos Mexicanos y de los Organismos Subsidiarios.

Grafico 4

Ventas netas de Bienes Muebles por organismos subsidiarios y Petróleos Mexicanos en su composición% de 2001 – 2006.



Fuente: suap.com.mx, 2007

f) Sistematizar la información del inventario para facilitar su control.

g) Evitar litigios prolongados y gastos onerosos tendientes a la desocupación de inmuebles ocupados irregularmente, mediante la negociación y enajenación onerosa a los poseedores.

h) Colaborar con las entidades de la Administración Pública Federal, así como de los Gobiernos Estatal y Municipal en la regularización de la tenencia de la tierra en zonas petroleras, reduciendo las invasiones.

i) Apoyar en los planes de desarrollo urbano a los Gobiernos Estatal y Municipal a través de enajenaciones a título gratuito, concretando la regularización patrimonial de bienes inmuebles ocupados y destinados a fines sociales.

j) Depurar las cuentas contables de bienes inmuebles improductivos.

Administración y Comercialización de bienes no útiles

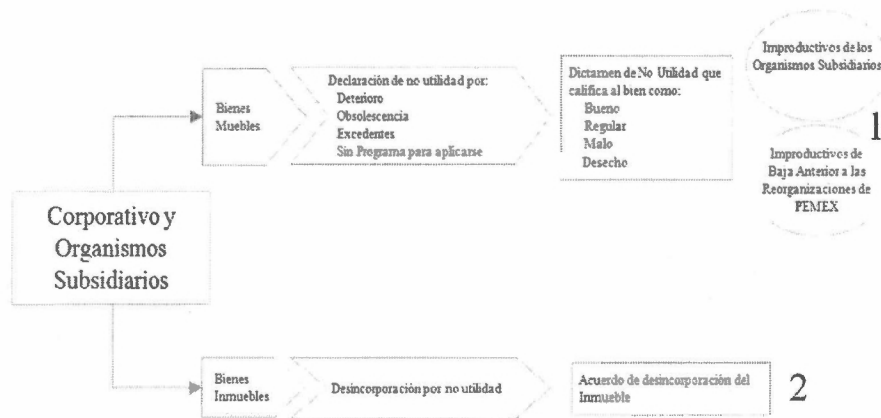
El proceso de desincorporación de los bienes muebles e inmuebles no útiles para la industria petrolera, de acuerdo a lo que señala la Ley General de Bienes Nacionales y la

normatividad interna de Petróleos Mexicanos, es responsabilidad de los Organismos Subsidiarios y el Corporativo, a través de las áreas designadas para tales efectos. La comercialización de bienes no útiles, por ello, se lleva a cabo por cada uno de los propietarios de los mismos de acuerdo a los montos establecidos, que son:

- En el caso de los bienes muebles, hasta 1 millón de pesos, el organismo subsidiario y por cuenta y orden del organismo, en montos superiores a través de la SUCAP.
- En el caso de los bienes inmuebles, previa desincorporación del organismo propietario, solamente podrá comercializarlos la SUCAP.

El Origen de los Bienes no Útiles nace en el corporativo así como en los organismos subsidiarios, sin embargo a partir de ahí se tienen dos vertientes diferentes que se pueden ver gráficamente a continuación:

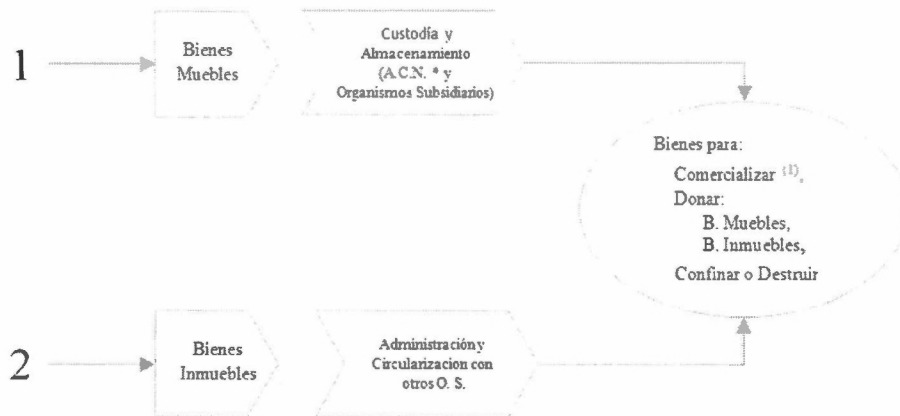
Diagrama 4



Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP.

De igual forma el Manejo de los Bienes No Útiles tiene dos vertientes con un mismo fin: comercializar o donar o destruir y se representa de forma grafica a continuación:

Diagrama 5



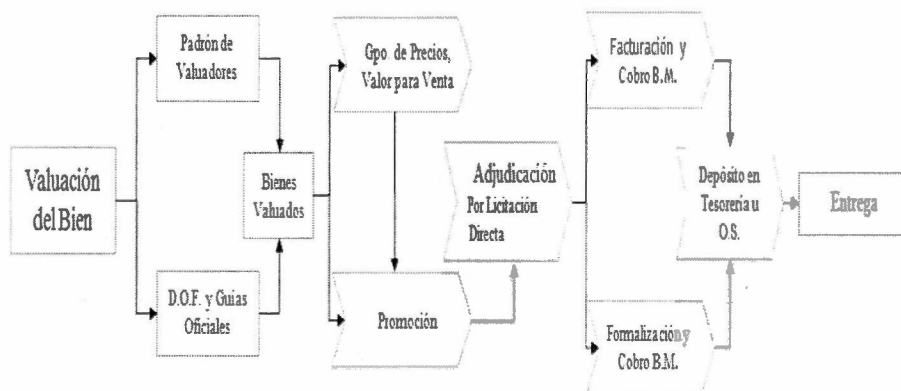
Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP.

Si el bien puede reaprovecharse, se reasigna a los O.S.

Nota (*): Almacenes de Concentración Nacional del Corporativo

Así, al final, si es el caso de Comercialización se procederá de la siguiente forma presentada gráficamente: (*)

Diagrama 6



Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP.

(*) SUCAP: > 1M O.S.: < 1M

Resultados Tiempos BM Tiempos B1

Mostrado lo anterior es necesario que para la comercialización de los bienes muebles e inmuebles deba existir coordinación entre las diferentes gerencias que conforman a la SUCAP:

- Gerencia de Administración y Optimización Patrimonial

- Gerencia de Promoción y Comercialización de bienes
- Gerencia de Normatividad Patrimonial

Así como de los Organismos Subsidiarios:

PEMEX Exploración y Producción

PEMEX Refinación

PEMEX Gas y Petroquímica Básica

PEMEX Petroquímica,

Los procedimientos de la desincorporación de Bienes no útiles que se presentan a continuación, es la forma en que se desincorpora a cabo actualmente en la SUCAP; se menciona el momento de la intervención de las gerencias involucradas y las actividades que tendrán que realizar, de igual forma se menciona los momentos y actividades para los organismos subsidiarios.

DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES

INICIO⁴

Organismo Subsidiario

1. El usuario identifica un bien no útil y notifica al Área que administra los bienes.
2. El Área de administración de bienes circula los bienes dentro y fuera del Organismo.
3. Determina la baja o reasignación.
4. En caso de baja elabora declaración de no utilidad y solicitud de dictamen por 4 causas:
Deterioro, Obsolescencia, Excedente o sin programa para aplicarse.
5. En caso de contener residuos, limpia e inertiza el bien.
6. El encargado regional recaba constancia de que el bien se encuentra libre de pasivo laboral, ambiental o jurídico.
7. Se requisita forma de no utilidad avalada técnicamente (diversas firmas) y se formula el dictamen calificando el bien como bueno, regular, malo o desecho.
8. Envía documentación a Oficinas Centrales de Administración.

⁴ Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP.

9. Recibe documentación y verifica que la información este completa y en su caso regresa al Área de origen para su corrección.

10. En caso de Plantas, Barcos y bienes similares, envía a su Departamento Jurídico para validación.

11. El Depto. Jurídico lo envía al Secretario Técnico para someter a consideración de su Consejo de Administración.

12. En caso de aprobarse, el Secretario Técnico recaba firma de Acuerdo y turna a Oficinas Centrales de Administración.

13. Recibe autorización y envía expediente a la Gerencia de Administración y Optimización Patrimonial.

Gerencia de Administración y Optimización Patrimonial

14. La Subgerencia de Almacenes recibe para revisión el expediente y en su caso regresa al Organismo para complementar.

15. Envía a la Suptcia. de Zona correspondiente para verificar la existencia física y las especificaciones incluidas en el dictamen. En caso de inconsistencias regresa el expediente al Organismo para aclaración a través de la Subgerencia de Almacenes.

16. Elabora dictamen técnico de ACN validando las características del bien y se incorpora al Sistema de Racionalización de Activos (SISRA) procurando que la descripción sea lo más completa posible, quedando disponible para reaprovechamiento o comercialización.

17. Envía documentación a la Gerencia de Promoción y Comercialización, con copia a la Subgerencia de Documentación y Registro.

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes

18. Identifica y agrupa los bienes por conveniencia comercial e inicia la promoción de los bienes próximos a licitar vía Internet.

19. Solicita a la Subgerencia de Almacenes el aseguramiento de los bienes agrupados.

Gerencia de Administración y Optimización Patrimonial

20. Recibe solicitud, asegura los bienes y confirma aseguramiento.

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes

21. Para definir el valor de los desechos contenidos en el DOF, así como vehículos o equipo de cómputo se considerará respectivamente el Diario Oficial o Guías autorizadas y

pasa a la actividad 34. Para todos los demás bienes se requiere un avalúo externo, por lo que se solicita la suficiencia presupuestal al Organismo.

Organismo Subsidiario

22. Emite suficiencia presupuestal y envía a la Subgerencia de Promoción y Comercialización de bienes muebles.

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes

23. Solicita el avalúo a la Subgerencia de Avalúos.

Gerencia de Normatividad Patrimonial

24. Recibe solicitud y revisa carátula con respecto a los anexos. En caso de errores se solicita la corrección o complemento.

25. Verifica que los bienes se encuentren registrados en el SISRA para integrarlos a la solicitud de avalúo.

26. Agrupa solicitudes de avalúo para integrar paquetes costeables.

27. Realiza proceso de invitación a por lo menos tres valuadores registrados en el padrón, convocando a un representante del OIC, de la Subgerencia de Almacenes y de la Subgerencia de Apoyo Legal y Formalización. En este evento se señala fecha de apertura y fallo.

28. En el caso de que el evento se declare desierto repite el procedimiento.

29. Adjudica el avalúo, entrega la documentación soporte al valuator.

30. Notifica al Organismo y a la Subgerencia de Almacenes del personal técnico que asistirá por parte del valuator contratado así como las fechas en las que se presentará.

31. Recibe el avalúo en la fecha pactada y revisa que el contenido cumpla con los requisitos administrativos y técnicos, en caso de inconsistencias se revisa conjuntamente con el valuator para que se realicen las modificaciones.

32. Recibe la información definitiva, se integra al avalúo y envía copia a la Subgerencia de Promoción y Comercialización y el original a la Subgerencia de Documentación y Registro.

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes

33. Conformar los proyectos de convocatoria en función de los valores y ubicación de los bienes.

34. Inicia formalmente las labores de promoción.

35. Solicita reunión del Grupo de Análisis de Precios, enviando copia a la Subgerencia de Almacenes para verificar la existencia de los bienes.

Gerencia de Administración y Optimización Patrimonial

36. Verifica existencia y en su caso notifica faltantes para realizar los ajustes correspondientes.

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes

37. La Subgerencia de Estadística y Estudios de Mercado convoca a la Reunión del Grupo de Precios previo análisis estadístico y estudio de mercado.

Gerencia de Administración y Optimización Patrimonial, Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes y Gerencia de Normatividad Patrimonial

38. El Grupo de Análisis de Precios define el Valor para Venta y entrega a la Subgerencia de Promoción y Comercialización de Bienes Muebles el cuadro analítico.

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes

39. En caso necesario realiza adecuaciones.

40. Envía a la Subgerencia de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria la convocatoria, solicita su publicación y comienza la elaboración de las bases de licitación para su revisión.

Gerencia de Normatividad Patrimonial

41. Recibe solicitud y pide cotización al DOF.

42. Revisa las bases de licitación, rubrica y regresa a la Subgerencia de Promoción y Comercialización de Bienes Muebles.

43. Recibe cotización del DOF y realiza el pago en banco.

44. Envía la convocatoria a la Gerencia Corporativa de Comunicación Social para su publicación en el DOF.

45. Una vez publicada la convocatoria en el DOF se incorpora la información a Internet.

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes

46. Vende las bases de licitación vía electrónica y en ventanilla

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes y Gerencia de Normatividad Patrimonial

47. En caso necesario realiza juntas de aclaración a las bases de licitación.

Gerencia de Normatividad Patrimonial

48. Realiza el acto de licitación y, en su caso, subasta y se adjudica o se declara desierta.

49. En caso de ser adjudicada se envía la garantía al Organismo.

50. En su caso, siete días antes del vencimiento del plazo para el pago se envía recordatorio al adjudicatario.

51. En caso de no recibir el pago se hace efectiva la penalización, aplica la garantía, cancela la operación y pasa a la actividad No. 18.

