

# 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. - HACIENDA. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

MAURICIO MÁRQUEZ CORONA, 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 26, 27, 29 y 101 de la Ley General de Bienes Nacionales, y Cuarto fracción III y Vigésimo Octavo de sus Normas de Organización y Funcionamiento, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2019, el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal aprobó en su (2ª/20) Segunda Sesión Ordinaria de fecha 04 de junio de 2020, las modificaciones a las mencionadas Normas, y:

### **CONSIDERANDO**

Que es atribución de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el conducir la política inmobiliaria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales como órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el 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 otorguen a dicho Instituto de conformidad con lo establecido en los artículos 2, apartado D, fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, y

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, aprueban por unanimidad las modificaciones a sus Normas de Organización y Funcionamiento y edición del texto completo, de las:

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

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

**App:** Abreviatura de la palabra en inglés application, se refiere a las aplicaciones destinadas al uso de medios digitales, tales como equipos de cómputo, tablets o a teléfonos del tipo Smartphone;

**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 y 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 las problemáticas que se presenten respecto al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal;

**Coordinador:** Al servidor público del INDAABIN que sea designado por el Comité en cada uno de los Subcomités, a efecto de que coordine los trabajos de dichos órganos técnico-operativos;

**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 de Coordinación:** 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;

**OIC:** Al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**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, las Empresas Productivas del Estado y sus respectivas empresas productivas subsidiarias;

**Presidente:** Al Presidente del Comité;

**Secretario Ejecutivo:** Al Secretario Ejecutivo del Comité;

**Secretario Técnico:** Al Secretario Técnico del Comité;

**Secretario Operativo:** Al servidor público del INDAABIN que se nombre por el Coordinador del Subcomité que corresponda para que lo auxilie en sus funciones;

**SAIFP:** Al Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

**SIIFP:** Al Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

**Subcomités:** A los órganos colegiados de carácter técnico-operativo constituidos por el Comité, con el objeto de analizar y proponer soluciones a las problemáticas relativas a inmuebles federales o pertenecientes a las entidades, cuando los asuntos así lo requieran;

**Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's):** Son el conjunto de herramientas relacionadas con la transmisión, procesamiento y almacenamiento digitalizado de la información. Un aliado del emprendimiento, tanto en nuevos conceptos como en lo tradicional;

**Vía remota:** Sesión o Reunión a distancia, y

**Vocal:** Al servidor público representante de cada una de las dependencias y entidades que integran los Subcomités.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

**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, 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 del INDAABIN, 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 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, a un suplente, quien tendrá las mismas facultades que el representante propietario ante el Comité.

Los representantes propietarios deberán tener cuando menos el nivel de Director General en las dependencias o sus equivalentes en las entidades, quienes, podrán ser los responsables inmobiliarios a que se refiere el artículo 32 de la Ley, en tanto que los representantes suplentes deberán contar cuando menos con el nivel inferior inmediato y tendrán las mismas facultades que el representante propietario en ausencia de éstos.

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

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

El Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores; así como el Titular del OIC, podrán acreditar por escrito, veinte días previos a la celebración de la primera sesión ordinaria del Comité, a un representante propietario y a su suplente, con el carácter de invitados permanentes, quienes respectivamente, deberán contar con el mismo nivel que los representantes propietarios y sus suplentes y únicamente contarán con voz en las sesiones del Comité.

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 y emitir 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 e instruir su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- 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;
- VI. Aprobar la designación de los coordinadores de los subcomités propuesta por el Presidente.
- VII. Conocer los informes y acuerdos de los subcomités, 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 DEL COMITÉ**

**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 del 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 DEL COMITÉ**

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

- I. Recibir, analizar y turnar al subcomité o mesa de trabajo especializada que corresponda, las solicitudes procedentes de los asuntos a tratar por el Comité e integrar los estudios y opiniones que se realicen con motivo de éstas;
- II. Elaborar el orden del día y convocar a los integrantes del Comité, a los invitados permanentes; así como al o los invitados de la o las instituciones públicas que, en su caso, se considere pertinente, a las sesiones ordinarias y, por indicación del Presidente, a las extraordinarias;
- III. Verificar que exista el quórum para la celebración de las sesiones del Comité;
- 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. Proponer al Presidente la designación de los coordinadores de los Subcomités;
- VIII. Informar al Presidente del Comité, de los acuerdos tomados por los Subcomités y, en su caso, mesas de trabajo;
- IX. Compilar y difundir a las Dependencias y Entidades, los criterios y mecanismos que adopte el Comité;
- X. 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;
- XI. Establecer y mantener actualizado un sistema de control y seguimiento de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité;
- XII. Someter al acuerdo del Presidente, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que éste le encomiende;
- XIII. 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;
- XIV. Llevar el control de los oficios de designación y ratificación de los representantes propietarios que reciba el Comité;
- XV. En caso necesario, presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias de los Subcomités, y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

