

# 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.

VÍCTOR JULIÁN MARTÍNEZ BOLAÑOS, 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, 28 y 101 de la Ley General de Bienes Nacionales, Cuarto, fracción III y Vigésimo Octavo de sus Normas de Organización y Funcionamiento, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de octubre de 2020, así como a lo previsto en el acuerdo 22/2023 generado en la (4ª/23) Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 7 de diciembre de 2023, por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, y:

### **CONSIDERANDO**

Que, es atribución de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 administrativo 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 4, apartado G, fracción V, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 la modificación y emisión 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, así como de los subcomités que de éste emanen de conformidad con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y normatividad en la materia.

**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:

**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 apruebe 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:** A la persona servidora pública del INDAABIN, cuya designación sea hecha por el Presidente para cada Subcomité, e informada al Comité, para que coordine los trabajos técnico-operativos de dichos órganos;

**INDAABIN:** Al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

**Integrantes:** Son las personas servidoras públicas que representan a las dependencias administradoras de inmuebles de conformidad con lo previsto en el artículo 27 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en el establecido criterio de aplicación general para la administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, relativo a la distribución de competencias entre las dependencias administradoras de inmuebles emitido por el Comité, así como en alguna otra disposición de carácter normativo que contemple tal circunstancia; las cinco entidades con mayor número de inmuebles y los invitados permanentes del Comité;

**Invitados Permanentes:** A las personas servidoras públicas a quienes 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 del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

**Normas:** A las Normas de Organización y Funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;

**OECI:** Al Órgano Especializado en Control Interno de la Secretaría de la Función Pública

**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:** A la persona servidora pública Titular del INDAABIN que, en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, fungirá como Presidente del Comité,

**RI – Responsable Inmobiliario:** A la persona servidora pública que de conformidad con lo previsto en el artículo 32 de la Ley, cuenta con atribuciones para la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Institución Pública;

**RIA - Responsable Inmobiliario Administrador:** A la persona servidora pública designada con tal carácter por la persona titular de la Dependencia administradora que representa, para realizar las acciones, gestiones y trámites necesarios, para la administración de los inmuebles federales que son de su competencia;

**Secretario Ejecutivo:** A la persona servidora pública del INDAABIN que fungirá con tal carácter en el Comité;

**Secretario Técnico:** A la persona servidora pública del INDAABIN que auxiliará en sus funciones al Secretario Ejecutivo;

**Secretario Operativo:** A la persona servidora pública del INDAABIN, designada por el Coordinador del Subcomité que corresponda para que lo auxilie en sus funciones;

**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;

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

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

**SSAIFP:** Al Subcomité del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

**SSIIFP:** Al Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;

**SN:** Al Subcomité de Normatividad;

**TIC 's:** las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video;

**Vía remota:** Sesión o Reunión que se lleva a cabo a distancia, por medio de herramientas de videoconferencia y otros recursos en línea, o mediante el uso de TIC's.

**Vocal:** A la persona servidora pública 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. Presidente, contará con voz y voto, y será suplido en su ausencia por el Secretario Ejecutivo;

II. Las dependencias administradoras a que se refiere la fracción II, del artículo 2, de la Ley, representadas por su RIA, quienes serán competentes para la toma de decisiones relacionadas con los inmuebles que administran, de conformidad con lo siguiente, y quienes contarán con voz y voto:

- a. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, competente para administrar los inmuebles federales destinados, puestos a disposición para efectos de aprovechamiento y eventual enajenación, compartidos por varias instituciones públicas, puertos fronterizos y en uso de asociaciones religiosas;
- b. Secretaría de Gobernación, competente para llevar la administración de las islas de jurisdicción federal;
- c. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, competente para la administración de los inmuebles federales en la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar, o a otros depósitos de aguas marinas, terrenos nacionales dentro de áreas naturales protegidas, reservas de la biósfera, parques nacionales, santuarios, áreas de protección de flora y/o fauna, los monumentos naturales y bienes nacionales inherentes;
- d. Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, competente para administrar las carreteras y puentes, autopistas de cuota, vías generales de comunicación ferroviaria y aeropuertos;
- e. Secretaría de Cultura, competente para administrar los monumentos arqueológicos y terrenos de propiedad federal integrantes de la zona de monumentos, y
- f. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, competente para administrar los terrenos nacionales.

III. Las cinco entidades paraestatales que cuenten con el mayor número de inmuebles dentro de su patrimonio, representadas por su RI, quienes contarán con voz y voto, y

IV. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona servidora pública que funja como Director General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, quien contará únicamente con voz, y será suplido en sus ausencias por la persona Titular de la Dirección de Política y Normatividad.