Gerencia de Normatividad Patrimonial

52. En caso de recibir el pago se envía al Organismo solicitando la facturación para su entrega posterior al adjudicatario, se elabora la autorización de retiro enviándose al Área de Administración del Organismo.

Organismo Subsidiario

53. Realiza registro en SAP.

54. El Área de Administración del Organismo notifica al Centro de Trabajo.

55. El Centro de Trabajo recibe al adjudicatario y elabora avisos de embarque para el retiro de los bienes y el finiquito correspondiente.

56. Una vez retirados los bienes, el Centro de Trabajo envía la documentación a la Gerencia de Normatividad Patrimonial.

Gerencia de Normatividad Patrimonial

57. Cuando el adjudicatario no concluya el retiro en el plazo establecido, la Gerencia de Normatividad Patrimonial recibe, en su caso, solicitud de prórroga y procederá pago si el retraso es imputable al propio adjudicatario, regresando a la actividad No. 52.

58. Si el adjudicatario no retira la totalidad de los bienes, siete días antes de que se cumplan los 100 días de almacenaje con cargo se le notifica que de no pagar los bienes pasarán a propiedad de Pemex.

59. Al recibir los avisos de embarque y finiquito realiza conciliación, cobrando los excedentes y devolviendo los faltantes.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

DESINCORPORACION DE BIENES INMUEBLES⁵

INICIO

Organismo Subsidiario

1. El centro de trabajo define la fracción remanente susceptible de desincorporar.
2. Revisa que el antecedente de propiedad contenga las inscripciones en los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal, en el caso de expropiaciones verifica que se cuente con el acta de ejecución y la inscripción en el Registro Agrario Nacional.
3. Solicita opinión de utilidad a las Áreas del Organismo.
4. El centro de trabajo en coordinación con oficinas centrales verifica disponibilidad presupuestal para realizar levantamiento topográfico.
5. En caso de contar con suficiencia presupuestal realiza proceso de adjudicación para el levantamiento topográfico.
6. En coordinación con el adjudicatario revisa la documentación y especifica los trabajos topográficos a realizar.
7. El Centro de trabajo recibe y confronta en coordinación con el adjudicatario el levantamiento topográfico con los datos de la escritura.
8. En fracciones que son parte de extensiones mayores de terreno y se tiene que segregar tal fracción, se gestiona ante las autoridades competentes la subdivisión del terreno.
9. El centro de trabajo en coordinación con el adjudicatario del contrato del levantamiento topográfico elabora cuadro de uso y destino determinando las fracciones que conforman el inmueble, definiendo las diferencias encontradas.
10. El centro de trabajo, define la superficie a desincorporar y elabora dictamen técnico de no utilidad.
11. El centro de trabajo obtiene recibos de pago de servicios (agua y predial), certificado de libertad de gravamen, alineamiento y número oficial, tratándose de predios urbanos la subdivisión del inmuebles y, en su caso, la no existencia de pasivos jurídicos; tratándose de predios que fueron contaminados se obtiene de la SEMARNAT el certificado de que el inmueble ha sido remediado.

⁵Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP.

12. El Centro de trabajo debe especificar si en el terreno a desincorporar no atraviesan ductos, derechos de vía, pozos taponados o alguna otra instalación que no sea propiedad de la Institución.

13. Elabora Acta de Baja, definiendo el estado de ocupación del inmueble y se envía el expediente a Oficinas Centrales.

14. Oficinas centrales revisa escrituras, planos topográficos, valores en el módulo de Activo fijo de SAP, dictamen técnico, situación patrimonial del inmueble, memoria descriptiva y elabora, en su caso, el proyecto de Acuerdo para el Consejo de Administración del Organismo.

15. Oficinas centrales de administración envían el proyecto de acuerdo a la Oficina del Abogado General para su sanción jurídica, una vez validado lo remite al Secretario Técnico del Consejo de Administración.

16. En caso de aprobarse, el Secretario Técnico recaba firma de Acuerdo y turna a Oficinas Centrales de Administración.

17. La Oficina central de Administración envía la solicitud de enajenación acompañada del expediente de baja a la GAOP que incluye la siguiente documentación:

- Antecedente de propiedad con las inscripciones de los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal.
- Acta de transferencia con que se asignó el inmueble al Organismo.
- Levantamiento topográfico y/o arquitectónico de las edificaciones.
- Memorias descriptivas.
- Dictamen técnico de no utilidad.
- Acta de baja.
- Cuadro de uso y destino.
- Carátulas de SAP con números de inmovilizado y valores del terreno y/o edificaciones.
- Reporte de afectaciones.
- Acuerdo del Consejo de Administración del Organismo autorizando la enajenación.

- Recibos de pago de servicios.
- Certificado de libertad de gravamen.
- Estado de ocupación del inmueble.
- Autorización de subdivisión del inmueble (si se requiere).
- Liberación de pasivo ambiental (si se requiere).
- Alineamiento y número oficial (si se requiere).
- Opinión de no utilidad de las Áreas internas del Organismo.
- Acta de ejecución tratándose de expropiaciones.

18. Recibe solicitud y expediente, revisa y verifica la situación patrimonial del inmueble en Actas de Transferencia y en los Inventarios de Bienes Inmuebles de Pemex y Organismos Subsidiarios. En caso de que no haya sido asignado en actas, pero este registrado en el SAP/R3, se informa al Organismo que se tiene que elaborar una Acta de Hechos con la que se justifique la situación patrimonial del inmueble.

19. Revisa que el expediente de baja contenga los anexos citados en la actividad No. 17, verifica que la superficie de la escritura, plano, Acuerdo de Consejo, dictamen técnico, acta de baja y la registrada en el SAP/R3, sea consistente. En caso de que falte algún documento, y/o la información sea inconsistente se solicita al Organismo se complemente. De no cumplirlo en un plazo perentorio se devuelve el expediente al Organismo.

Se coteja el plano con la base de datos geográfica del SICORI, para verificar que en el terreno no atraviesan alguna ducto, pozo taponado o instalación de otras instituciones.

20. Elabora oficio de opinión de utilidad del inmueble dirigido a los Organismos Subsidiarios y Áreas del Corporativo.

21. Recibe oficios de respuesta y, en caso de ser de utilidad para algún Organismo, este deberá anexar copia del proyecto para el que será utilizado y partida presupuestal para su desarrollo.