**CAPÍTULO V****DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

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

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados;
- II. Intervenir de manera activa 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 en los Subcomités, la creación de mesas de trabajo especializadas que se consideren necesarias;
- 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 DEL COMITÉ**

**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, a los invitados permanentes; así como, en su caso, al o los invitados de la o las instituciones públicas que se considere pertinente, 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 del Comité; invitados permanentes, o invitados, en su caso;
  - 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 permanentes, así como de los invitados que, en su caso, 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 vía electrónica a sus integrantes, así como a los invitados permanentes y, en su caso, invitados, 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**

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** - El Comité podrá contar para el cumplimiento de sus objetivos con los Subcomités 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.

### **Sección I**

#### **De la Integración de los Subcomités**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** - Los Subcomités estarán integrados por:

- I. Un Coordinador;
- II. Un Secretario Operativo, y
- III. Vocales.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** - Cada Subcomité establecerá su objetivo con base en los siguientes temas:

- I. Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 26 de la Ley;
- II. Integración y actualización permanente del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, que registra la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- III. Marco jurídico aplicable al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.

Las dependencias y entidades que integrarán los Subcomités deberán presentar al Coordinador por escrito, veinte días previos a la celebración de la Primera Reunión Ordinaria del año en curso del Subcomité que corresponda, la designación del vocal propietario y de su suplente, quienes deberán contar con capacidad de decisión y conocimientos en materia inmobiliaria federal, acorde a su competencia.

Los oficios de designación se elaborarán en papel membretado y deberán suscribirse por el servidor público superior jerárquico del vocal propietario o quien cuente con facultades para hacerlo, así como contener como mínimo la siguiente información:

- a) El nombre completo del vocal propietario y de su suplente, y
- b) Los cargos, domicilio para oír y recibir notificaciones, números telefónicos y correos electrónicos.

Asimismo, las dependencias y entidades que integrarán los Subcomités deberán informar por escrito al Coordinador, los cambios de los representantes que deriven de las modificaciones a su estructura organizacional.

Las designaciones de vocales y suplentes, así como sus modificaciones, deberán registrarse en el directorio que para tales efectos estará a cargo del Coordinador del Subcomité correspondiente.

### **Sección II**

#### **Del funcionamiento de los Subcomités**

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** - Para el cumplimiento de su objeto los subcomités tienen las siguientes funciones:

- I. Cumplir los objetivos señalados por el Comité;
- II. Elaborar y aprobar sus programas de trabajo para someterlos a consideración y, en su caso, aprobación del Comité;
- III. Analizar las problemáticas que afectan al Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública Federal, presentadas ante el Comité;
- IV. Establecer mesas de trabajo especializadas para el análisis y discusión de los temas;
- V. Proponer al Comité por conducto del Coordinador las acciones tendientes a solucionar las problemáticas que sean analizadas;
- VI. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- VII. Presentar al Comité en la sesión correspondiente, las actividades, resultados, dictámenes, propuestas, avances y acuerdos realizados, para conocimiento o aprobación, según sea el caso, y
- VIII. Las demás que le otorgue el Comité para el cumplimiento de su objeto.

**Sección III****De las funciones del Coordinador**

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** - Los coordinadores de los Subcomités deberán cumplir con las siguientes funciones:

- I. Presidir el Subcomité y nombrar al Secretario Operativo, quien lo apoyará en sus funciones y lo suplirán en sus ausencias;
- II. Nombrar y remover, en su caso, al Secretario Operativo del Subcomité;
- III. Integrar el directorio de los vocales propietarios y suplentes;
- IV. Convocar a los Vocales a las reuniones ordinarias y a las extraordinarias de los Subcomités;
- V. Proponer y enviar a los Vocales el Orden del Día y carpeta de Trabajo correspondientes a la reunión que se llevará a cabo;
- VI. Gestionar los aspectos logísticos para el desarrollo de las reuniones del Subcomité que coordine;
- VII. Registrar la asistencia de los vocales en la lista que formará parte integral de la minuta, verificar el quórum y tomar nota de las participaciones que se realicen en la reunión, así como, coordinar la toma de los acuerdos que se someterán a votación en el Subcomité;
- VIII. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones del Subcomité y mesas de trabajo especializadas;
- IX. Emitir su voto y, en su caso, ejercer su voto de calidad en caso de empate;
- X. Elaborar y enviar vía electrónica a los Vocales, para su opinión, los proyectos de minutas de las reuniones donde constarán el desarrollo y los acuerdos de los asuntos tratados;
- XI. Recibir e incorporar cuando sea procedente, las observaciones que emitan los Vocales por vía electrónica al proyecto de minuta. En caso de que las observaciones no sean incorporadas, deberá señalar las razones que correspondan;
- XII. Enviar a los Vocales las minutas definitivas de las reuniones debidamente formalizadas con base en las firmas autógrafas de los representantes asistentes a la reunión que corresponda que obren en la lista de asistencia correspondiente;
- XIII. Remitir al Secretario Ejecutivo a más tardar quince días hábiles previos a la reunión del Comité, el resumen de los asuntos analizados, incluyendo las propuestas de acuerdos, alternativas de solución e informes que se someterán al Comité para su aprobación o conocimiento;
- XIV. Coordinar y elaborar el Programa Anual de Trabajo del Subcomité, así como realizar los informes de avance;
- XV. Integrar los expedientes de los asuntos que sean asignados al Subcomité para su análisis, en los que se incorporarán los antecedentes del caso, así como el Acuerdo del Comité y su respectivo seguimiento;
- XVI. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité o en aquellos casos en que sean convocados por el Secretario Ejecutivo, para tratar algún asunto relacionado con sus funciones,
- XVII. Las demás que le encomiende el Comité.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.** – El Secretario Operativo designado por el Coordinador de cada Subcomité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Apoyar al Coordinador para el cumplimiento de sus funciones, y las demás que le sean encomendadas por aquél, y
- II. Suplir las ausencias del Coordinador con las mismas facultades.

**Sección IV****De las funciones de los Vocales**

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.** - Los Vocales deberán cumplir con las siguientes obligaciones y funciones:

- I. Confirmar electrónicamente al Coordinador, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la recepción de las Convocatorias o de la información adicional que se le solicite;
- II. Confirmar por vía electrónica al Coordinador, su asistencia o inasistencia a las reuniones, o la de su suplente, así como la asistencia del invitado con voz, pero sin voto; todo lo anterior, hasta tres días hábiles antes de la celebración de la reunión de que se trate;

- III. Nombrar a sus suplentes quienes los sustituirán, por causa justificada y contarán con las mismas facultades que el propietario ante el Subcomité;
- IV. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, emitir su voto y cumplir en tiempo y forma con los compromisos que le correspondan conforme su competencia y en términos de los acuerdos que se adopten en el citado órgano colegiado;
- V. Proponer al Coordinador, en el ámbito de su competencia, temas para análisis relacionados con las funciones del Subcomité a efecto de que, en su caso, previo visto bueno del Coordinador, se incluyan en el orden del día de la reunión respectiva.
- VI. Proponer al Coordinador, la participación en las reuniones de los Subcomités de invitados especiales de reconocido prestigio en la materia, para apoyar en lo necesario en los análisis que se lleven a cabo y en las recomendaciones que se formulen, quienes contarán con voz, pero sin voto.  
Al efecto, deberán remitir por escrito la propuesta correspondiente con el nombre y cargo de los invitados especiales para consideración y, en su caso, autorización del Coordinador, diez días hábiles, previos a la celebración de la reunión que corresponda;
- VII. Realizar y, en su caso, aprobar las propuestas de alternativas de solución e informes que someterán para conocimiento, y en su caso, aprobación del Comité;
- VIII. Intervenir de manera activa en el análisis de los temas presentados en el Subcomité y emitir su voto respecto de los acuerdos que se formulen con relación a los asuntos tratados en las reuniones;
- IX. Someter a consideración del Coordinador, por conducto del Secretario Operativo, propuestas de mejora en los procedimientos y trabajos del Subcomité;
- X. Colaborar en el ámbito de sus competencias con el Coordinador para la elaboración del Programa de Trabajo e informes de avance del Subcomité;
- XI. Informar a su suplente de todos los asuntos y acuerdos alcanzados en cada reunión, a fin de que éste dé continuidad y seguimiento a los trabajos en sus ausencias;
- XII. Revisar los proyectos de minutas de las reuniones que le sean remitidas por el Coordinador y manifestar por medio electrónico, su aceptación, o bien, las observaciones que consideren pertinentes;
- XIII. Firmar la lista de asistencia que dará validez a las minutas que se realicen en cada reunión;
- XIV. Informar a su Dependencia o Entidad, los asuntos tratados en el Subcomité y sus avances, y
- XV. Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

