



## PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P16.SA

01/02/2024

### PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Versión 5

Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para obtener el saneamiento jurídico y administrativo de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, identificando y gestionando los trámites tendientes a la cancelación de los gravámenes, medidas cautelares, limitaciones al dominio y demás situaciones que afecten la libre disposición del bien, para que una vez saneados puedan destinarse al cumplimiento de la actividad misional del ICBF o para su movilización de conformidad con la normatividad vigente, y según se haya determinado en el respectivo análisis de utilidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la realización del estudio de títulos de los bienes inmuebles que ingresan al ICBF con el fin de caracterizarlos según limitaciones a la propiedad mediante la identificación y análisis de la situación legal y administrativa del bien inmueble que ingresa al patrimonio del ICBF, para determinar si el mismo presenta alguna situación que limite la libre disposición y su dominio o cualquier otra situación jurídica o administrativa que requiera saneamiento y finaliza con la validación de la culminación del proceso de saneamiento con el fin de tener el bien inmueble disponible para su uso o enajenación, garantizando que no existan ningún tipo de circunstancias que afecten la administración del inmueble.

Aplica para Sede de la Dirección General y las Regionales.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. Se debe verificar en el aplicativo SEVEN ERP, módulo de características adicionales de inmuebles (SAFCARAB), la información registrada del inmueble y comparar con la información registrada en la carpeta, la disponible en el Sistema de Información Registral de la Superintendencia y en los Sistemas de Información Catastral, si la información registrada es incorrecta o se encuentra desactualizada, se procede a solicitar al almacenista de la Dirección Regional, la actualización de la información del bien inmueble en el aplicativo SEVEN ERP y hacer seguimiento a esta solicitud.
- 3.2. Una vez ingresado el inmueble a los activos de la entidad, se cuenta con 2 meses para la elaboración del análisis de utilidad para establecer la destinación específica de los mismos (uso propio y/o movilización que podrá ser igualmente la venta). Dicho análisis debe ser elaborado de manera conjunta con los grupos de asistencia técnica, el grupo administrativo y el Director de la Regional, quienes de conformidad a las necesidades que presente cada área, requieran del uso del bien o en su defecto la recomendación de venta.
- 3.3. La caracterización del inmueble según limitaciones a la propiedad o situaciones que afecten la disposición de la propiedad debe incluir las siguientes actividades:

3.3.1 Identificar y analizar la situación legal y administrativa del bien inmueble que ingresa al patrimonio del ICBF, para determinar si el mismo presenta alguna situación que limite

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



## PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

P16.SA

01/02/2024

Versión 5

Página 2 de 9

la libre disposición y su dominio o cualquier otra situación jurídica o administrativa que requiera saneamiento.

3.3.2 Realizar un estudio de títulos para consolidar la información y determinar las situaciones jurídicas y administrativas evidenciadas en el análisis, que afectan la titulación y libre disposición del bien inmueble. El estudio de títulos debe contener: I) Generalidades del inmueble. II) Antecedentes de la propiedad. III) Área de terreno y construcción, así como los linderos específicos del inmueble, contenidas tanto en el título de adquisición, como en el folio de matrícula inmobiliaria. IV) Situación actual. VI) Descripción del problema jurídico, entre otros. (ver formato estudio de títulos bienes inmuebles)

3.3.3 Realizar el concepto técnico predial consolidando la información geográfica para determinar las situaciones que impliquen conflicto de área y linderos, ubicación geoespacial, plena identificación e individualización de cada inmueble, cuyo diagnóstico también arrojará la realización del levantamiento topográfico. Este concepto técnico, hará parte integral del estudio de títulos y estará a cargo su elaboración por parte del Grupo de Gestión de Bienes en cabeza del profesional idóneo, que podrá ser un ingeniero catastral y/o topográfico. (ver formato concepto técnico)

3.3.4 Una vez determinada la situación jurídica y administrativa del inmueble, se elabora el diagnóstico jurídico que se refleja en el estudio de títulos para efectuar el saneamiento y las recomendaciones para la gestión judicial o administrativa a que haya lugar.

Si el inmueble no presenta limitaciones al uso, goce o disposición por parte del ICBF se debe validar la culminación del proceso de saneamiento del inmueble

En el caso de inmuebles administrados por las regionales, se realizará el traslado de los estudios de títulos. Si el inmueble presenta algún conflicto jurídico o administrativo, se deben adelantar las recomendaciones presentadas en dicho documento y todas las demás que a bien se tenga para obtener su saneamiento.