22. En caso de ser de utilidad para algún Organismo se inicia el procedimiento de cancelación de la enajenación para iniciar el procedimiento de reasignación, informando al Organismo propietario para que se realicen los trámites correspondientes.

Gerencia de Administración y Optimización Patrimonial

23. En caso de que no sea de utilidad para ningún Organismo ni para el Corporativo, se elabora oficio dirigido a la GPCB acompañado del expediente de baja.

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes

24. Recibe expediente de la GAOP y revisa información sobre superficies

25. Solicita suficiencia presupuestal para el avalúo a la Unidad de Administración.

26. En caso de contar con suficiencia presupuestal, recibe Solpe y envía junto con el expediente del bien para su Avalúo a la Subgerencia de Avalúos.

Gerencia de Normatividad Patrimonial

27. Recibe y revisa solicitud de avalúo. En caso de que falte algún documento solicita se complemente.

28. Realiza adjudicación directa al INDAABIN o a una Sociedad Nacional de Crédito conforme a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales.

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes

29. La GPCB recibe notificación de INDAABIN de dictamen terminado para realizar el pago del avalúo.

30. La GPCB envía notificación a la Subgerencia de Avalúos para que se solicite el pago correspondiente.

Gerencia de Normatividad Patrimonial

31. Recibe notificación y revisa que los gastos complementarios sean correctos, de lo contrario notifica al INDAABIN para su corrección.

32. Si los gastos son correctos envía a la Unidad de Administración el Aviso de Adeudo y la notificación de dictamen terminado para su registro en SAP y la emisión del Certificado de Aceptación de los Servicios.

33. Recibe de la Unidad de Administración el Cabys y elabora el formato 16 del SAT.

34. Envía el Cabys y el formato 16 del SAT a la Ventanilla Única del Corporativo para su programación de pago.

35. Envía el formato 16 del SAT a la Tesorería de la Federación (Tesofe) para su registro y cobro a través del Sistema de Compensación (Sicom) conforme al calendario establecido.

36. Dos días después de la fecha de compensación del calendario, recoge en la Tesofe el formato 16 con sello de pago y lo entrega en INDAABIN para recibir el avalúo original.

37. Recibe del INDAABIN o de la SNC el avalúo y revisa que el contenido cumpla con los requisitos administrativos y técnicos, en caso de inconsistencias se notifica al valuador para que se realicen las modificaciones.

38. Recibe la información definitiva, se integra al avalúo y lo envía al Área solicitante.

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes

39. Recibe avalúo

- En caso de licitación pública se promociona, elabora convocatoria y se solicita su publicación a la Subgerencia de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria.
- En caso de venta directa se promociona, se obtiene carta de interés de compra y se solicita a la SALFI la elaboración del contrato de compra-venta. Pasa a la actividad No. 48.

Gerencia de Normatividad Patrimonial

40. La SALFI recibe documentación y:

- En caso de licitación elabora bases de licitación, solicita a la Gerencia Corporativa de Comunicación Social la publicación de la convocatoria y envía bases rubricadas a la SPCBI.
- En caso de venta directa se firma contrato privado de compra-venta previo pago del anticipo y pasa a la actividad No. 49.

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes

41. En caso de licitación se reciben bases rubricadas y se entregan a los compradores potenciales para que presenten sus ofertas.

Gerencia de Normatividad Patrimonial

42. Una vez publicada la convocatoria se incorpora la información a internet.

43. Realiza el acto de licitación y se adjudica o se declara desierta. En el caso de adjudicarse pasa a la actividad No. 48.

44. En caso de declararse desierta, se notifica a la GPCB mediante el Acta de fallo.

Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes

45. Recibe Acta de fallo y se realiza el análisis comercial correspondiente para determinar las condiciones de la nueva licitación conforme a la Ley.

46. Si en la 3a. Licitación no se vende al precio mínimo permitido por la Ley (40% menos del avalúo vigente) se puede promocionar para su adjudicación directa al valor de la 3a licitación declarada desierta.

47. Si no se logra la adjudicación directa deberá transcurrir la vigencia del avalúo (1 año) para solicitar un nuevo avalúo y pasa a la actividad No. 25.

Gerencia de Normatividad Patrimonial

48. En caso de adjudicarse, la SALFI recibe la garantía, que no será menor del 10%, y la envía a la Subgerencia de Documentación y Registro.

49. Se solicita al adjudicatario la designación de un notario para protocolizar la escritura correspondiente.

50. Elabora proyecto de contrato que será elevado a escritura pública y se envía a la OAG para sanción jurídica.

51. Recibe de la OAG el proyecto de escritura sancionada.

52. Recibe el pago del saldo del inmueble, lo envía a la SDR, quien lo remite al Organismo propietario del inmueble, y envía proyecto de escritura al notario para su protocolización.

53. Firma la escritura.

54. La SALFI recibe del notario el testimonio con los datos de inscripción en los registros públicos de la propiedad local y federal.

55. La SALFI envía copia simple a la SDR, a la SACI y al Organismo.

Organismo Subsidiario

56. El Área de Administración del Organismo realiza los movimientos de baja en el inventario de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal, del Catastro Petrolero y del SAP.

Gerencia de Normatividad Patrimonial

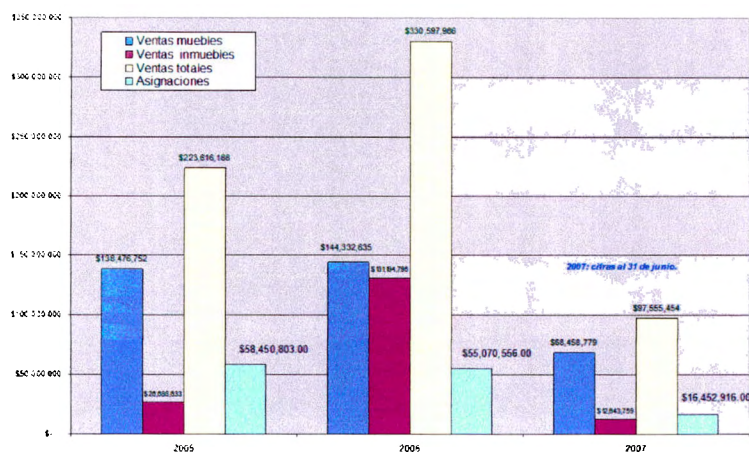
57. En caso de que el adjudicatario no pague la totalidad del saldo se cancela la operación, se aplica la pena convencional y se devuelve la cantidad restante, pasando a la actividad No. 25.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

Con estos manuales creados por la SUCAP este mismo año, en virtud de las nuevas necesidades que se presentan para la desincorporación, dieron lugar a los siguientes resultados (hasta el 31 de junio), donde se infiere con tan sólo seis meses de reportes, que hacia al final de este año (2007) los ingresos disminuirán para PEMEX vía desincorporaciones de bienes no útiles con respecto al año anterior.