V. Invitados permanentes, que serán los titulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de Marina, del OECEI, de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad, quienes contarán únicamente con voz y serán suplidos en sus ausencias, por la persona servidora pública que designen para tal efecto, de conformidad con lo previsto en las presentes Normas.

El Presidente, ya sea de forma directa, o bien, a sugerencia de alguno de los integrantes del Comité, podrá invitar a participar a las sesiones de éste, a un representante de cualquier Institución Pública, cuando con ello se coadyuve a resolver problemáticas específicas en materia inmobiliaria, dicha persona servidora pública, participará en calidad de invitada y contará únicamente con voz.

Podrá considerarse como integrantes del Comité, a las instituciones públicas a las que se les haya conferido dicho carácter mediante decreto, o alguna otra disposición de carácter normativo que prevea tal circunstancia.

#### **ARTÍCULO CUARTO.** - Designación de integrantes propietarios.

Los titulares de las instituciones públicas, mediante oficio firmado y dirigido al Presidente, con copia al Secretario Ejecutivo, deberán realizar la designación de los integrantes propietarios del Comité y remitir dicho documento de manera física, o bien, a través de comunicación electrónica, misma que permanecerá vigente hasta en tanto no se realice cambio alguno de la persona designada. Será responsabilidad de los titulares de las instituciones públicas informar al Comité la sustitución de los integrantes, con la finalidad de mantener actualizada la información.

Los representantes propietarios deberán tener por lo menos, el nivel de Director General en las dependencias administradoras, o sus equivalentes en las entidades paraestatales, así como tener conocimiento de los asuntos que son competencia del Comité, de conformidad con lo establecido en las presentes Normas.

#### **ARTÍCULO QUINTO.** - Suplencia.

En caso de que el representante propietario designado, no pueda asistir a la Sesión programada, ya sea por causa imprevista o de fuerza mayor, éste deberá remitir previo a dicho evento, el oficio firmado y dirigido al Presidente, con copia al Secretario Ejecutivo, mediante el cual conste la designación de la persona servidora pública que lo suplirá en su ausencia, recayendo en éste, las mismas facultades y reconocimiento que el integrante propietario tiene ante el Comité.

Los representantes suplentes deberán tener por lo menos, el nivel inmediato inferior, asumiendo las mismas facultades y reconocimiento que el representante propietario tiene ante el Comité.

**ARTÍCULO SEXTO.** - Para el cumplimiento de los fines del SAIFP, 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 la publicación de dichos instrumentos en el Diario Oficial de la Federación;

II. Aprobar el Programa Anual de Trabajo;

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 propuestos por el Presidente;

VII. Conocer los informes y acuerdos de los subcomités, para que derivado de su análisis y discusión, se determine si resulta procedente votar la emisión y aprobación de criterios y mecanismo de coordinación de acciones, y

VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - 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. Ejercer su voto de calidad en las votaciones del Comité;

VI. Presentar en las sesiones del Comité los asuntos que, de manera directa o previo análisis del Subcomité respectivo, planteen las instituciones públicas en la CBI;

VII. Someter a la consideración del Comité, el calendario para las sesiones ordinarias;

VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias, cuando lo solicite algún integrante del Comité, mediante escrito con la respectiva justificación, o cuando lo amerite el caso;

IX. Presentar a consideración del Comité, el proyecto de Programa Anual de Trabajo;

X. Informar al Comité, la designación de los coordinadores de los subcomités;

XI. Designar al Secretario Técnico del Comité, quien auxiliará al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones;

XII. Presentar los informes anuales respecto de las acciones realizadas al amparo del Programa Anual de Trabajo, debiendo proporcionar copia de dichos informes a los titulares de las dependencias administradoras de inmuebles y entidades integrantes del Comité, y

XIII. Las demás que le confiera el Comité.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

**ARTÍCULO OCTAVO.** - 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 propuesta de Orden del día, someter a consideración del Presidente, y convocar a los integrantes, así como en su caso, a los invitados que se consideren convenientes, para participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

- III. Verificar que exista el quorum 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. Elaborar 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, en las mesas de trabajo;
- IX. Difundir a las dependencias y entidades, los criterios y mecanismos que adopte el Comité;
- X. Compilar la información, elaborar y proponer al Presidente el Programa Anual de Trabajo del Comité;
- XI. Establecer y mantener actualizado, el 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, el avance hasta su conclusión;
- XIV. Llevar el control de los oficios de designación y ratificación de los integrantes propietarios y suplentes que reciba el Comité;
- XV. En caso necesario, presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité y de los subcomités, y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO NOVENO.** – Los integrantes del Comité deberán:

- I. Confirmar por vía electrónica al Secretario Ejecutivo, la asistencia a las sesiones, mediante el formato debidamente requisitado, así como la participación de algún invitado; todo lo anterior, hasta tres días hábiles antes de la celebración de la Sesión de que se trate;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados;
- III. Intervenir de manera activa en las discusiones del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Difundir y observar, en el ámbito de la Dependencia Administradora o Entidad Paraestatal que representen, los criterios, políticas y mecanismos que en materia de administración del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal emita el Comité;
- VI. Proponer al Presidente la creación de mesas de trabajo especializadas que se consideren necesarias;
- VII. Plantear al Presidente los asuntos que sean del interés de las dependencias administradoras o entidades paraestatales que representen, o en su caso, los asuntos que estimen deban ser sometidos a la consideración del Comité, y
- VIII. Las demás que se establezcan por el Comité.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO DÉCIMO.** - Las sesiones del Comité deberán sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Serán ordinarias y extraordinarias;
  - a) Las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses, de acuerdo con las fechas que señale el calendario aprobado por el Comité, y
  - b) Se considerará la celebración de Sesión extraordinaria, a petición de alguno de sus integrantes mediante la justificación respectiva y cuando la importancia y relevancia del asunto así lo requiera;
- II. Las convocatorias para la celebración de las sesiones se harán por escrito y se enviarán a través de comunicación electrónica a los integrantes del Comité acompañado del formato de la hoja de asistencia, de conformidad con los plazos que a continuación se establecen y deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombre del integrante del Comité, de conformidad con la información del oficio de designación respectivo o invitados, en su caso;
- b) Nombre de la Institución Pública que representa;
- c) Fecha, hora y lugar en donde tendrá verificativo la Sesión;
- d) Señalamiento de que se convoca a Sesión ordinaria o extraordinaria;
- e) Orden del día;
- f) Nombre, carácter en que actúa, y firma del emisor del documento, y
- g) En su caso, mención de los documentos o carpeta que contiene los asuntos a tratar.

Las sesiones ordinarias, la Convocatoria se enviará con cinco días hábiles de anticipación a la Sesión.

Las sesiones extraordinarias, la Convocatoria se enviará con dos días hábiles de anticipación a la Sesión.

**III.** Existirá quorum para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

En aquellos casos en los que no se integre el quorum en primera convocatoria, se celebrará transcurridos 15 minutos la Sesión en segunda convocatoria, estando presentes por lo menos tres integrantes, más el Presidente o quien lo supla en su ausencia, quienes conformarán el quorum en esa sesión;

**IV.** De no reunirse el quorum a que se refiere la fracción anterior, se convocará a Sesión extraordinaria dentro de las 48 horas siguientes, estando presentes cuando menos tres de sus integrantes más el Presidente o quien lo supla en su ausencia;

**V.** El Secretario Ejecutivo verificará el quorum y de existir, procederá a dar cuenta del Orden del día a los integrantes del Comité para sus comentarios;

**VI.** 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;

**VII.** Una vez que haya sido presentado el asunto por el integrante del Comité, se procede a la discusión de la que se generará la propuesta de acuerdo y posteriormente el Secretario Ejecutivo dará lectura y someterá a votación de los integrantes para que emitan su voto;

**VIII.** El Secretario Ejecutivo realizará el escrutinio de la votación y dará cuenta al Presidente de su resultado;

**IX.** Con base en el resultado, el Presidente dará a conocer el sentido del acuerdo, y

**X.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente ejercerá su voto de calidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** - 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 conclusión de la Sesión;
- III. Lugar de realización de la Sesión;
- IV. Orden del día;
- V. Declaración de quorum;
- 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.

**VIII.** Listado que contendrá el nombre y cargo de cada uno de los integrantes del Comité e invitados que, en su caso, hayan asistido a la Sesión;

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** - El proyecto de Acta de las sesiones del Comité deberá ser enviado vía electrónica a los integrantes del Comité, y, en su caso, invitados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a

la celebración de la Sesión correspondiente, y se solicitará a los integrantes que en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, manifiesten por escrito sus observaciones.

Transcurrido este último plazo, sin que se hayan recibido observaciones, se tendrá por aceptado el proyecto de acta en todos sus términos.

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.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** - 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.