3.4. Si el inmueble presenta situaciones jurídicas (judiciales) tales como: Invasión, propiedad en común y proindiviso u otras condiciones que ameriten adelantar procesos judiciales, se debe remitir copia de los documentos pertinentes a la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional, según su competencia, describiendo la situación del inmueble para que se dé inicio a la acción judicial que corresponda y se realizará el seguimiento de los procesos jurídicos activos de la Sede Nacional (Bogotá y Cundinamarca) y demás Regionales a través de la Página de la Rama Judicial y/o solicitando información a la Oficina Asesora Jurídica en Dirección General o Grupo Jurídico en Dirección Regional.

3.5. Si el inmueble presenta situaciones administrativas como: embargos, hipotecas, gravámenes, aclaración y corrección de información en registro inmobiliario y/o catastral, etc., se debe gestionar lo pertinente ante las entidades competentes como Notarías, juzgados, alcaldías, secretarías de planeación municipal, Oficinas regionales delegadas

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



## PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P16.SA

01/02/2024

### PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Versión 5

Página 3 de 9

del IGAC, Gestores Catastrales, autoridades ambientales y demás entidades de orden local y nacional para dar solución a la situación

- 3.6. En caso en que el inmueble requiera saneamiento administrativo por ser un camposanto, monumento histórico o patrimonio cultural, estar en zona de alto riesgo o de reserva forestal, entre otros, se debe seguir las recomendaciones para su saneamiento, según el caso en particular, atendiendo las posibles soluciones, establecidas en el Diagnóstico Jurídico del inmueble contenido en el estudio de títulos.
- 3.7. Se debe realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de saneamiento administrativo y judicial, por medio de correos electrónicos, memorandos y oficios a la oficina Asesora jurídica del ICBF para que retroalimenten las actuaciones que se hayan generado en el transcurso del proceso administrativo o judicial. En las regionales los Grupos jurídicos, deberán reportar de manera trimestral el avance de saneamiento de cada inmueble a los Grupos Administrativos y estas a su vez al Grupo Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa.

Adicionalmente, se orienta y/o resuelven las consultas que se presenten dentro de los procesos de saneamiento administrativo y Judicial a nivel Nacional y de ser necesario se gestionarán ante la Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General, los conceptos jurídicos requeridos por las Direcciones Regionales, en el marco de los procesos de saneamiento.

- 3.8. Una vez culminado el saneamiento se debe proceder a la movilización del inmueble según las normas vigentes y que se implementen al interior de la entidad, en la que podrá estar, si no existe norma en contrario, y su inclusión al Plan de movilización de activos a través del Comité de Gestión de Bienes, (diligenciando el documento F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Comité) si en el análisis de utilidad se determinó su venta, conforme a lo establecido en el documento P15.SA procedimiento de enajenación de bienes inmuebles
- 3.9. El proceso de saneamiento de los bienes inmuebles invadidos termina con la Sentencia que ordena la entrega material del Inmueble y la recepción de este.
- 3.10. El proceso de saneamiento de los bienes inmuebles en Común y Proindiviso termina con la Sentencia que ordena el remate y el ingreso del dinero producto del remate a las cuentas del ICBF, o con la venta de la cuota parte según sea el caso.
- 3.11. El proceso de saneamiento administrativo termina al no existir ningún tipo de circunstancias que afecten la administración del inmueble.
- 3.12. La carpeta administrativa con los soportes para saneamiento del bien inmueble debe cumplir con lo establecido en el documento P1.SA Procedimiento organización de archivos y P36.SA Procedimiento actualización tablas de retención documental, antes de ser remitida al Grupo Jurídico de las regionales o a la Oficina Asesora jurídica de la sede de la Dirección General según corresponda.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