Gráfico 5

Ventas de Bienes no Útiles 2005 – 2007 (Cifras al 31 de Junio)



Fuente: suap.com.mx, 2007.

PROBLEMATICA

Retos del Proceso

A lo largo del proceso, el principal reto se enfoca a la gran cantidad de tiempo que ocupa el mismo, teniendo en promedio los siguientes tiempos de duración:

Bienes Muebles

(Tiempos hasta la publicación de la convocatoria, sin considerar los plazos de retiro)

1. Tiempo promedio del proceso de venta de Bienes Muebles:

Tiempo total del promedio en los trámites: **183 días** (50 días: organismos subsidiarios y 133 días Petróleos mexicanos)

2. Tiempos promedio del proceso de venta de plantas

Tiempo total del promedio en los trámites: **1243 días** (1095 días: Organismos subsidiarios y 148 días: Petróleos mexicanos)

- ❖ A estos retos se tienen como posibles causas:

En el caso de la venta de Bienes Muebles:

Los responsables directos de la administración de los bienes muebles en los organismos realizan múltiples actividades, a esto se suma que los movimientos y ascensos del personal impiden la especialización en la función.

Y en el caso de Venta de Plantas:

La documentación técnica y administrativa que ampara la desincorporación de las plantas se recibe incompleta y sin observar de manera rigurosa la normatividad en la materia, así como con ciertos bienes con pasivos ambientales y jurídicos.

Bienes Inmuebles

(Considera desde la integración del expediente de baja por el Organismo Subsidiario hasta la firma del contrato)

I. Tiempo promedio del proceso de venta de Bienes Inmuebles:

Tiempo estimado en los trámites: **285 – 445 días.**

De estos:

Organismos subsidiarios: 152 – 242:

Cuadro 2

Expediente de Baja	Días
Análisis título de Propiedad	2
Levantamiento Topográfico	90
Circularización	30
Acuerdo de consejo	30 – 120
Total	152 - 242

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP.

Petróleos Mexicanos: 133 – 203 días:

GAOP: 53 días

Cuadro 3

Revisión de expediente baja	Días
Análisis situación patronal	2
Revisión Consistencia de información	6
Opinión de utilidad	45
Total	53

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP.

GPCB: 40 días

Cuadro 4

Promoción	Días
Preparación	10
Promoción	30
Total	40

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP.

GNP: 110 Días

Cuadro 5

Formalización	Días
Avalúo	30 – 100
Firma Contrato	10
Total	- 110

Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP.

❖ Teniendo como posibles causas:

En los Organismos Subsidiarios:

- Envían para venta a la SUCAP fracciones parciales de terrenos
- No se realiza una revisión adecuada de la documentación que integra el expediente de baja.

- Someten a consideración de sus Consejos de Administración la desincorporación de diversos inmuebles los cuales presentan diferentes problemáticas que impide la ejecución del Acuerdo.
- Las bases de información de los Organismos y del Corporativo, son diversas y se encuentran desvinculadas.

CONCLUSIONES

Habiendo revisado el marco normativo, tanto interno como externo, que rodea a la desincorporación de bienes no útiles por un lado, y por otro, la descripción de todos los actores internos involucrados, así como de la forma en que participan en dicho proceso interno de la desincorporación de bienes no útiles, es decir su contexto administrativo, se encontró lo siguiente:

Con base en el decreto de austeridad de la administración pública expedido el 04 de diciembre del 2006, Pemex debe sujetarse a informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y ser vigilado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en los procesos externos relacionados a la desincorporación de activos no útiles de Pemex, a través del MANUAL ÚNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, en el cual debería de indicar “como una guía” el procedimiento correcto en tiempo y forma de la entrega de información de desincorporaciones a la SHCP así como para alinearse adecuadamente y permitir a la SFP vigilar dicho proceso.

Este manual, tendría que ser elaborado y dado a conocer por la SHCP y la SFP según lo señala el decreto, sin embargo hasta el 11 Noviembre 2007, no se ha concluido su elaboración y obviamente tampoco su publicación.

Sin embargo PEMEX debe cumplir con un gran número de normas establecidas por el Gobierno Federal, y principalmente en el tema de desincorporación de bienes no útiles, cumplir con el manual único de procesos administrativo.

Sin la existencia del manual, este estudio no pudo profundizar en encontrar la forma en que PEMEX podría optimizar la desincorporación de bienes no útiles en la SUCAP con base en el decreto, en decir en su proceso externo; por lo que a partir de entonces el estudio solamente pudo centrarse en el proceso interno de la desincorporación de bienes no útiles, con el fin de cimentar las bases de un proceso ágil para dar cumplimiento al manual.

Sin dejar de lado el proceso externo de PEMEX en la desincorporación de bienes, se sugiere, a modo de compensar en cierta medida la inexistencia del manual y agilizar el intercambio de información y el proceso en sí, la creación de una red electrónica gubernamental en la que formaran parte todos los organismos contemplados en el decreto y en especial en el manual único de procesos administrativos, que realizan el proceso de desincorporar.

Cabe señalar que hasta la fecha, sí ha descendido el número de desincorporaciones, que es parte de los objetivos del decreto, ya que ahora para desincorporar un bien no útil es necesario notificar a toda la administración pública de la intención de desincorporar el bien y no sólo a todos los petroles mexicanos, como anteriormente se hacía; encontrando así más posibilidades de utilización y por ende menos de desincorporar.

Por otro lado destaco la labor que se realiza en la SUCAP, ya que ante la falta del manual mencionado en el decreto de austeridad y teniendo la responsabilidad de reportar todos los movimientos relacionados a la desincorporación sin tener claramente la forma en que se debe hacer, además de la problemática que tiene con la duración de los procesos internos; han sido un conjunto de retos constantes superados como los números lo señalan (Gráfica 5).

Quiero señalar enfáticamente que la desincorporación es una herramienta muy utilizada en toda la administración pública; sin embargo es casi nulo lo que se tiene de estudios acerca de ello, y con estudios me refiero a que carecen de un sustento científico o teórico; encontrando por lo general el tema de privatización o desestatización lo cual hace referencia a una venta total de un ente gubernamental, no de una parte del gobierno como son los bienes muebles e inmuebles en el proceso de la desincorporación.

