



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

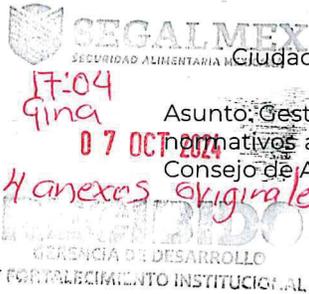


SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nº de Oficio SEGALMEX-UAF-GRMSG-1160-2024
DICONSA



Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2024

Asunto: Gestión de rúbricas y firmas en documentos normativos aprobados en la Sesiones Ordinarias del Consejo de Administración DICONSA.

MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ
PRESIDENTE DEL COMERI DE
DICONSA, S.A. DE C.V.
PRESENTE

Hago referencia a los documentos normativos presentados ante el H. Consejo de Administración de DICONSA, el pasado 07 de marzo de 2024 y al oficio numero **DICONSA/DCSOG/GPS/ALJC/005/2024**, suscrito por la Ing. Ana Lila Juárez Chan, mediante el cual se informa el Acuerdo de aprobación de los siguientes documentos normativos:

DICONSA			
Documento normativo	Núm. de Sesión y Acuerdo COMERI	Núm. de Sesión y Acuerdo del CA	Descripción del Acuerdo
Normas y bases generales para la administración, adquisición, disposición final y baja de bienes inmuebles de Diconsa, S.A. De C.V.	Cuarta Sesión Ordinaria (13 dic. 2023) CD/ORD/IV/06-2023	Sesión Ordinaria 149 (07 de marzo 2024) DIC 149-08/III/2024	En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 58, fracción V y 14 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; el artículo 116 y 139, párrafo segundo y tercero de la Ley General de Bienes Nacionales; la Norma tercera transitoria de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y en la Cláusula Vigésima, fracción XIII, de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V. y el numeral cinco de los Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria de DICONSA, este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización de las Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Arrendamiento, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V., el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V., las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de DICONSA y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de DICONSA. El Director de Asuntos Jurídicos publicará un aviso en el Diario Oficial de la Federación para su difusión correspondiente.
Bases generales para la administración, registro, disposición final y baja de bienes muebles de Diconsa, S.A. De C.V.	Cuarta Sesión Ordinaria (13 dic. 2023) CD/ORD/IV/07-2023		
Manual de integración y funcionamiento del Comité y Subcomités de bienes inmuebles de Diconsa, S.A. De C.V.	Cuarta Sesión Ordinaria (13 dic. 2023) CD/ORD/IV/08-2023		
Manual de integración y funcionamiento del Comité de bienes muebles de Diconsa, S.A. De C.V.	Cuarta Sesión Ordinaria (13 dic. 2023) CD/ORD/IV/09-2023		

En tal contexto, se adjunta al presente la siguiente documentación:

1. Dos tantos originales de las Normas y bases generales para la administración, adquisición, disposición final y baja de bienes inmuebles de Diconsa, S.A. De C.V.,
2. Dos tantos originales de las Bases generales para la administración, registro, disposición final y baja de bienes muebles de Diconsa, S.A. De C.V.
3. Dos tantos originales del Manual de integración y funcionamiento del Comité y Subcomités de bienes inmuebles de Diconsa, S.A. De C.V.
4. Dos tantos originales del Manual de integración y funcionamiento del Comité y Subcomité de bienes muebles de Diconsa, S.A. De C.V.
5. Un dispositivo de almacenamiento CD con las versiones editables de los 4 documentos descritos en los numerales anteriores.
6. Copia simple de la Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del COMERI de DICONSA de fecha 13 de diciembre de 2023.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

7. Copia simple del oficio número DICONSA/DCSOG/GPS/ALJC/005/2024, mediante el cual se hacen del conocimiento los acuerdos tomados en la sesión del H. Consejo de Administración de DICONSA.

Lo anterior, para que por su conducto se gestionen las firmas y rúbricas de los integrantes restantes del COMERI de DICONSA, a fin de dar celeridad al proceso de publicación en los medios institucionales, de conformidad con la fracción VIII. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, numeral 3, inciso j) DEL SECRETARIO TÉCNICO de los Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria de DICONSA.

Asimismo, solicito que una vez que los documentos originales estén debidamente rubricados y firmados, se devuelva un tanto de estos a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para su debido resguardo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES.

JOEL ARREGUIN CASILLAS

Revisó: Victoria Carolina Salazar Martínez
Elaboró: Paloma Ximena Salgado Ramos

VCSM / PXSJ / IRCC

C.c.p. LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN. - TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Para su conocimiento.
MTRA. YULIA VALERIA GUZMÁN ESPINOZA. - DIRECTORA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO. - Para su conocimiento.
LCDA. LEONOR ALMANZA MACÍAS. - GERENTE DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. - Para su conocimiento.
LCDA. KARLA SONIA BORREGO LOPEZ. - SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES. - Para su conocimiento.
MTRA. VICTORIA CAROLINA SALAZAR MARTÍNEZ. - SUBGERENTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO. - Para su conocimiento.
LIC. ENRIQUE MARTÍNEZ VALENCIA. - SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE SEGALMEX, DICONSA Y LICONSA. - Para su conocimiento.



