

# SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

## **NORMAS de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Presidente del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos Cuarto fracción III y Décimo Sexto de sus Normas de Organización y Funcionamiento, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de octubre de 2012, el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal aprobó en su (1ª/17) Primera Sesión Ordinaria de fecha 9 de marzo de 2017, las modificaciones a las mencionadas Normas, y:

### **CONSIDERANDO**

Que con fecha 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal, a través del cual se reformó la fracción XXI del artículo 31 del referido ordenamiento legal, estableciendo como atribución de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal;

Que con fecha 12 de enero de 2017 se publicó en el referido órgano informativo, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual establece la readscripción del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales como órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, encargado de ejercer las atribuciones que la Ley General de Bienes Nacionales le confiere a dicha Secretaría, así como aquéllas que expresamente otros ordenamientos le confieran a dicho Instituto;

Que con la finalidad de que el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, cumpla cabalmente con su objeto y sus integrantes desarrollen eficientemente sus funciones, se aprueban las modificaciones de sus Normas de Organización y Funcionamiento, por lo que se edita el texto completo, con las modificaciones referidas, de las:

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTICULO PRIMERO.-** Las presentes Normas tienen por objeto establecer la organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la Ley General del Bienes Nacionales.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos de las presentes Normas, además de los conceptos previstos en el artículo 2 de la Ley General del Bienes Nacionales, se entiende por:

- |            |  |
|------------|--|
| CBI:       | A la Cédula Básica de Información, formato mediante el cual se presentan los asuntos al Comité;  |
| Comité:    | Al Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;   |
| Criterios: | Al conjunto de decisiones, directrices o principios generales que en cumplimiento a la normatividad adopte el Comité, los cuales deberán ser observados por sus miembros a fin de dar solución a una problemática que se presente respecto al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal. |
| INDAABIN:  | Al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;   |

Invitados Permanentes:	A quien por acuerdo del Comité se designe con tal carácter.
Ley:	A la Ley General de Bienes Nacionales;
Mecanismos:	Al conjunto de actividades que desarrollen en forma coordinada dos o más dependencias o entidades con el fin de dar cumplimiento a los objetivos señalados en los artículos 26 y 27 de la Ley General de Bienes Nacionales;
Normas:	A las Normas de Organización y Funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
Política:	A las directrices de aplicación general en materia inmobiliaria para la conducción, organización y cumplimiento de los objetivos del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal que adopte el Comité para las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, las empresas productivas del Estado y sus respectivas empresas productivas subsidiarias.
Presidente:	Al Presidente del Comité;
Secretario Ejecutivo:	Al Secretario Ejecutivo del Comité, y;
Secretario Técnico:	Al Secretario Técnico del Comité.

## Capítulo II

### De la Integración y Funciones

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Comité estará integrado por:

- I. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, representada por el Titular del INDAABIN, quien fungirá como Presidente del Comité, el cual será suplido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo;
- II. Cada una de las demás dependencias administradoras, a que se refiere la fracción II del artículo 2 de la Ley General de Bienes Nacionales, y en su caso las instituciones públicas a las que les haya sido conferido dicho carácter mediante decreto de creación, a través de uno o más representantes;
- III. Las cinco entidades paraestatales que cuenten con el mayor número de inmuebles dentro de su patrimonio; y
- IV. Un Secretario Ejecutivo, responsabilidad que recaerá en el Director General de Política y Gestión Inmobiliaria, quien contará con voz pero sin voto y será suplido en sus ausencias por el Director de Política y Normatividad;

El Titular de cada dependencia designará, por lo menos, a un representante propietario ante el Comité; así mismo el Titular de cada Entidad integrante designará a un representante propietario. Las referidas designaciones deberán realizarse mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, con copia al Secretario Ejecutivo.

El representante propietario, para el caso de que, por causas imprevistas o de fuerza mayor no pueda asistir a las sesiones del Comité, podrá designar mediante oficio o comunicación electrónica, por lo menos un suplente.

Los representantes propietarios deberán tener cuando menos el nivel de Director General en las dependencias o sus equivalentes en las entidades, en tanto que los representantes suplentes deberán contar cuando menos con el nivel inferior siguiente. El representante suplente tendrá las mismas facultades que el representante propietario, en ausencia de éste.