Este trabajo busca contribuir en dicha temática y en especial en petroles mexicanos, para que sirva de base en futuros estudios donde se amplíe y/o profundice el tema donde quiera que éste se presente.

ALTERNATIVAS

Propuestas de solución a los retos planteados anteriormente, para optimizar la desincorporación de bienes no útiles de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial:

- No interferir, ni tampoco realizar ningún cambio a la forma en que actualmente se lleva a cabo en el proceso.
- Consolidar y mejorar la estructura organizacional del proceso.
- Tener una mayor efectividad en la transparencia del proceso.
- Reducir las actividades y los movimientos de personal buscando la especialización de la función.
- Regularizar el patrimonio inmobiliario de manera continua.
- Crear una base electrónica completa para homogenizar y vincular la información.
- Revisión del Procedimiento de desincorporación para ambos casos a fin de depurarlo.
- Reuniones laborales frecuentemente a fin de intercambiar información, agilizar el procedimiento y compartir problemáticas y soluciones de la desincorporación.
- Mayor difusión del manual actual de procedimientos de desincorporación de bienes.

Alternativas Sugeridas

(Medidas Específicas para el Problema)

- ✓ Reducir las actividades y los movimientos de personal buscando la especialización de la función.
- ✓ Crear una base electrónica interna completa para homogenizar información y vincularla.

Implementar una base electrónica (Red interna exclusiva para la desincorporación de Bienes) la cual tendría que estar ligada a todas las áreas involucradas en la desincorporación, las Gerencias de la SUCAP (Gerencia de Normatividad Patrimonial, Gerencia de Promoción y Comercialización de Bienes y Gerencia de Administración y Optimización Patrimonial) y

a los Organismos subsidiarios. (PEMEX Exploración y Producción, PEMEX Refinación, PEMEX Gas y Petroquímica Básica y PEMEX Petroquímica) de tal forma que todas tengan información actualizada y precisa del procedimiento, y estén en constante comunicación para todos los movimientos que necesiten realizar, y además contarán con medios de identificación personal es decir claves únicas de acceso.

Así mismo el personal tendría una especialización en la función de desincorporación, por medio de la capacitación para que lleven a cabo correctamente el procedimiento de desincorporación, lo conozcan a detalle y a su vez le puedan dar un uso efectivo y constante a la base electrónica, ya que sería la principal herramienta de comunicación entre todas las áreas involucradas en la desincorporación.

De esta forma se podría consultar día a día el estado de los bienes y facilitar la modificación rápidamente en cualquier problema durante el proceso cuando sea necesario.

De tal manera que facilite a la SUCAP incrementar el apoyo a los Organismos Subsidiarios en la desincorporación de los bienes.

Se establecería un mecanismo en los Organismos Subsidiarios que asegure la integración correcta y completa del expediente y sujeta a la normatividad interna y externa.

Facilitaría la revisión integral de las superficies que amparan el título de propiedad así como el definir las fracciones de interés para el organismo al que se le asignó el inmueble y las superficies remanentes susceptibles de venta.

Las oficinas centrales de administración y las regiones de los organismos podrían verificar los documentos que integran el expediente de baja y su información consistente.

Finalmente la SUCAP tendría la oportunidad para realizar una revisión previa de los documentos que integran el expediente de baja para evitar que se presenten problemas en la ejecución de los Acuerdos de Consejo.

CONSIDERACIONES

Como se señaló en la gráfica 5, hasta el 31 de julio las ventas por bienes Muebles ascendían a \$68,458.779 millones de pesos, lo que representaba el 84% y de bienes inmuebles por \$12,643.759 millones de pesos, lo que significaba 15.58% de las ventas totales de bienes muebles e inmuebles, lo que muestran lo significativo que es el proceso de desincorporación.

Hasta el momento de finalizar el estudio, no se tiene en la SUCAP cifras de ventas del segundo semestre, tampoco la cuantificación sobre el impacto del espacio que ocupan

los bienes muebles e inmuebles para Pemex, y de igual manera, la contaminación que estos generan. Sin estos datos no podemos compararlos adecuadamente con otras dependencias gubernamentales o con algo promedio del gobierno, para visualizar la magnitud de estos montos.

Por ello, se tiene que contemplar las circunstancias que rodean la aplicación de las medidas específicas, en materia de decisión, como posibles escenarios:

- a) Incertidumbre en la factibilidad de la aprobación por parte de los directores de los organismos involucrados.
- La factibilidad de la propuesta se estimularía mostrando el ahorro notable por la reducción de costos con el personal de vigilancia, luz, agua, mantenimiento que se asigna a los bienes muebles e inmuebles y en el caso de ocupar lugares para su conservación señalar que sería ya en un menor plazo su utilización.
- b) Los recursos financieros necesarios, no están en este momento garantizados para las alternativas.
- No se puede asegurar que las medidas alcancen a satisfacer por completo las necesidades si los recursos necesarios no se aseguran por completo, por lo cual se estaría en la necesidad de apoyarse adicionalmente en una modificación a leyes primarias y secundarias concernientes al proceso (las cuales serian motivo de otra investigación), a fin obtener recursos sustentados en una normatividad diferente. Se podría contemplar una opción en la que todos los bienes del país fueran canalizados través de una empresa comercializadora, y por lo tanto, la responsabilidad de todas las entidades públicas sería de dar de baja todos los bienes y enviarlos a la comercializadora.
- c) El tiempo de implementación de las alternativas así como de obtener sus resultados se espera los exijan en corto plazo.
- La propuesta cubre satisfactoriamente las necesidades de la SUCAP, por que fue la decisión más factible, recayó a nivel directivo y no trajo consigo más modificaciones más que administrativas, dando en poco tiempo los primeros resultados:

Bienes Muebles: Tiempos hasta la publicación de la convocatoria, sin considerar los plazos de retiro: 45 días en trámites y 315 en venta de plantas.

Bienes Inmuebles: Tiempos considerando la integración del expediente de baja por el Organismo Subsidiario hasta la firma del contrato: de 75 a 120 días.

- d) No aplicar las propuestas y no interferir en el proceso dejándolo como actualmente funciona.
- Bajo condiciones actuales, es decir Pemex dividido en organismos, lo mejor es no hacer nada y dejar que las cosas sigan como están.

Bibliografía

- Centro de investigación para el Desarrollo, A.C. (1990) Desincorporación. México.
- Elaboración propia, con base en datos de la SUCAP, documentos que solamente estaban por escrito en la SUCAP y que de forma sintetizada se presentaron.
- Martínez Sánchez, A. y G. Musitu Ochoa (1995) El estudio de casos para profesionales de la acción social. Madrid. Nancea.