DICONSA

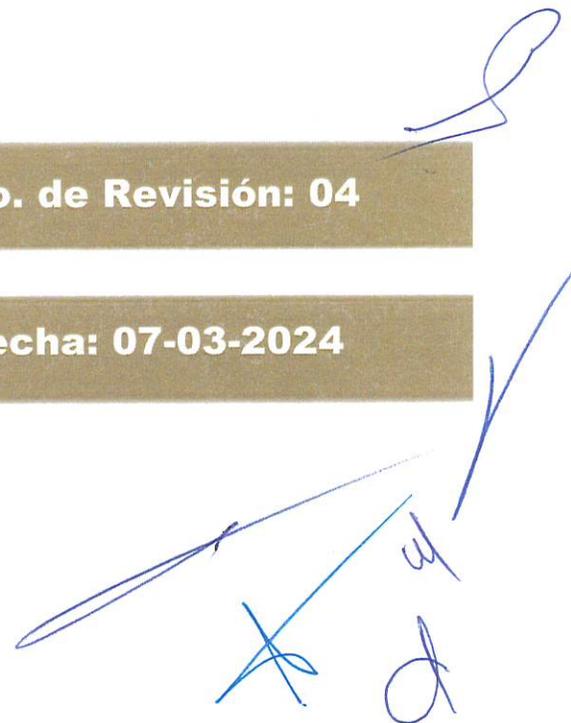
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE BIENES INMUEBLES DE DICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VSS-UAF-PL-004

No. de Revisión: 04

Emisión Original: 13-12-2001

Fecha: 07-03-2024



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS
DE BIENES INMUEBLES DE DICONSA, S.A. DE C.V.**

Capítulo	ÍNDICE	PÁG.
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	4
III.	Glosario	4
IV.	Marco legal	6
V.	Referencias	7
VI.	Integración y Estructura	7
VII.	Atribuciones	10
VIII.	Funciones y responsabilidades de las y los integrantes	12
IX.	Funcionamiento	14
X.	Historial de cambios	17
XI.	Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna	18



I. Introducción

Con fecha 18 de febrero del 2016, en sesión Ordinaria número 86/2016, la entonces Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., autorizó la actualización de diversos Documentos Normativos de la Entidad, entre ellos, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.; sin embargo, la operatividad y el funcionamiento del Comité ha demandado la actualización de sus lineamientos en estos últimos años, por lo que se ha hecho necesaria la actualización del Marco Normativo que lo regula.

El 18 de enero de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de creación de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), en el cual se establece como objeto del Organismo, el favorecer la productividad agroalimentaria y su distribución en beneficio de la población más rezagada del país. Para el cumplimiento de su objeto, SEGALMEX tendrá la atribución de coordinarse con aquellas entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que se encuentren estrechamente vinculadas con el objeto.

Al respecto, los Estatutos Sociales de DICONSA publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2021, establecen en la Cláusula Tercera, fracción XVII, que “un objeto común a SEGALMEX, DICONSA y LICONSA es el promover la autosuficiencia alimentaria del país, por lo tanto, podrán intercambiar información técnica de recursos humanos y financieros para que se pueda alcanzar el objetivo mencionado”.

Asimismo, establecen que la persona Titular de la Dirección General hará todo lo necesario para que SEGALMEX cuide en todo momento, que no le falten a DICONSA los elementos necesarios y el abasto para el cumplimiento de su función social, conforme lo señala la Cláusula Vigésima Tercera, Fracción XXVIII, de los Estatutos.

Con el propósito de que exista una estrecha coordinación entre SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, y racionalidad en el gasto público, el Titular del Ejecutivo determinó que la persona Titular de la Dirección General de SEGALMEX sería también quien dirija a DICONSA y LICONSA, a fin de operar de manera ordenada, coordinada y articulada los programas sociales de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, Abasto Rural, Abasto Social de Leche y Adquisición de Leche Nacional.

Ahora bien, para dar cumplimiento a los propósitos de austeridad, no existe un cuerpo directivo en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, sino que hay uno solo para las tres entidades que comprende directores, gerentes y subgerentes que atienden las actividades y responsabilidades de las tres entidades mencionadas en el entendido de que estos funcionarios solo percibirán un salario.

Al respecto, dicha situación impactó en la organización de DICONSA, toda vez que su grupo directivo quedaría integrado por el Director General y el Director de Operaciones DICONSA, por lo que respecta a la Unidad de Administración y Finanzas, las Direcciones Comercial; Planeación, Evaluación y Proyectos; Asuntos Jurídicos; y de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno, se encuentran comprendidas en el manual de organización de SEGALMEX, y cumplen funciones transversales para las tres entidades.

En esta nueva lógica de gestión, se requiere la actualización de las Manual a fin de responder a la necesidad de establecer un conjunto de directrices que regulen el actuar de los órganos colegiados (Comité y Subcomités) de DICONSA, con el fin de lograr una administración eficiente y el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario de la Entidad.