Tratándose de los representantes de las dependencias administradoras a que hace referencia la fracción II de este artículo, la designación deberá recaer en los servidores públicos que tengan los niveles jerárquicos requeridos y atribuciones respecto de los inmuebles federales que compete administrar a la dependencia que representen.

La designación de los representantes propietarios y suplentes, deberá ser ratificada anualmente mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo, previo a la primera sesión ordinaria del Comité.

El Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores podrá acreditar a un representante propietario y a su suplente, con el carácter de invitado permanente.

El Presidente, de forma directa o a sugerencia de alguno de los integrantes del Comité, podrá invitar a las sesiones de éste, a un representante de cualquier institución pública, cuando con ello se coadyuve a resolver problemáticas específicas en materia inmobiliaria.

En todos los casos, los invitados a las sesiones del Comité podrán participar con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Para el cumplimiento de sus fines, el Comité tiene las siguientes funciones:

- I. Adoptar criterios, proponer políticas, mecanismos de coordinación y otras medidas eficaces y oportunas, orientadas a solucionar la problemática de la administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como acciones conjuntas con otros órdenes de Gobierno y los poderes públicos;
- II. Aprobar el programa anual de trabajo a fin de que se tengan parámetros de evaluación de sus actividades;
- III. Aprobar las modificaciones y adiciones a estas Normas;
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- V. Aprobar la creación de Subcomités y grupos de trabajo especializados para el análisis y propuesta de soluciones a la problemática relativa a inmuebles federales o pertenecientes a las entidades, cuando los asuntos así lo requieran;
- VI. Aprobar la designación de los coordinadores de los subcomités propuesta por el Presidente.
- VII. Conocer los informes y acuerdos de los subcomités y, en su caso, grupos de trabajo especializados, para que de su análisis y discusión, se determine procedente votar la emisión y adopción de algún criterio, mecanismo o medida, derivado de éstos, y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos en opinión del propio Comité.

### Capítulo III

#### De las Funciones del Presidente

**ARTÍCULO QUINTO.-** Las funciones del Presidente son las siguientes:

- I. Autorizar convocatorias y órdenes del día;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité;
- V. Emitir su voto de calidad para desempatar las votaciones del Comité;
- VI. Presentar en las sesiones del Comité los asuntos que, de manera directa o previo análisis e integración del expediente por el Subcomité respectivo, planteen las Instituciones Públicas;
- VII. Someter a la consideración del Comité, el calendario para las sesiones ordinarias;
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando lo soliciten mediante la respectiva justificación tres integrantes del Comité o, cuando lo amerite el caso;
- IX. Presentar a consideración del Comité el proyecto de Programa Anual de Trabajo;
- X. Proponer al Comité, en su caso, el proyecto de Plan de Trabajo del Comité;
- XI. Proponer al Comité la designación de los Coordinadores de los Subcomités;
- XII. Designar al Secretario Técnico del Comité quien auxiliará al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Elaborar los informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este periodo, debiendo proporcionar copia de dichos informes a los Titulares de las dependencias administradoras de inmuebles o entidades integrantes del Comité, y
- XIV. Las demás que le confiera el Comité.

## Capítulo IV

### De las Funciones del Secretario Ejecutivo

**ARTÍCULO SEXTO.-** Las funciones del Secretario Ejecutivo son las siguientes:

- I. Recibir, analizar y turnar al subcomité o grupo de trabajo especializado que corresponda, las solicitudes procedentes de los asuntos a tratar por el Comité e integrar los estudios u opiniones que se realicen con motivo de éstas;
- II. Elaborar el orden del día y convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y, por indicación del Presidente, a las extraordinarias;
- III. Verificar que exista el quórum, para la celebración de las sesiones;
- IV. Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y dar cuenta al Presidente de su resultado;
- V. Levantar las actas de cada una de las sesiones del Comité;
- VI. Llevar el control de las actas y acuerdos del Comité así como expedir las copias que le soliciten;
- VII. Informar al Presidente del Comité, de los acuerdos tomados por los subcomités y, en su caso, grupos de trabajo;
- VIII. Compilar y difundir a las Dependencias y Entidades los criterios y mecanismos que adopte el Comité;
- IX. Recabar la información, elaborar y proponer al Presidente el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité, así como las propuestas, programas, medidas administrativas y proyectos específicos relacionados con éste;
- X. Establecer y mantener actualizado un sistema de control y seguimiento de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité;
- XI. Someter al acuerdo del Presidente, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que éste le encomiende;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, e informar al mismo en cada sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, respecto del avance en su atención, y
- XIII. Llevar el control de los oficios de designación y ratificación de los representantes propietarios que reciba el Comité.
- XIV. En caso necesario, presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias de los Subcomités.
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