P16.SA

01/02/2024

Versión 5

Página 4 de 9

- 3.13. Siempre debe comprobarse la situación física y material del inmueble, por medio de la realización de inspecciones oculares y dejar constancia en el documento F3.P13.SA formato Acta de Inspección Ocular para Inmuebles adjudicados por vocaciones hereditarias
- 3.14. A través del acuerdo de servicios para el acceso a la información registral, celebrado entre la Superintendencia de Notariado y Registro y el ICBF, es posible acceder a la Ventanilla Única de Registro – VUR y consultar información registral para identificar los inmuebles que ingresan al ICBF a nivel nacional y determinar la situación jurídica tanto de los que son de su propiedad como de aquellos que planea adquirir.
- 3.15. A través del acuerdo de servicios para el acceso a la información catastral, celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD y el ICBF, es posible obtener información catastral para identificar inmuebles ubicados en la ciudad de Bogotá.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar el estudio de títulos	Realizar el estudio de títulos de los bienes inmuebles que ingresan al ICBF con el fin de caracterizarlos según limitaciones a la propiedad mediante la identificación y análisis de la situación legal y administrativa del bien inmueble que ingresa al patrimonio del ICBF, para determinar si el mismo presenta alguna situación que limite la libre disposición y su dominio o cualquier otra situación jurídica o administrativa que requiera saneamiento, conforme a lo establecido en los numerales 3.3, 3.3.2 y 3.3.4	Profesional Grupo Gestión de Bienes	Estudio de títulos Formato F1.P16.SA
2	Recibir solicitud de saneamiento	Determinar los bienes inmuebles del ICBF que requieren saneamiento conforme al diagnóstico jurídico que se refleja en el estudio de títulos, conforme a lo establecido en los numerales 3.3 y 3.3.1	Profesional Grupo Gestión de Bienes  Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico/- Oficio
3 P.C	Verificar la información registrada del inmueble	Verificar en el aplicativo SEVEN ERP, "módulo de características adicionales de inmuebles" (SAFCARAB), la información registrada del inmueble, conforme a lo establecido en el numeral 3.1	Profesional Grupo Gestión de Bienes  Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Soporte de consulta en -VUR  Registro de actualización en el aplicativo SEVEN
4	Determinar la destinación del inmueble	Determinar la destinación del inmueble mediante la elaboración del análisis de utilidad y si se requiere visita de inspección, conforme a lo establecido en el numeral 3.2	Profesional Grupo Gestión de Bienes  Profesional grupo de asistencia técnica de la Regional  Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Análisis de utilidad de inmuebles Formato F1.P13.SA

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

P16.SA

01/02/2024

Versión 5

Página 5 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Elaborar el concepto técnico predial y diagnóstico jurídico del inmueble	Elaborar el concepto técnico predial del inmueble validando la ubicación geográfica y cartográfica del inmueble y el diagnóstico jurídico del inmueble. En caso de requerirse levantamiento topográfico incluirlo en el concepto técnico, conforme a lo establecido en los numerales 3.3 y 3.3.4	Profesional Grupo Gestión de Bienes	Concepto técnico Predial Formato F3.P16.SA
6	Proyectar comunicación para envío de estudio de títulos	Proyectar comunicación para envío de estudio de títulos y diagnóstico jurídico a los Grupos Administrativos o de Soporte de las regionales, conforme a lo establecido en los numerales 3.3 y 3.3.4	Profesional Grupo Gestión de Bienes	Memorando remitiorio de Estudio de títulos Formato F1.P16.SA
7 P.C	Revisar y remitir estudio de títulos	Revisar y remitir estudio de títulos a los Grupos Administrativos o de Soporte de las regionales, conforme a lo establecido en los numerales 3.3 y 3.3.4	Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Estudio de títulos Formato F1.P16.SA Memorando remitiorio de Estudio de títulos
8	Proyectar comunicación	Proyectar comunicación y preparar los documentos pertinentes para entregar a la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional y proyectar comunicación para la entrega según su competencia para situaciones judiciales y para situaciones administrativas a las entidades competentes, siguiendo las recomendaciones establecidas en el estudio de títulos, conforme a lo establecido en los numerales 3.4 y 3.5.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o de soporte de la Regional	Memorando Oficio Correo electrónico
9	Remitir los documentos para el saneamiento judicial y administrativo del bien	Remitir copia de los documentos pertinentes a la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General o al Grupo Jurídico de la Dirección Regional, según su competencia para situaciones judiciales y para situaciones administrativas a las entidades competentes, siguiendo las recomendaciones establecidas en el estudio de títulos del inmueble, conforme a lo establecido en los numerales 3.4 y 3.5.	Coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador Grupo Administrativo o de soporte de la Regional	Memorando Oficio Correo electrónico
10	Realizar seguimiento al proceso de saneamiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de saneamiento administrativo y judicial, conforme a lo establecido en el numeral 3.7.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Cuadro de Informe de seguimiento de saneamiento de inmuebles Correos electrónicos
11 P.C.	Validar la culminación del proceso de saneamiento del inmueble	Validar la culminación del proceso de saneamiento con el fin de tener el bien inmueble disponible para su uso o enajenación, garantizando que no existan ningún tipo de circunstancias que afecten la administración del inmueble, conforme a lo establecido en los numerales 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12 y 3.13.  La validación es correcta:  SI: Fin del procedimiento. NO: Regresa a actividad No.9	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Sentencia judicial y acta de recibo material del inmueble Sentencia y Consignación de recursos por concepto de remate Folio de matrícula actualizado
		<b>Fin</b>		