Mediante dicho ordenamiento y con su actualización, se garantiza el correcto desarrollo y funcionamiento del Comité y Subcomités, brindándoles los elementos de certeza en el modo y términos de la participación de sus integrantes, así como el conocimiento previo de los asuntos que se aborden, para con ello formular sus propuestas y lograr una mejor toma de decisiones que redunden en beneficio



de la Entidad.

II. Objetivo.

Determinar la integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V., estableciendo las atribuciones, facultades y responsabilidades que tienen cada persona integrante, para que los procesos de administración, conservación, uso, destino, arrendamiento, disposición, afectación, enajenación y baja de los bienes inmuebles de la Entidad, se lleven a cabo con estricto apego a las leyes y normatividad aplicable, protegiendo así el patrimonio de DICONSA, en el marco de una estrategia integral que prevenga la discrecionalidad de los servidores públicos, garantice la transparencia de los actos de gobierno en torno al patrimonio inmobiliario e impulse la aplicación de los controles institucionales indispensables.

Garantizar el uso adecuado de los inmuebles propiedad de Diconsa, S.A. de C.V., su vigilancia, mantenimiento y que su administración este apegada a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, atendiendo en todo momento que las medidas de austeridad que se deben observar el ejercicio del gasto público federal.

Determinar el alta, baja y reclasificación de los bienes inmuebles que integran el padrón inmobiliario de DICONSA.

III. Glosario.

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

- **Acta:** Documento en el que se harán constar el sentido de los acuerdos y decisiones adoptados por las y los miembros en el pleno de cada sesión ordinaria o extraordinaria del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.
- **Adquisición:** Acto jurídico por el cual DICONSA obtiene la propiedad de un inmueble, a través de compraventa, donación, dación en pago o permuta.
- **Comité:** El Comité de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
- **Comodato:** Contrato por el cual el o la comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el comodatario contrae la obligación de restituirla individualmente.
- **Compraventa:** Contrato mediante el cual una persona transfiere la propiedad de una cosa o de un derecho a cambio del pago de un precio cierto y en dinero.
- **Consejo:** El Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V.
- **Dación en pago:** Es la transferencia de la propiedad de un bien a favor de un acreedor, con el objeto de pagar un adeudo preexistente.
- **Destino Final o disposición Final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes inmuebles de la Entidad.



- **DICONSA o Entidad:** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Donación:** Contrato por el que una persona, denominada donante, transfiere a otra denominada donataria, gratuitamente, una parte o la universalidad de sus bienes presentes, reservándose lo necesario para vivir.
- **Enajenación:** La transferencia de la propiedad de un inmueble, mediante cualquiera de las figuras previstas en el Código Civil Federal, es decir, venta, permuta, donación o dación en pago.
- **INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- **Inmuebles:** Son bienes inmuebles, el suelo y las construcciones adheridas a él; así como los muebles adheridos de manera permanente al inmueble, y los previstos en el artículo 750, del Código Civil Federal.
- **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.
- **Normas y Bases:** Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Arrendamiento, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa S.A. de C.V.
- **PADEFI Inmuebles:** El Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, el cual se conforma de los SUBPADEFI inmuebles, correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate.
- **Permuta:** Es la transferencia de propiedad a favor de un tercero, de un bien propio a cambio de un bien propiedad del tercero de diversas características.
- **Gerencia Regional:** Unidad Administrativa de DICONSA en el interior de la República Mexicana, representada por un Gerente. Dicha unidad puede contar con Unidades Operativas.
- **SEGALMEX:** Seguridad Alimentaria Mexicana
- **Subcomités:** Los Subcomités de Bienes Inmuebles de cada una de las Gerencias Regionales establecidos como Órganos Colegiados, con el objeto de analizar y opinar acerca de las solicitudes de diversos actos de disposición de bienes inmuebles, tales como el arrendamiento, comodato, la donación y otros que afecten el patrimonio inmobiliario de DICONSA.
- **Sub-PADEFI Inmuebles:** Los Subprogramas Anuales de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles de las Oficinas Centrales de la Entidad, así como de cada una de las Gerencias Regionales de la misma, correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate.
- **TICs** Tecnologías de la Información y Comunicación, considerados como el conjunto de herramientas relacionadas con la transmisión, procesamiento y almacenamiento digitalizado de la información.



- **Unidades Administrativas** Para fines del Comité las Direcciones de Área de SEGALMEX, la Dirección de Operaciones de DICONSA y Gerencias Regionales.

Para fines del Subcomité las áreas de la Gerencia Regional y Unidades Operativas.

De conformidad con el Manual de Organización de DICONSA en su numeral VII, Estructura Orgánica, establece mediante nota, que las funciones que corresponden a la Unidad de Administración y Finanzas, las Direcciones Comercial; de Planeación, Evaluación y Proyectos; de Asuntos Jurídicos; y de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno, serán realizadas por el Titular de Unidad, los Directores, Gerentes y Subgerentes de SEGALMEX de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales de DICONSA, en particular con el Capítulo Tercero, de la Administración de la Sociedad; Cláusula Décimo Séptima, Directivos.

IV. Marco Legal.

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha que se aplique el presente Documento Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Códigos

- Código Civil Federal.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector público

Decretos

- Decreto de creación del Organismo Descentralizado, Seguridad Alimentaria Mexicana.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.



Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Disposiciones Diversas

- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C. V.
- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.

V. Referencias

- Estatuto Orgánico de Seguridad Alimentaria Mexicana.
- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Organización de Seguridad Alimentaria Mexicana
- Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Arrendamiento, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S. A. de C. V.

VI. Integración y Estructura

V.I.I. La Entidad contará con un Comité de Bienes Inmuebles en Oficinas Centrales y un Subcomité de Bienes Inmuebles en cada una de las Gerencias Regionales, los que se integrarán como a continuación se menciona:

A) La integración del Comité será la siguiente:

Con derecho a voz y voto:

- Presidente (a)** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Secretario (a)** Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Ejecutivo (a)**
- Vocal** Titular de la Dirección Comercial.
- Vocal** Titular de la Dirección de Operaciones DICONSA.
- Vocal** Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos.

Con derecho a voz:

- Secretario (a)** Titular de la Subgerencia de Servicios Generales.
- Técnico (a)**
- Asesor (a)** Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Asesor (a)** Titular del Órgano Interno de Control en DICONSA.
- Invitado (a)** Titular de la Gerencia de Análisis Financiero.
- Permanente**



B) La integración de los Subcomités será la siguiente:

Con derecho a voz y voto:

Presidente (a)	Titular de la Gerencia Regional.
Secretario (a) Ejecutivo (a)	Titular del área de Administración y Finanzas en la Gerencia Regional.
Vocal	Titular del área de Abasto u Operaciones de la Gerencia Regional.
Vocal	En aquellas Gerencias Regionales que cuenten con Unidades Operativas, las personas Titulares de éstas últimas se desempeñan como vocales.

Con derecho a voz:

Secretario (a) Técnico (a)	Persona Servidora Pública designada por el/la Presidente(a) del Subcomité.
Asesor (a)	Persona representante designada por la persona Titular del Órgano Interno de Control en DICONSA.
Asesor (a)	Persona representante designada por la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

1.- Las personas servidoras públicas Titulares integrantes del Comité y de los Subcomités con derecho a voto, nombrarán a su suplente, quien deberá tener el nivel inmediato inferior al de la persona Titular y entrará en función en ausencia de ésta.

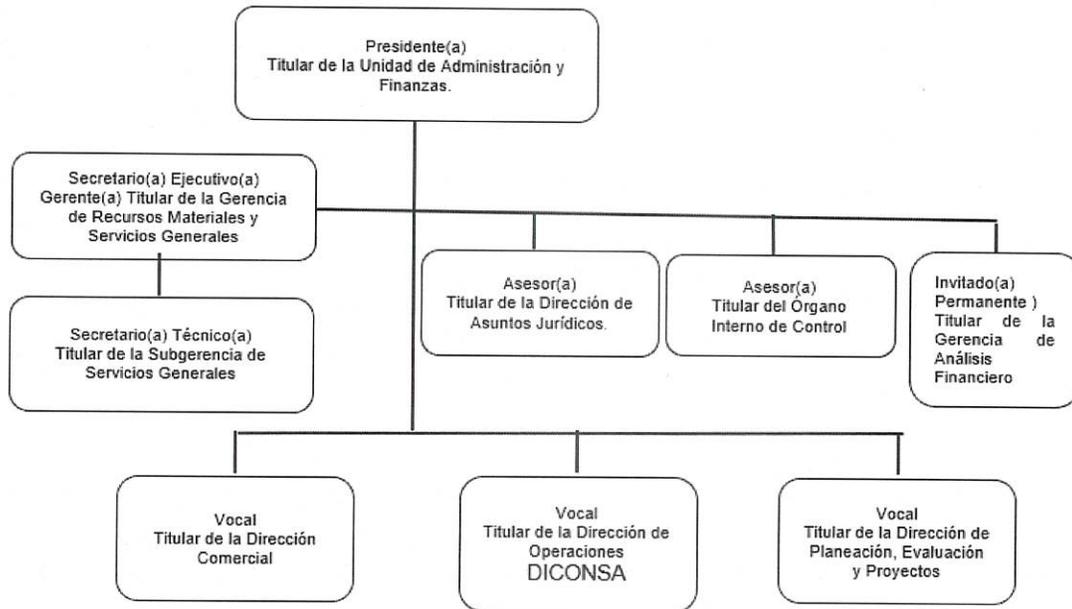
2.- Las personas Asesoras del Comité y de los Subcomités, podrán nombrar por escrito a las personas suplentes que consideren conveniente, quienes asistirán a las reuniones en ausencia de éstos.

3.- Al Comité y a los Subcomités se podrán invitar personas o representantes de Instituciones u Organizaciones, así como a personal técnico u operativo de DICONSA y otros particulares, que puedan brindar apoyo para la toma de decisiones o para aclarar algunos de los asuntos que se discutan en una sesión específica, sin que dichas personas invitadas formen parte del Comité o de los Subcomités, por lo que tendrán en las sesiones voz, pero no voto, y deberán firmar el acta de la sesión en la que participen.