#### **Sección V**

##### **De las reuniones de los Subcomités**

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.** - Las reuniones de los Subcomités, serán ordinarias o extraordinarias y deben sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Las reuniones 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 del Coordinador, cuando la relevancia del asunto así lo requiera o a petición de cuando menos tres de sus integrantes;
- II. Las convocatorias para la celebración de las reuniones, se notificarán por el Coordinador vía electrónica a los Vocales con una anticipación de cinco días hábiles a la celebración de las reuniones ordinarias y de dos días hábiles para las extraordinarias y deberán contener los siguientes datos:
  - a) Nombre del Vocal respectivo, así como el de sus invitados;
  - b) Nombre de la Dependencia, Entidad o Institución Pública que representa;
  - c) Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión correspondiente;
  - d) Señalamiento del tipo de reunión a la que se convoca, 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.



- III. Existirá quórum para la celebración de las reuniones, cuando se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los Vocales respectivos, de no integrarse el quórum en la primera convocatoria, se celebrará la reunión en segunda convocatoria, transcurridos 15 minutos estando presentes por lo menos tres integrantes;
- IV. De no reunirse el quórum a que se refiere la fracción anterior, se convocará a reunión, extraordinaria dentro de las 48 horas siguientes, la que se llevará a cabo estando presentes cuando menos tres de los integrantes;
- V. Una vez verificado el quórum, el Secretario Operativo, procederá a dar cuenta del orden del día. Para comentarios, y aprobación de los integrantes;
- VI. Conforme al Orden del día, el Coordinador, otorgará la palabra al integrante del Subcomité interesado en presentar el asunto de manera particular; en ausencia de éste, el Coordinador continuará con el siguiente punto del orden del día y dicho asunto se presentará hasta la siguiente reunión;
- VII. Una vez presentado el asunto el Coordinador, abrirá un espacio para el análisis y discusión del mismo y someterá a consideración de los Vocales, la aprobación del acuerdo correspondiente, al cual dará lectura el Secretario Operativo;
- VIII. El Secretario Operativo, realizará el escrutinio de la votación y dará cuenta al Coordinador del resultado, quién declarará aprobado o no el punto de acuerdo;
- IX. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y
- X. En caso de empate, el Coordinador tendrá el voto de calidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.** - Las minutas de las reuniones de los Subcomités, deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Fecha, número y tipo de Reunión;
- II. Hora de inicio y de conclusión de la Reunión;
- III. Orden del Día;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Nombre y cargo de cada uno de los Vocales del Subcomité que corresponda e invitados especiales que hayan asistido a la reunión respectiva;
- VI. Descripción de cada uno de los asuntos y la narración de las intervenciones de los asistentes, y
- VII. Los acuerdos tomados en la reunión correspondiente.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.** - El proyecto de minuta de las reuniones de los Subcomités, deberá ser enviado vía electrónica a sus integrantes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la reunión correspondiente.

Los vocales tendrán tres días hábiles para realizar sus observaciones por escrito o vía electrónica al Coordinador del Subcomité, transcurrido este plazo, sin que se hayan recibido observaciones, se tendrá por aceptada y ratificada la minuta en todos sus términos.

Para la validez de las minutas que se realicen en cada reunión, se anexará la lista de asistencia con las firmas autógrafas de los asistentes a la reunión.

Los acuerdos de los Subcomités podrán ser revocados, modificados o adicionados por lo vocales cuando aparezcan nuevos elementos, información u otras circunstancias que permitan replantear los asuntos.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.** - Para el análisis de los temas, el Subcomité podrá acordar la conformación de las Mesas de Trabajo Especializadas que considere necesarias, para analizar y generar propuestas de solución a la problemática en materia inmobiliaria que sea presentada, mismas que podrán ser presididas por el Secretario Ejecutivo, o en su caso, por el Coordinador que sea designado.

## Sección VI

### De la presentación de los asuntos a los Subcomités

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.** - La presentación de los asuntos a los Subcomités se llevará a cabo en la CBI aprobada por el Comité de acuerdo a las reglas siguientes:

- I. Los asuntos que corresponda conocer por su naturaleza a algún Subcomité en particular, serán turnados por el Secretario Ejecutivo al Coordinador respectivo, quién dará el debido seguimiento y avance a los mismos;

- II. Los Vocales que tengan interés en la presentación de temas para análisis, deberán solicitarlo por escrito o medio electrónico al Coordinador del Subcomité respectivo con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, anexando la documentación de apoyo, a efecto de que sean sometidos a consideración y, en su caso, aprobación del Secretario Ejecutivo, y
- III. De requerirse información o documentación adicional para realizar el análisis del asunto por el Subcomité, el Coordinador a través del Secretario Operativo procederá a solicitarla por correo electrónico al Vocal interesado quien deberá integrarla y presentarla a más tardar diez días hábiles previos a la fecha de la celebración de la reunión correspondiente. En caso contrario el asunto se someterá al Subcomité en la siguiente reunión.