## Capítulo V

### De las Funciones de sus Integrantes

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Los integrantes del Comité tienen las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité;
- III. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- IV. Difundir y observar en el ámbito de la dependencia o entidad que representen, los criterios, políticas y mecanismos que en materia de administración inmobiliaria federal y paraestatal emita el Comité;
- V. Proponer al Presidente la creación de los Subcomités y grupos de trabajo especializados así como designar a sus representantes mediante oficio o comunicación electrónica dirigidos al Coordinador de los mismos, y
- VI. Plantear al Presidente los asuntos que sean del interés de la dependencia o entidad que representen, o en su caso, los asuntos que estimen deban ser sometidos a la consideración del Comité, y
- VII. Las demás que se establezcan por el Comité.

**Capítulo VI**

**De las Sesiones**

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Las sesiones del Comité deben sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Serán ordinarias y extraordinarias;
- II. Las ordinarias se celebrarán cuando menos cada 3 meses, de acuerdo a las fechas que señale el calendario aprobado por el Comité, y las extraordinarias previa autorización de su Presidente cuando la importancia y relevancia del asunto así lo requiera o, a petición de cuando menos tres de sus integrantes;
- III. Las convocatorias para la celebración de las sesiones se notificarán por escrito a sus miembros con una anticipación de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y de dos días hábiles para las extraordinarias y deberán contener los siguientes datos:
  - a) Nombre del integrante o invitado del Comité;
  - b) Nombre de la dependencia, entidad o Institución Pública que representa;
  - c) Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión;
  - d) Señalamiento de que se convoca a sesión ordinaria o extraordinaria;
  - e) Orden del día;
  - f) Nombre y firma de quien la expide y la fecha de la misma, y
  - g) En su caso, mención de los documentos relacionados con los asuntos a tratar.
- IV. Existirá quórum para la celebración de las sesiones con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. De no integrarse el quórum en primera convocatoria, se celebrará la sesión en segunda convocatoria transcurridos 15 minutos, estando presentes, por lo menos, tres integrantes;
- V. De no reunirse el quórum a que se refiere la fracción anterior, se convocará a sesión extraordinaria dentro de las 48 horas siguientes, la que se llevará a cabo estando presentes cuando menos tres de sus integrantes más el Presidente o quien lo supla en sus ausencias;
- VI. Una vez verificado el quórum, el Secretario Ejecutivo procederá a dar cuenta del orden del día para sus comentarios a los integrantes del Comité;
- VII. Conforme al orden del día, el Secretario Ejecutivo otorgará la palabra al integrante del Comité, interesado en presentar el asunto; en ausencia de éste, se continuará con el siguiente punto del orden del día y dicho asunto se presentará hasta la siguiente sesión;
- VIII. Una vez que haya sido presentado el asunto por el integrante del Comité, el Secretario Ejecutivo dará lectura a la propuesta de acuerdo correspondiente para proceder a su discusión;
- IX. Terminada la discusión, el Presidente solicitará a los integrantes que emitan su voto;
- X. El Secretario Ejecutivo realizará el escrutinio de la votación y dará cuenta al Presidente de su resultado;
- XI. Con base en el resultado, el Presidente declarará aprobado o no el punto de acuerdo;
- XII. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y
- XIII. En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Las actas de las sesiones del Comité deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Fecha, número y tipo de sesión;
- II. Hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- III. Orden del Día;
- IV. Declaración de quórum;

- V. Nombre y cargo de cada uno de los integrantes del Comité e invitados que hayan asistido a la sesión;
- VI. Descripción de cada uno de los asuntos y la narración de las intervenciones de sus participantes, y
- VII. La transcripción de los acuerdos tomados.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** El proyecto de acta de las sesiones del Comité deberá ser enviado a sus integrantes dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente, el mismo plazo tendrán éstos para realizar sus observaciones por escrito. Transcurrido este último plazo, sin que se hayan recibido observaciones, se tendrá por aceptado en sus términos el proyecto.