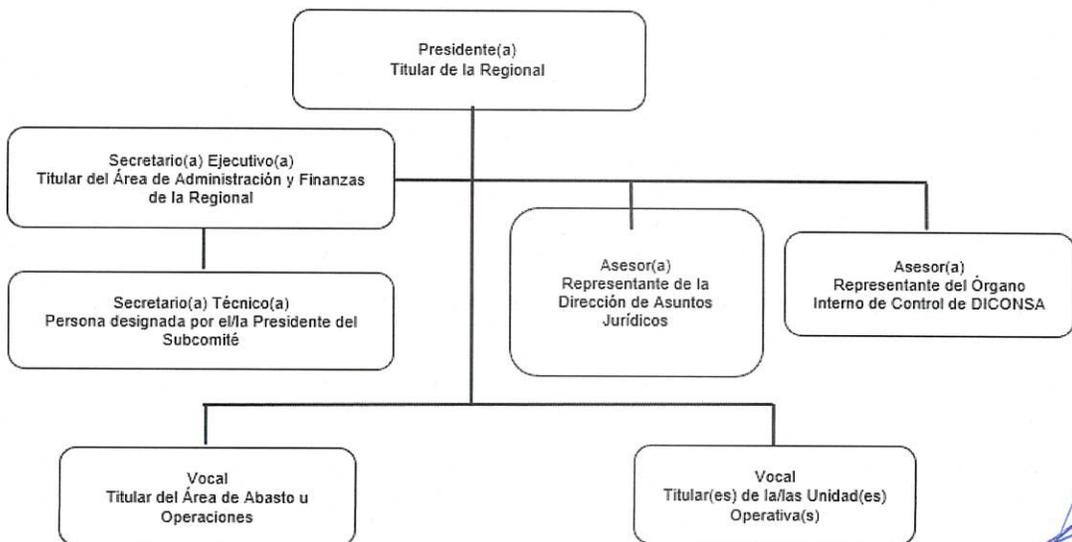


VI.II.- La estructura del Comité y los Subcomités será como sigue:

A) La estructura del Comité:



B) La estructura de los Subcomités:





VII. Atribuciones

A) El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Proponer las modificaciones del contenido del presente manual, siguiendo los procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2.- Analizar y emitir opinión, respecto de las modificaciones a las Normas y Bases presentadas para su autorización ante el Consejo; así como de los lineamientos específicos y procedimientos que en materia de administración inmobiliaria proponga la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, previo a su presentación para la autorización de la persona Titular de la Dirección General.
- 3.- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- 4.- Conocer y opinar sobre las medidas necesarias para la integración y actualización del padrón inmobiliario de la Entidad, así como para el registro de bienes inmuebles ante el Registro Público de la Propiedad Federal.
- 5.- Conocer y opinar sobre las acciones necesarias para el establecimiento del sistema documental, el inventario, catastro y centro de documentación e información de bienes inmuebles de DICONSA, de conformidad con la Ley.
- 6.- Analizar y opinar sobre los actos de adquisición, arrendamiento, administración, afectación y disposición final de bienes inmuebles, determinando los mecanismos jurídicos que se utilizarán para ejecutar las adquisiciones y enajenaciones, conforme a las Normas y Bases autorizadas por el Consejo y los lineamientos emitidos por la persona titular de la Dirección General; lo anterior, previo a la autorización de las adquisiciones y desincorporaciones de la persona Titular de la Dirección General.
- 7.- Analizar y revisar que todos los inmuebles que se incorporen al PADEFI Inmuebles, presentado por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, cumplan con todos los requisitos necesarios para su inclusión en dicho programa, previamente a la autorización de la persona Titular de la Dirección General.
- 8.- Llevar a cabo el seguimiento del PADEFI Inmuebles, así como analizar los informes trimestrales y anuales de los Subcomités, para su presentación e información al Consejo.
- 9.- Analizar y opinar sobre las incorporaciones o desincorporaciones de inmuebles al PADEFI Inmuebles, que requiera la ejecución del programa, lo anterior para que, en su caso, estas modificaciones sean autorizadas por la persona Titular de la Dirección General.
- 10.- Aprobar, en cada caso, el procedimiento mediante el cual se realizará la disposición, enajenación, arrendamiento, permuta, comodato, donación o dación en pago de los bienes inmuebles de la Entidad, autorizando, si procediera, los casos de excepción a la licitación pública.
- 11.- Tomar los acuerdos y determinar las medidas necesarias para asegurar que las acciones en materia inmobiliaria se ajusten a la Ley y a la normatividad aplicable.
- 12.- Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de llevar a cabo los actos de apertura de ofertas y de fallo en las licitaciones para la enajenación de inmuebles.
- 13.- Analizar y opinar sobre los informes relativos al avance en la ejecución del PADEFI Inmuebles que, bimestral y anualmente, la persona Titular de la Dirección General presente al Consejo de manera informativa. Asimismo, proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias.



14.- Analizar y opinar las solicitudes de arrendamiento, previo a su autorización por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

15.- Proponer las acciones administrativas que se requieran para la mejora del control, administración, enajenación y registro inmobiliario.

16.- Analizar el informe anual de actividades del Comité que presente la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, acordando, en su caso, las medidas de mejora que procedan, esto en la primera sesión ordinaria del ejercicio inmediato posterior.