Datos obtenidos de la URL:

- Cámara de Diputados. 11/07: <http://www.cddhcu.gob.mx>
- Código Civil. 11/07: <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf>
- Compranet. 11/07: <http://web.compranet.gob.mx/>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 11/07:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>
- Definición 11/07: <http://www.definicion.org/desincorporacion-de-empresas-publicas>
- Diario oficial de la federación. 11/07:
<http://www.diariooficial.segob.mx/busqueda-detalle.php>
- Ley Federal de las Entidades paraestatales. 11/07:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 11/07:
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
- Ley general de bienes nacionales. 11/07:
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/267.doc>
- Ley orgánica de la administración pública federal. 11/07:
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
- Ley orgánica de petróleos mexicanos y organismos subsidiarios. 11/07:
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/16071992\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/16071992(1).pdf)
- Petróleos Mexicanos. 11/07: <http://www.pemex.com>
http://suap.pemex.com/Estructura/Normatividad_2007.html
<http://www.pemex.com/index.cfm?action=content§ionid=1&catid=5>
<http://www.pemex.com/index.cfm?action=content§ionid=1&catid=6>

<http://www.pemex.com/index.cfm?action=content§ionID=1&catID=6&contentID=16031>

http://suap.pemex.com/b_inmuebles/Menú_BInmuebles_2007.html

- Programa de mejoramiento de gestión. 11/07:

http://www.dipres.cl/control_gestion/programa.asp

- Sistema de Administración Tributaria 11/07: <http://www.sae.gob.mx/default>

- Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial 11/07:

http://suap.pemex.com/b_muebles/Menú_BMuebles_2007.html

http://suap.pemex.com/Estructura/Normatividad_2007.html

http://suap.pemex.com/Estructura/Organigrama_2007.html

- Universidad de Salamanca (USAL) 11/07:

[:http://www.usal.es/~ofees/NUEVAS_METODOLOGIAS/ESTUDIO_CASOS/0950.pdf](http://www.usal.es/~ofees/NUEVAS_METODOLOGIAS/ESTUDIO_CASOS/0950.pdf)

Anexos

Anexo 1



Acuse de Recibo 15/10/2007 15:50:39

Solicitud de Información Pública o de Acceso a Datos Personales

Número de Folio 0000600261807

Solicitante:

Nombre o Razón Social: Mario Alberto Uribe Muñoz
RFC:
Representante:
Domicilio: Juárez, 36. Atacomulco. C.P. 57720; NEZAHUALCOYOTL, MEXICO

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 44 (en el caso de solicitudes de acceso a información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales), de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se ha recibido su solicitud con fecha 16 de Octubre de 2007.

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de enlace o en el del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de internet con dirección:

<http://www.sisi.org.mx>

Si por alguna fallatécnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de enlace de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública gubernamental:

Conforme se establece en los artículos 40 y 44 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles (15/11/2007)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad;	5 días hábiles (23/10/2007)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada;	10 días hábiles (30/10/2007)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles (15/11/2007)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	40 días hábiles (14/12/2007)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	10 días hábiles

Conforme se establece en el artículo 24 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición los datos personales, así como en su caso, el costo:	10 días hábiles (30/10/2007)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar los datos solicitados;	10 días hábiles (30/10/2007)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago;	10 días hábiles

1. Las solicitudes recibidas después de las 15:00 horas de un día hábil o en un día inhábil, se dan por recibidas al día hábil siguiente.
2. La solicitud deberá enviarse a la unidad de enlace competente, mencionándose el proceso de solicitud y los plazos de respuesta.
3. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta.
4. El solicitante deberá acreditar su identidad para recibir los datos personales con credencial de elector, cartilla del servicio militar, cédula profesional o pasaporte. La entrega de dichos datos se hará en la Unidad de Enlace (si decide recogerlos personalmente) o le serán enviados por medio de correo certificado con notificación. Si desea nombrar a un representante legal para que reciba sus datos, dicho representante deberá acudir directamente a la Unidad de Enlace para acreditar tal representación y recibir los datos personales.
5. La reproducción de los datos personales solicitados, únicamente podrá ser en copias simples (sin costo) o en copias certificadas (con costo). En caso de que usted haya realizado una nueva solicitud respecto del mismo sistema de datos personales en un periodo menor a doce meses a partir de la última solicitud, las copias simples generarán un costo.



Solicitud de Información Pública o de Acceso a Datos Personales

Número de Folio: 000600261007

16/10/2007

Descripción de la solicitud:

Nombre:	Mario Alberto
Primer Apellido:	Uribe
Segundo Apellido:	Méñez
CURP:	UTMM790915HDFRXX08
Calle:	Juárez
Número Exterior:	36
Número Interior:	
Colonia:	Atzacuncanico
Entidad Federativa:	MÉXICO
Delegación o Municipio:	NEZAHUALCOYOTL
Código Postal:	57720
Teléfono:	57 93 78 21
Correo electrónico:	aribe@hotmail.com

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos

Sexo:	Masculino
Ocupación:	Ámbito Académico

Solicitud de información a

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Modalidad en la que se prefiere se le otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio

Modalidad de entrega: Entrega por Internet en el SISI*

Descripción clara de la solicitud de información

BUSCO EL MANUAL UNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Otros datos para su localización

DICHO MANUAL ES NOMBRADO EN EL DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTRIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DADO A CONOCER EL 4 DE DICIEMBRE DE 2006

Autenticidad de la información:	f33d4b955d3e3a4b688c81be6411081c88bc026f
Autenticidad del acceso:	d4086d11d98899fbbd039mb03a7d0d61ecc755

Se recomienda conservar el presente acceso para fines informativos y aclaraciones.

Anexo 2



Acta de Recibo

15/10/2007 16:10:39

Solicitud de Información Pública o de Acceso a Datos Personales

Número de Folio 0002700201807

Solicitante:

Nombre o Razón Social: Mario Alberto Uribe Muñoz
RFC:
Representante:
Domicilio: Juárez, 36, Atlacomulco, C.P. 57720, NEZAHUALCOYOTL, MÉXICO

Unidad de enlace:

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Para efecto del cómputo del plazo establecido en el artículo 44 (en el caso de solicitudes de acceso a información pública) y 24 (para las solicitudes de acceso a datos personales), de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se ha recibido su solicitud con fecha 16 de Octubre de 2007.