**P.C: Punto de Control**

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



## PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P16.SA

01/02/2024

### PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Versión 5

Página 6 de 9

## 5. RESULTADO FINAL:

Saneamiento judicial y/o administrativo de los Bienes Inmuebles de propiedad del ICBF

## 6. DEFINICIONES:

**6.1 Bien en Común y Proindiviso:** constituye una forma del derecho real de dominio sobre un bien, a través de la comunidad (común) o propiedad proindiviso (multipropiedad), según la cual, su titular adquiere la propiedad sobre una parte alícuota e indivisa de un inmueble determinado y el derecho exclusivo a su utilización y disfrute durante un periodo de tiempo.

**6.2 Bien Invasado:** es un bien inmueble cuya propiedad es del ICBF, el cual es interrumpido, tomado a la fuerza u ocupado irregularmente por terceros en funciones ajenas al propietario, con el fin de tratar de apoderarse ilegalmente de dicho Bien.

**6.3 Bienes inmuebles saneados:** Son aquellos activos fijos que cumplan las siguientes condiciones:

**6.3.1)** Que existan físicamente y tengan identificación registral y catastral;

**6.3.2)** Que no estén catalogados como de uso o espacio público;

**6.3.3)** Que no hayan sido catalogados como inalienables o fuera del comercio o tengan cualquier limitación al derecho de dominio que impida su tradición;

**6.3.4)** Que no cuenten con condiciones resolutorias de dominio vigente o procesos de cualquier tipo en contra de la entidad pública que recaigan sobre el bien inmueble;

**6.3.5)** Que no se enmarquen en las condiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 708 de 2001, modificado por el artículo 2° de la Ley 1001 de 2005;

**6.3.6)** Que no estén ubicados en zonas declaradas de alto riesgo, identificadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en los instrumentos que lo desarrollen y complementen o en aquellas que se definan por estudios geotécnicos que en cualquier momento adopte la Administración Municipal, Distrital o el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina;

**6.3.7)** Que no estén ubicados en zonas de cantera que hayan sufrido grave deterioro físico;

**6.3.8)** Que no tengan diferencias de áreas entre los títulos, el folio de matrícula inmobiliaria y la información catastral, y

**6.3.9)** Que no se encuentren catalogados en los planes o esquemas de ordenamiento territorial como zonas de protección forestal, parques, zonas verdes o conservación ambiental.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**6.4 Condición resolutoria:** Es un pacto entre las partes de un contrato bilateral en virtud del cual la parte cumplida puede pedir la resolución del mismo si la otra incumple sus obligaciones.

**6.5 Conflicto administrativo:** el conflicto puede definirse como diferencias incompatibles percibidas que resultan en interferencia u oposición mutua. En otras palabras, es un proceso en el cual una parte percibe que sus intereses están en oposición o se afectan adversamente por otra u otras partes.

**6.6 Conflicto jurídico:** se refiere a la situación en la que existe una disputa entre dos partes por el incumplimiento de una obligación, un derecho o de una norma. En el momento que se produce este incumplimiento nace un conflicto que al ser tipificado por una norma contiene el adjetivo de jurídico.

**6.7 Conflicto técnico:** diferencias incompatibles percibidas que resultan en interferencia u oposición mutua entre la información jurídica, catastral y física de un inmueble.

**6.8 Falsa tradición:** Se considera que hay falsa tradición cuando se transmite un derecho o un bien inmueble sin ser el titular de la propiedad de este, como por ejemplo cuando se vende una cosa ajena, denominándosele trasmisión del derecho incompleto; bajo estos términos se denomina falsa tradición a la inscripción que se hace, por ejemplo, en el caso de la venta de cosa ajena del contrato de compraventa ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

**6.9 Legalidad:** solo son registrables los títulos y documentos que reúnan los requisitos exigidos por las leyes para su inscripción. Literal d, art 3, Ley 1579/2012.