17.- Dar el seguimiento bimestralmente al Sub-PADEFI Inmuebles de las Regionales.

18.- Salvos en casos excepcionales y/o de urgencia debidamente acreditada, el Comité no podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones previstas en el presente Manual, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables.

En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

19.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo y las que le confiera la normatividad aplicable y el Consejo.

B) Los Subcomités tendrán las siguientes atribuciones:

1.- Analizar y, en su caso, aprobar el SUB-PADEFI Inmuebles para su incorporación al PADEFI Inmuebles, enviando el mismo a la persona que funja como Secretaria Ejecutiva del Comité a más tardar el 15 de octubre del año anterior al del ejercicio de que se trate.

2.- Plantear y someter a la consideración del Comité, el SUB-PADEFI Inmuebles, así como la incorporación o desincorporación de inmuebles al mismo.

3.- Nombrar a las personas servidoras publicas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo en las licitaciones para la enajenación de inmuebles.

4.- Informar bimestralmente al Comité, dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre de cada bimestre, acerca del avance en la ejecución del SUB-PADEFI Inmuebles, de las situaciones extraordinarias que se presenten, así como de todos los asuntos relacionados con bienes inmuebles de los que haya tenido conocimiento el Subcomité y proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias.

5.- Informar bimestralmente al Comité, acerca de los actos relevantes en materia de bienes inmuebles y rendir al Comité la información de inmuebles relativa a la administración, control, registro, afectación, baja y cualquier acto que afecte los mismos.

6.- Analizar y opinar acerca de las solicitudes de diversos actos de disposición de bienes inmuebles, tales como arrendamiento, permuta, dación en pago, donación y otros que afecten el patrimonio inmobiliario de la Entidad.

7.- Brindar el apoyo técnico en materia inmobiliaria que la persona que funja como Presidenta del Comité requiera para la toma de decisiones.

8.- Proponer acciones administrativas para la mejora del control, administración, enajenación y registro inmobiliario.



9.- Aprobar el informe anual de actividades del propio Subcomité, en la primera sesión ordinaria del ejercicio inmediato posterior.

10.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y el Comité.

VIII. Funciones y Responsabilidades de los/las Integrantes.

De la persona Presidenta del Comité y de los Subcomités.

- 1.- Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias, dirigir las sesiones y convocar cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.
- 2.- Promover la participación de las personas integrantes, así como de las personas invitadas cuya asistencia represente aportación de conocimientos, ideas, opiniones y experiencias que coadyuven al logro de los objetivos.
- 3.- Impulsar el cumplimiento de los acuerdos tomados dando el seguimiento que corresponda.
- 4.- Revisar y en su caso, corregir y firmar, las actas de las sesiones en que participe.
- 5.- Presentar ante el Comité o Subcomité para su opinión y análisis, los inmuebles a adquirir.
- 6.- Designar a la persona que actuara como Secretaria Técnica, en el caso de los Subcomités en las Gerencias Regionales.

De la persona Secretaria Ejecutiva del Comité y de los Subcomités.

1.- Proponer y recibir de las distintas Unidades Administrativas, las propuestas de asuntos a tratar en las sesiones, así como los documentos necesarios para el correcto desahogo de estos.

Las propuestas provenientes de las Unidades Administrativas se recibirán por oficio, previo a la convocatoria, conteniendo todos y cada uno de los anexos suficientes que justifiquen el asunto a tratar en la Sesión que corresponda.

2.- Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y la integración de las carpetas de trabajo para la sesión correspondiente, verificando que se cuente con la documentación soporte necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar.

3.- Remitir a cada integrante la invitación a la sesión de que se trate, acompañando a ésta la carpeta de trabajo que contenga el Orden del Día, así como la documentación de apoyo, misma información que se podrá entregar de manera digital o, en su caso, a través del portal de intranet de la Entidad.

4.- Cerciorarse de que exista quórum legal antes del inicio de cada sesión del Comité o Subcomité.

5.- Elaborar, revisar y enviar el acta correspondiente de cada sesión, la cual deberá ser firmada por las personas integrantes que participaron en la misma, incluyendo los comentarios formulados por las áreas participantes.

6.- Recibir las observaciones que las personas participantes a las sesiones formulen respecto de las actas y, en su caso, corregir, firmar y recabar la firma de las personas participantes.



- 7.- Registrar los acuerdos y llevar el seguimiento, así como conservar y resguardar el archivo documental del funcionamiento del Comité o Subcomité.
- 8.- Revisar y en su caso solicitar la corrección de los informes bimestrales y anuales de los Subcomités.
- 9.- La persona que actúe como Secretaria Ejecutiva, para el mejor control de sus funciones y responsabilidades, se auxiliará de una persona que funja como Secretaria Técnica, que en Oficinas Centrales recaerá en la persona Titular de la Subgerencia de Servicios Generales y en las Gerencias Regionales, dicha función recaerá en la persona que designe la persona Presidenta del Subcomité, quienes asistirán únicamente con derecho a voz.
- 10.- Presentar en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal, el calendario anual de sesiones ordinarias.
- 11.- Presentar en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, la integración del Comité o Subcomités.
- 12.- Las demás que le sean encomendadas por la persona Presidenta.