Al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley referida, en esta página, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud. En el caso de acceso a datos personales se expedirán copias simples o certificadas. La entrega de éstos se hará en el domicilio de la Unidad de enlace o en el del solicitante mediante correo certificado con notificación.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo, mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de Internet con dirección:

<http://www.sisi.org.mx>

Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá informarlo a la unidad de enlace de la dependencia o entidad a la que solicitó información en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que se le notifique por otro medio.

Plazo de respuesta a la solicitud de acceso a información pública gubernamental:

Conforme se establece en los artículos 40 y 44 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como en su caso, el costo:	20 días hábiles (15/11/2007)
Notificación en caso de que la información solicitada no sea de competencia de la dependencia o entidad:	5 días hábiles (23/10/2007)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada:	10 días hábiles (30/10/2007)
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud:	20 días hábiles (15/11/2007)
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo:	40 días hábiles (14/12/2007)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	10 días hábiles

Conforme se establece en el artículo 24 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o posibles notificaciones referentes a su solicitud de acceso a datos personales, son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición los datos personales, así como en su caso, el costo:	10 días hábiles (30/10/2007)
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar los datos solicitados:	10 días hábiles (30/10/2007)
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago:	10 días hábiles

1. Las solicitudes recibidas después de las 15:00 horas de un día hábil o en un día inhábil, se dan por recibidas al día hábil siguiente.
2. La solicitud deberá enviarse a la unidad de enlace competente, reiniciándose el proceso de solicitud y los plazos de respuesta.
3. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta.
4. El solicitante deberá acreditar su identidad para recibir los datos personales con credencial de elector, cartilla del servicio militar, cédula profesional o pasaporte. La entrega de dichos datos se hará en la Unidad de Enlace (si decide recogerlos personalmente) o le serán enviados por medio de correo certificado con notificación. Si desea nombrar a un representante legal para que reciba sus datos, dicho representante deberá acudir directamente a la Unidad de Enlace para acreditar tal representación y recibir los datos personales.
5. La reproducción de los datos personales solicitados, únicamente podrá ser en copias simples (sin costo) o en copias certificadas (con costo). En caso de que usted haya realizado una nueva solicitud respecto del mismo sistema de datos personales en un periodo menor a doce meses a partir de la última solicitud, las copias simples generarán un costo.



Solicitud de Información Pública o de Acceso a Datos Personales

Número de Folio: 0002700201807

16/10/2007

Descripción de la solicitud:

Nombre:	Mario Alberto
Primer Apellido:	Uribe
Segundo Apellido:	Muñoz
CURP:	UJMM790915HDFRXRO8
Calle:	Juárez
Número Exterior:	36
Número Interior:	
Colonia:	Atlatcomulco
Entidad Federativa:	MÉXICO
Delegación o Municipio:	NEZA HUALCO YOTL
Código Postal:	57720
Teléfono:	57 93 78 21
Correo electrónico:	uribe@hotmail.com

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos

Sexo:	Masculino
Ocupación:	Ambito Académico

Solicitud de información a

Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Modalidad en la que se prefiere se le otorgue acceso a la información, de estar disponible en dicho medio

Modalidad de entrega: Entrega por Internet en el SISI*

Descripción clara de la solicitud de información

BUSCO EL MANUAL UNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

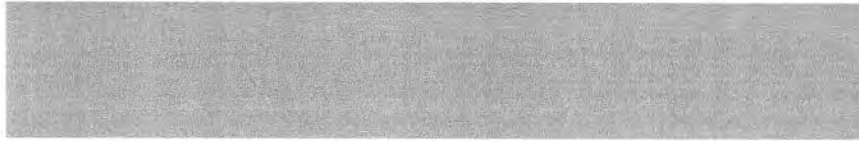
Otros datos para su localización

DICHO MANUAL ES NOMBRADO EN EL DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DADO A CONOCER EL 4 DE DICIEMBRE DE 2006.

Autenticidad de la información:	c7992a02f7dda52239d9ce09cbe519c6eade94ad
Autenticidad del acuse:	8ecbd2a29ded010214cd5ab852db3e42ceff0c527

Se recomienda conservar el presente acuse para fines informativos y aclaraciones.

Anexo 3



SHCP

Solicitud de información
0000600261807

Subsecretaría de Egresos Y CRÉDITO PÚBLICO
Unidad de Política y Control Presupuestario

CIUDADANO

Presente.
noviembre de 2007

Ciudad de México, a 05 de

Me refiero a la solicitud de información 0000600261807 relativa a que:

"Busco el manual único de procesos administrativos. Dicho manual es nombrado en el decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración pública federal, dado a conocer el 4 de diciembre de 2006"

El principio de publicidad de la información, establecido en el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señala que las dependencias sólo están obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos.

Con fundamento en los artículos 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Política y Control Presupuestario en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, le comento lo siguiente:

El Artículo Vigésimo, fracción V del "Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal" establece que las oficinas mayores o equivalentes en las dependencias y entidades paraestatales deberán sujetarse al Manual Único de Procesos Administrativos (Manual) que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para simplificar los trámites en la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros.

Con relación a esa disposición, le comento que se esta en proceso por parte de las áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como de la Secretaría de la Función Pública, el análisis del Manual para definir su contenido, es decir, se está en proceso deliberativo y proceso institucional a efecto de desarrollarlo.

En tal sentido, una vez que se haya emitido se estará en condiciones de difundirlo.

"Esta respuesta fue preparada expresamente para atender la presente solicitud, con apoyo en la información con que se cuenta, y en apego a las atribuciones de esta Unidad."

Anexo 4



**Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Federal de Acceso a la Información
Pública**



Diciembre 3, 2007

Inexistencia de la información solicitada

En alcance a la solicitud recibida con No. de Folio **0002700201807**, dirigida a la Unidad de enlace de **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, el día **16/10/2007**, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Con fundamento en el artículo 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información solicitada no existe en los archivos de esta dependencia o entidad.

La Dirección General de Simplificación Regulatoria de esta SFP conforme a sus atribuciones señaló que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 46 de la LFTAIPG, y 70 fracción V de su Reglamento, el Manual Único de Procesos Administrativos actualmente se encuentra en proceso de desarrollo, por lo que se prevé su conclusión en el mes de diciembre del presente año. En tal virtud, el Comité de Información confirmó en sus términos la inexistencia de la misma. Usted podrá recabar el original de resolución emitida por el C.I. en las oficinas de esta Unidad de Enlace.

De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 49, el solicitante tendrá 15 días hábiles, a partir de la fecha de resolución a su solicitud para presentar un recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

[Regresar](#)

Derechos Reservados SFP 2003

Tecnológico de Monterrey, Campus Ciudad de México
Biblioteca