**6.10 Movilización de inmuebles:** tratamiento que se dará a los inmuebles conforme las normas vigentes sobre la materia, entre los que está, transferencia a título gratuito, cesión, donación, venta y/o cualquier otra forma de movilización que disponga la Ley, especialmente la que contemple el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

**6.11 Plan de Enajenación Onerosa:** es el mecanismo dispuesto en el Artículo 8, de la Ley 708 de 2001, reglamentado por el Decreto 47 de 2014, que deben adoptar las Empresas Industriales Comerciales del Estado y los Órganos Autónomos e Independientes, del orden nacional, para determinar los bienes que no necesite para su uso o el desarrollo de sus funciones, con el fin de enajenarlos.

**6.12 Proceso Divisorio:** aquél que se adelanta cuando los Bienes Inmuebles están en Común y Proindiviso, es decir, el ICBF solo es propietario de un porcentaje (parte) del Bien.

**6.13 Proceso reivindicatorio:** aquél que se adelanta cuando los Bienes Inmuebles en su totalidad, son propiedad del ICBF, pero están siendo ocupado por terceras personas.

**6.14 Saneamiento:** Solución a las diversas situaciones que pueden afectar la propiedad de los bienes inmuebles y su correcta administración. Para ello, el ICBF genera mecanismos de

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



## PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P16.SA

01/02/2024

### PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Versión 5

Página 8 de 9

diagnóstico, identificación y definición de la situación jurídica, que permitan aplicar los instrumentos jurídicos disponibles para sanear la propiedad.

**6.15 SEVEN ERP:** Aplicativo de información sobre registro de los Bienes Inmuebles del ICBF, según su destinación, uso y estado jurídico (Desocupado, Invadido, Común y Proindiviso, Arrendamiento, Uso Propio).

**6.16 Título y modo:** Para adquirir la plena propiedad de un bien inmueble se requiere del título y el modo. Justo título es todo hecho o acto jurídico apto para la transferencia del dominio. El modo es la forma de ejecutar el título, es decir, es la manera como se adquiere un derecho real.

**6.17 VUR:** Sistema de información de registro, en sus siglas Ventana Única de Registro.

**6.18 Catastro en línea:** Sistema de Información Catastral, para la consulta y obtención de documentos que tienen que ver con la materia.

**6.19 Documentos de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, es aquel de carácter general (impresos o publicaciones periódicas, normas, revistas, folletos, fotocopias de leyes, decretos, cuando no formen parte integral del expediente) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de requisitos legales proceso Servicios Administrativos.
- G2.SA Guía de Gestión de Bienes.
- P15.SA Procedimiento enajenación de bienes inmuebles.
- P1.SA Procedimientos Organización de archivos.
- P36.SA actualización tablas de retención documental.
- P13.SA Procedimiento ingreso de inmuebles adjudicados por vocaciones hereditarias.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.P13.SA	Formato Acta de Inspección ocular para inmuebles adjudicados por vocaciones hereditarias
F9.P1.MI	Formato Acta de reunión o comité
F1.P16.SA	Formato Estudio De Títulos Bienes Inmuebles
F2.P13.SA	Formato Acta de Recibo de Inmuebles
F1.P13.SA	Formato Análisis de Utilidad de Inmuebles
F3.P16.SA	Concepto Técnico Predial

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## 9. ANEXOS:

No aplica.

## 10.CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/12/2016	1	Se ajustan los responsables con sus actividades de acuerdo con los lineamientos para el Estudio de Cargas de Trabajo.
11/02/2019	2	Se corrige el código F3.P13.SA del formato Acta de inspección ocular inmuebles adjudicados por vocaciones hereditarias y se ajusta la numeración de los ítems del procedimiento.
22/03/2019	3	Se actualizan actividades 4, 2 y 3; conforme lo revisado con la Firma contratista Estudio de Cargas Trabajo.
25/02/2021	4	Se modificó el nombre del procedimiento agregándole la palabra Bienes. Se ajustó el alcance del procedimiento. Se ajustan las actividades y se relacionaron las políticas de operación que les aplican. Se agrega el nombre de los formatos relacionados en las actividades. Se efectuó la numeración de las políticas de operación de los subtemas al igual que en las definiciones las cuales fueron de igual forma actualizadas. Se define el seguimiento a realizar al saneamiento de inmuebles y su periodicidad trimestral. Se ajusta la relación de formatos del Procedimiento. Se relacionan los procedimientos que interactúan con él.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*