De la persona Secretaria Técnica del Comité y de los Subcomités.

- 1.- Auxiliar a la persona Secretaria Ejecutiva en sus funciones y responsabilidades.

De las personas Vocales del Comité y de los Subcomités.

- 1.- Enviar a la persona Secretaria Ejecutiva, con la debida oportunidad, los documentos y asuntos que consideren pertinente plantear para su incorporación al Orden del Día.
- 2.- Analizar la documentación de la sesión a celebrarse, aprobar, en su caso, el Orden del Día y participar en las sesiones aportando los comentarios y/o documentos que apoyen la toma de decisiones emitiendo su voto.
- 3.- Revisar y en su caso, corregir y firmar, las actas de las sesiones en que participen.
- 4.- Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que, de manera expresa, les confieran las disposiciones aplicables, así como aquéllas que se les encomienden y que estén en el ámbito de sus atribuciones.

De las personas Asesoras del Comité y de los Subcomités.

- 1.- Prestar asesoría en el ámbito de su competencia, desahogando las consultas que se les planteen al momento de la sesión o, de ser el caso, dentro del tiempo que establezca el propio Comité o Subcomité.
- 2.- Participar en la discusión de los asuntos que se traten en las sesiones, pero no podrán tomar decisiones ni tendrán derecho a voto, asimismo, deberán abstenerse de firmar cualquier documento que contenga decisiones inherentes a las funciones del Comité o Subcomité. La firma de las personas Asesoras que se incluya en las actas que se levanten con motivo de las reuniones, constituirá únicamente constancia de su participación.
- 3.- Revisar y en su caso, corregir y firmar las actas de las sesiones en que participen.



De las personas invitadas a las sesiones de los Comité y de los Subcomités.

1.- Proporcionar al Comité o al Subcomité información que sirva para sustentar los casos, por lo que tendrán derecho a voz cuando se considere su intervención.

IX. Funcionamiento

1.- Las sesiones ordinarias se realizarán de manera bimestral de acuerdo con el calendario autorizado. Cuando no existan asuntos que tratar, la persona designada como Secretaria Ejecutiva notificará a las personas integrantes del Comité o del Subcomité en su caso, por escrito y con una antelación de setenta y dos horas, que la reunión de que se trate no se realizará.

2.- Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando sea necesario, previa autorización de la persona Presidenta del Comité o del Subcomité.

3.- Las sesiones se realizarán de manera presencial o mediante el uso de las TICs, sólo cuando exista quórum legal, que se obtendrá cuando asistan como mínimo, la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, la persona Presidenta tendrá voto de calidad.

Para efectos del quórum legal, independientemente del número de miembros con derecho a voto que participen en las sesiones, invariablemente deberá contarse con la asistencia de la persona servidora pública que funja como Presidenta, y en ausencia de ésta, de su Suplente. La reunión que se realice sin este requisito no tendrá efecto legal alguno.

El pase de asistencia deberá realizarse, a más tardar, con quince minutos de tolerancia posteriores a la hora previamente convocada. Si alguno de los integrantes llega con posterioridad a dicho lapso, podrá participar, debiendo asentarse en el acta la hora exacta de su incorporación.

4.- La invitación a la sesión que corresponda se notificará a las personas integrantes cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y de cuarenta y ocho horas, en el caso de las sesiones extraordinarias. La carpeta de trabajo que contenga el Orden del Día y los documentos de apoyo a los asuntos a tratar podrá ser remitida por medios electrónicos (TICs), así como publicada en el portal de intranet de DICONSA, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

5.- Una vez que se haya notificado la invitación para la sesión Ordinaria o Extraordinaria dentro del término establecido para ello y que en el lapso previo al inicio de la misma tenga que suspenderse, se comunicará a través de la persona Secretaria Ejecutiva y por oficio a las personas integrantes del Órgano Colegiado de la suspensión, para reanudarse en el tiempo que se establezca en dicho comunicado, sin que ello se considere como cancelación; toda vez que, seguirá manteniendo el número de la Sesión que le corresponda sin modificación del contenido de la carpeta correspondiente.

6.- En las sesiones extraordinarias, se presentará en el Orden del Día: verificación del quórum, lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, la propuesta de Acuerdo para su consideración de los integrantes para su aprobación, excluyendo los temas de seguimiento de acuerdos, así como el de asuntos generales, por ser estas sesiones de carácter urgente y/o de pronta atención.

7.- De cada sesión que se lleve a cabo, se levantará el acta correspondiente, firmándola los asistentes a la sesión, sin que la falta de firma de las personas invitadas invalide dicha acta.

8.- En la última sesión ordinaria de cada ejercicio la persona Secretaria Ejecutiva deberá presentar, invariablemente, el calendario anual de sesiones ordinarias y en la primera sesión ordinaria deberá



presentar la integración del Comité o Subcomités, según el caso.

9.- Las actas de las sesiones deberán contener todos y cada uno de los acuerdos adoptados durante el desarrollo de estas, así como los informes que se rindan durante las sesiones y los comentarios relevantes que en ella se viertan.