### **Sección VII**

#### **Del cumplimiento e informe de los Subcomités**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.** - El Coordinador de cada Subcomité presentará de manera anual el informe de las actividades realizadas al Comité.

Con base en el informe anual de actividades de los Subcomités, el Comité evaluará y confirmará la efectividad del avance de los asuntos y podrá establecer las directrices que considere necesarias para la mejora en el desempeño del trabajo sin perjuicio de la operatividad del Subcomité respectivo, atendiendo a los requerimientos institucionales programados.

El Comité podrá acordar en sesión, declarar por terminados los trabajos de alguno de los Subcomités, cuando a su consideración se haya dado cumplimiento al objeto para el que fue creado.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.** - 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 por medio electrónico, con una anticipación de veinte 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 por medio electrónico según sea el caso al interesado, quien deberá integrarla y enviarla en su totalidad a más tardar diez días hábiles previos a la fecha de celebración de la sesión correspondiente. En caso contrario el asunto se someterá al Comité en la siguiente sesión.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.** - 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 detallada 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 DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.** - 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 VIGÉSIMO SÉPTIMO.** - 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 XII de las presentes Normas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.** - 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.

Dicha modificación deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

**CAPÍTULO X****USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.** - El Presidente del Comité podrá en situaciones de emergencia, caso fortuito o de fuerza mayor, establecer la coordinación con los integrantes y vocales mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para el desarrollo de las sesiones y reuniones para cumplir con los fines del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO.** - Las sesiones y reuniones podrán hacerse vía correo electrónico y/o remota, mediante el uso de las TIC's disponibles.

Para el desarrollo de las mismas se deberá considerar lo siguiente:

- I. El Presidente del Comité notificará a los integrantes y/o vocales vía correo electrónico la determinación de usar las TIC's, para el desarrollo de la Sesión o Reunión, previo al envío de la convocatoria, mismo que deberá señalar la justificación;
- II. Las convocatorias se emitirán bajo los esquemas y términos que indican las presentes normas. Se especificará los puntos autorizados por el Presidente y la o las TIC's a utilizar para el desarrollo de la Sesión o Reunión;
- III. Los integrantes y vocales deberán confirmar la recepción y asistencia a la Sesión o Reunión mediante correo electrónico, misma que será considerada como aceptación del uso de las TIC's;
- IV. Los integrantes o vocales podrán solicitar la inclusión de asuntos al Orden del Día;
- V. El día de la Sesión o Reunión la lista de asistencia se conformará por los integrantes o vocales que confirmen su asistencia hasta un día hábil antes de la fecha programada para la Sesión o Reunión;
- VI. Los integrantes o vocales podrán solicitar la inclusión de asuntos al Orden del Día, en los términos que establecen las normas;
- VII. Para la participación y desarrollo de la Sesión o Reunión, se enviará dentro de la carpeta de trabajo, las directrices para el desarrollo de la Sesión o Reunión;
- VIII. Los acuerdos tomados en la Sesión o Reunión se harán constar en el Acta o Minuta, y
- IX. El Acta o Minuta de la Sesión o Reunión se realizará en los términos y plazos establecidos en las normas.

**CAPÍTULO XI****RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.** - El Secretario Ejecutivo del Comité, enviará un oficio a los titulares de las dependencias y entidades miembros del Comité, cuyo representante o suplente, tenga inasistencia en dos o más reuniones ordinarias durante el periodo de un año, a fin de que el superior jerárquico, al interior de la dependencia o entidad, aplique las medidas que correspondan.

Tratándose de los vocales de los Subcomités, el Comité para el envío del oficio correspondiente tomará en cuenta los informes que, para tal efecto, emita el Coordinador del Subcomité respectivo.

En ambos casos, el oficio se girará con copia al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad.

**CAPÍTULO XII****DE LA INTERPRETACIÓN**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.** - La interpretación o aplicación de las presentes Normas, en caso de duda o controversia, serán resueltas por el Comité.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - Quedan sin efecto las Normas de Organización y Funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2019.

**TERCERO.** - Los Subcomités de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal, de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, y de Normatividad, constituidos por Acuerdo del Comité previamente a la entrada en vigor de las presentes Normas, continuarán con la denominación e integración actual y se registrarán para su funcionamiento de conformidad con las Normas vigentes.

Ciudad de México, a 02 de julio de 2020.- El Presidente del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Mauricio Márquez Corona**. - Rúbrica.