## CAPÍTULO VII

### DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ASUNTOS DEL COMITÉ

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** - La solicitud que realicen los integrantes 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 DÉCIMO QUINTO.** - Los asuntos que se sometan ante el Comité deberán presentarse por los integrantes en la CBI aprobada, 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 VIII

### DEL CUMPLIMIENTO Y AVANCE DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.** - Los integrantes del Comité están obligados a dar seguimiento hasta el cumplimiento de los acuerdos que emita dicho Órgano colegiado y deberán informarlo veinte días hábiles previos a la fecha de celebración de la Sesión que corresponda al Secretario Ejecutivo por conducto de sus respectivos representantes el grado de avance o total ejecución de los acuerdos tomados.

**ARTÍCULO DÉCIMO 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.** - Las presentes normas podrán ser objeto de modificación o actualización por el Comité, o bien en virtud del dictamen que someta a su consideración el Presidente, en ambos casos se requerirá que se aprueben cuando menos por las dos terceras partes de los integrantes.

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

## CAPÍTULO IX

### DE LOS SUBCOMITÉS

#### Sección I

#### Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.** El SSIIFP es competente para conocer los asuntos que le designe el Comité respecto de la 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.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.** El SSIIFP estará integrado por:

I. Un Coordinador, quién contará con voz y voto de calidad;

II. Un Secretario Operativo, quién contará únicamente con voz;

III. Un Vocal de cada Secretaría de Estado quienes contarán con voz y voto, cuya función recaerá en el RI;

IV. Un Vocal de cada una de las diez instituciones que cuenten con mayor número de inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal al cierre de cada ejercicio fiscal, quienes contarán con voz y voto, cuya función recaerá en el RI o su equivalente, e

V. Invitados permanentes, que para este foro serán definidos al inicio de cada ejercicio fiscal, quienes contarán con voz.

Diez días hábiles previos a la primera Reunión de cada año, el Coordinador informará quienes serán las instituciones públicas que formarán parte del Subcomité para cada ejercicio fiscal. La convocatoria a dicha Reunión hará las veces de notificación para los integrantes del Subcomité.

El Coordinador de forma directa o a sugerencia de alguno de los integrantes del Subcomité, podrá invitar a las reuniones 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 reuniones del Subcomité podrán participar con voz, pero sin voto.

Las instituciones públicas que integren el SSIIFP, deberán presentar al Coordinador por escrito hasta dos días hábiles previos a la Reunión, la designación del Vocal propietario y de su suplente, deberán contar con nivel mínimo de Director de Área para el Vocal y Subdirector de Área para el caso del suplente y tener dependencia jerárquica del Responsable Inmobiliario o Coordinador Inmobiliario de la institución que representen.

Los oficios de designación se elaborarán en papel membretado y deberán suscribirse por el Responsable o Coordinador Inmobiliario según sea el caso, o quien cuente con facultades para hacerlo, así como tener 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 instituciones públicas que integren el Subcomité deberán informar al Coordinador los cambios de sus representantes y remitir el oficio de designación actualizado.

## Sección II

### Subcomité del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.** El SSAIFP es competente para conocer los asuntos que le designe el Comité correspondientes al SAIFP, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley, para lo cual deberá identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.** El SSAIFP estará integrado por:

I. Un Coordinador, quien contará con voz y voto de calidad;

II. Un Secretario Operativo quién contará con voz;

III. Un Vocal que represente a cada una de las 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 quienes contarán con voz y voto, cuya función recaerá en el RIA o su equivalente;

IV. Un Vocal por cada una de las cinco entidades paraestatales que cuenten con el mayor número de inmuebles dentro de su patrimonio, quienes contarán con voz y voto, cuya función recaerá en el RI o su equivalente, e

V. Invitados permanentes, quienes contarán con voz.

Los titulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de Marina, del OECl, de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad quienes tienen el carácter de invitados permanentes, deberán designar por escrito al representante propietario, quien a su vez podrá designar a su suplente.

El Coordinador de forma directa o a sugerencia de alguno de los integrantes del Subcomité, podrá invitar a las reuniones 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 reuniones del Subcomité podrán participar con voz, pero sin voto.

Los integrantes de las dependencias administradoras y entidades paraestatales deberán presentar al Coordinador por escrito dos días hábiles previos a la Reunión, la designación del Vocal propietario y de su suplente, quienes deberán contar con nivel mínimo de Director y con conocimientos en la administración de los inmuebles federales de su competencia, derivado de las atribuciones inherentes a su puesto.