10.- El proyecto de acta se deberá enviar a cada miembro a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de realización de la sesión, teniendo a su vez, las personas integrantes un plazo máximo de tres días hábiles para hacer llegar por escrito a la persona Secretaria Ejecutiva las observaciones que procedieran y que deban incorporarse al acta.

La falta de observaciones de los miembros al proyecto de acta, dentro del plazo señalado, supone la conformidad con su contenido.

11.- Los acuerdos tomados en cada sesión del Comité o Subcomité, deberán quedar debidamente registrados en las actas correspondientes con una identificación consecutiva que habrá de contener:

- a) La referencia al Comité, que será CBI, con letras mayúsculas;
- b) La referencia a las Oficinas Centrales de la Entidad, que será OC, con letras mayúsculas;
- c) La referencia del tipo de sesión (Ordinaria "Ord." o Extraordinaria "Ext."); y
- d) El número de acuerdo, que será consecutivo durante el ejercicio, con número arábigo, así como el mes en número romano y año en que fue tomado, con número arábigo.

Ejemplo. - Si se trata del acuerdo Número 01, adoptado durante la Sesión Ordinaria correspondiente al mes de febrero del año 2023, la identificación de este será CBIOC-Ord. 01/II/2023.

La reiniciación de la numeración de los acuerdos coincidirá con el comienzo de cada ejercicio fiscal.

Los acuerdos tomados en cada sesión de los Subcomités deberán quedar debidamente registrados en las actas correspondientes, con una identificación consecutiva que habrá de contener:

- a) La referencia al Subcomité, que será SCBI, con letras mayúsculas;
- b) La referencia con las iniciales a la Gerencia Regional de que se trate, con letras mayúsculas;
- c) La referencia del tipo de sesión (Ordinaria "Ord." o Extraordinaria "Ext."); y
- d) El número de acuerdo, que será consecutivo durante el ejercicio, con número arábigo, así como el mes, con número romano y año en que fue tomado, con número arábigo.

Ejemplo. - Si se trata del acuerdo Número 01, adoptado durante la sesión ordinaria correspondiente al mes de febrero del año 2023, de la Gerencia Regional Centro, la identificación de este será SCBICEN-Ord. 01/II/2023.

La reiniciación de la numeración de los acuerdos coincidirá con el comienzo de cada ejercicio fiscal.

En ambos Órganos Colegiados, en los casos de Acuerdos en Sesiones Extraordinarias, posterior a la referencia que señala los incisos a) y b), se seguirá por un guion el texto "Ext." Dichos Acuerdos se asentarán con una numeración independiente a los Ordinarios, que iniciarán con el comienzo de cada ejercicio fiscal.

12.- Las carpetas de trabajo de cada sesión deberán contener el orden del día y la documentación soporte para la reunión.

13.- El orden del día en Sesiones Ordinarias contendrá como mínimo los siguientes puntos:

- a) Verificación del quórum.



- b) Lectura y aprobación en su caso del Acta de la Sesión Anterior.
- c) Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos. En este apartado deberá reportarse el avance en el cumplimiento de cada uno de los acuerdos tomados.
- d) Solicitudes de Autorización de Acuerdo.
- e) Asuntos Generales. En este punto se incluirán, exclusivamente, asuntos de carácter informativo y se tratarán solo en sesiones ordinarias.

14.- El orden del día en Sesiones Extraordinarias contendrá los siguientes puntos:

- a) Verificación del quórum.
- b) Lectura y aprobación en su caso del Acta de la Sesión Anterior.
- c) Solicitudes de Autorización de Acuerdos.



X. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	13 diciembre 2001	Nuevo documento: "Manual de Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V."	
01	02 marzo 2005	Actualización del contenido del documento: Separación del contenido del documento normativo.	Como resultado de la publicación de la Ley General de Bienes Nacionales, así como de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, las entidades deberán establecer Comités de Bienes Muebles.
02	25 mayo 2011	Actualización del contenido del documento.	En Sesión Extraordinaria 1/2011, la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V., autorizó la actualización de este documento normativo.
03	14 marzo 2016	Actualización del contenido del documento.	Mediante acuerdo 16/III/2016, el H. Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., en su Sesión Ordinaria 117, aprobó la actualización del documento normativo.
04	07 marzo 2024	Actualización documento normativo al	Se ajusta a lo establecido en el Manual de Organización General vigente y al Procedimiento para la elaboración y actualización de los documentos normativos de Diconsa S.A. de C.V., así como la Guía de Lenguaje Incluyente. -El COMERI de SEGALMEX, en su 4ª Sesión Ordinaria del ejercicio 2023, celebrada el 13 de diciembre, aprobó la actualización del documento normativo mediante el Acuerdo número CD/ORD/IV/08-2023. -El H. Consejo de Administración de DICONSA en su 149ª Sesión Ordinaria, que tuvo lugar el 07 de marzo de 2024, ratificada la aprobación bajo el Acuerdo número DIC 149-08/III/2024.



XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA

NOMBRE

FIRMA

MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.
Presidente del COMERI

LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.
Director Comercial

LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ.
Director de Asuntos Jurídicos

LIC. MAYRA ELENA JACOBO PRIEGO.
Directora de Operaciones de DICONSA