Para la validez de las actas que se levanten en cada sesión, se anexará la lista de asistencia debidamente firmada por los que intervinieron en la sesión.

## Capítulo VII

### De los Subcomités y Grupos de Trabajo Especializado

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** El Comité podrá contar para el cumplimiento de sus objetivos con los Subcomités y Grupos de Trabajo Especializados que considere necesarios, mismos que podrán ser presididos por el Secretario Ejecutivo, o en su caso, por el Coordinador que sea designado, para tal efecto expedirán las bases de su integración y funcionamiento.

## Capítulo VIII

### De la presentación de los asuntos

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** La solicitud que realicen los interesados para que un asunto sea tratado por el Comité, deberá ser dirigida al Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, por escrito o de manera electrónica, con una anticipación de 30 días hábiles a la fecha de celebración de la sesión que corresponda, para lo cual anexarán la documentación de apoyo con que cuenten.

De requerirse información o documentación adicional, el Secretario Ejecutivo lo solicitará por escrito o de manera electrónica, según sea el caso, al interesado quien deberá integrarla y enviarla en su totalidad, a más tardar 20 días hábiles, previos a la fecha de celebración de la sesión correspondiente. En caso contrario el asunto se someterá al Comité en la sesión subsiguiente.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** Los asuntos que se sometan ante el Comité deben presentarse en la CBI aprobada por el Presidente, la cual contendrá como datos mínimos los siguientes:

- I. Número de sesión;
- II. Nombre de la dependencia o entidad solicitante;
- III. Nombre del Subcomité que conozca del asunto;
- IV. Descripción de los antecedentes, problemática del asunto, alternativa de solución, y
- V. Propuestas de acuerdo.

A la CBI deberán acompañarse los documentos soporte de los asuntos a tratar en la sesión respectiva.

## Capítulo IX

### Del Cumplimiento y Avance de los Acuerdos

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** Los integrantes del Comité están obligados al cumplimiento de los acuerdos que emita dicho órgano colegiado y deberán informar periódicamente al Secretario Ejecutivo por conducto de sus respectivos representantes, el grado de avance o total ejecución de los acuerdos tomados.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.-** Los acuerdos del Comité podrán ser revocados, modificados o adicionados por el mismo, cuando aparezcan nuevos elementos, información u otras circunstancias que permitan replantear el asunto.

En este caso se estará a lo dispuesto por el Capítulo VIII de las presentes Normas.

**ARTICULO DÉCIMO SEXTO.-** Las presentes Normas podrán ser objeto de reformas por el Comité o bien en virtud del dictamen que someta a su consideración el Presidente, en ambos casos, se requerirá que las reformas se aprueben cuando menos por las dos terceras partes de los miembros.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes modificaciones a las Normas entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se deja sin efectos las Normas anteriores al presente ordenamiento.

Ciudad de México, a 09 de marzo de 2017.- El Presidente del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, **Soraya Pérez Munguía.-** Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, **Eduardo Saúl Topete Pabello.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de Gobernación: la Directora de Coordinación Política con los Poderes de la Unión, **Martha Teresa Urrutia Cárdenas.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, **Eduardo Juan Guerrero Valdez.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: la Directora General Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria, **Raquel Gasca Signoret.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de Cultura: el Director de Asuntos Jurídicos y Proyectos Legislativos, **Jorge Alfonso Pasapera Lara.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: el Director de Servicios, **Salatíel García Chávez.-** Rúbrica.- Por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: el Director de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario, **Rodolfo Jarquín Nava.-** Rúbrica.- Por el Instituto Mexicano del Seguro Social: la Coordinadora Técnica de Administración de Activos, **Aurora Estrada Granados.-** Rúbrica.- Por el Servicio Postal Mexicano: la Directora Corporativa de Administración y Finanzas, **Tatiana Loredo Mendoza.-** Rúbrica.- Por Telecomunicaciones de México: la Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales, **Guadalupe López López.-** Rúbrica.- Por la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales: el Director General de Procedimientos de Jurídica y Normatividad, **Rafael Muñoz Fraga.-** Rúbrica.