Los oficios de designación se elaborarán en papel membretado y deberán suscribirse por el 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 el Subcomité deberán informar al Coordinador los cambios de sus representantes y remitir el oficio de designación actualizado.

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 SSAIFP.

### **Sección III**

#### **Subcomité de Normatividad**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.** El SN es competente para conocer los asuntos que le designe el Comité relacionados con el análisis del marco jurídico aplicable al Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como elaborar proyectos de:

- a) Modificación a leyes y reglamentos; y,
- b) Emisión de disposiciones administrativas que propicien el cumplimiento de la política.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.** El SN estará integrado por:

- I. Un Coordinador, quien contará con voz y voto de calidad;
- II. Un Secretario Operativo quien contará con voz;
- III. Un Vocal que represente a cada una de las dependencias administradoras y cuya función recaerá en las unidades jurídicas de los integrantes 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, quienes contarán con voz y voto;
- IV. Un Vocal por cada una de las cinco entidades paraestatales que cuenten con el mayor número de inmuebles dentro de su patrimonio, quienes contarán con voz y voto, cuya función recaerá en las unidades jurídicas, e
- V. Invitados permanentes, quienes contarán con voz.

Los titulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de Marina, de Petróleos Mexicanos y de la Comisión Federal de Electricidad deberán designar al Titular de la Unidad Jurídica por escrito hasta dos días hábiles previos a la Reunión, a un representante propietario y a su suplente con el carácter de invitados permanentes, y del OECl, quienes respectivamente, deberán contar con el mismo nivel que los representantes propietarios y sus suplentes.

El Coordinador de forma directa o a sugerencia de alguno de los integrantes del Subcomité, podrá invitar a las reuniones 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 reuniones del Subcomité podrán participar con voz, pero sin voto.

Las dependencias y entidades que integrarán el SN deberán presentar al Coordinador por escrito hasta dos días hábiles previos a la Reunión, la designación del Vocal propietario y de su suplente, quienes deberán contar con nivel mínimo de Director y conocimientos jurídicos en materia inmobiliaria federal (preferentemente Unidades de Asuntos Jurídicos), acorde a su competencia.

Los oficios de designación se elaborarán en papel membretado y deberán suscribirse por el 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 el Subcomité, deberán informar al Coordinador los cambios de sus representantes y remitir el oficio de designación actualizado.

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 SN.

#### **Sección IV**

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

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.** – Para el cumplimiento de su objeto los subcomités tienen las siguientes funciones:

- I.** Cumplir los objetivos señalados por el Comité;
- II.** 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, la información y/o documentación que requiera aprobación, según sea el caso, y
- VIII.** Las demás que le otorgue el Comité para el cumplimiento de su objeto.

#### **Sección V**

##### **De las funciones del Coordinador**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.** – El Coordinador del Subcomité deberán cumplir con las siguientes funciones:

- I.** Presidir el Subcomité;
- 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 quorum 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 voto de calidad;
- 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 Sesión 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.** Elaborar y coordinar el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Subcomité, así como realizar los informes de avance;

**XV.** Integrar la Carpeta de trabajo con 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 Sesiones 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, y

**XVII.** Las demás que le encomiende el Comité.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.** – 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 VI**

#### **De las funciones de los vocales**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.** - Los vocales deberán:

**I.** Confirmar, a través de medios electrónicos al Coordinador, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la recepción de las convocatorias o de la información adicional derivada de las mismas que se le solicite;

**II.** Nombrar a sus suplentes, quienes los sustituirán, por causa justificada y contarán con las mismas facultades que el propietario ante el Subcomité;

**III.** Confirmar por vía electrónica al Coordinador, la asistencia a las reuniones, mediante el formato debidamente requisitado, así como la participación de algún invitado; todo lo anterior, hasta tres días hábiles antes de la celebración de la Reunión de que se trate;

**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 aprueben 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, 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 a los procedimientos y trabajos del Subcomité;

**X.** Colaborar en el ámbito de sus competencias con el Coordinador para la elaboración del proyecto Programa de Trabajo e informes de avance del Subcomité;

**XI.** Informar a su suplente 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 VII**

**De las reuniones de los Subcomités**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.** - 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 tres meses, de acuerdo con 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 conducto del 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 esta;
- g) En su caso, mención de los documentos relacionados con los asuntos a tratar, y
- h) Carpeta de trabajo.

**III.** Existirá quorum para la celebración de las reuniones, cuando se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los vocales respectivo.

En aquellos casos en los que no se integre el quorum en primera convocatoria, se celebrará transcurridos 15 minutos, la Reunión en segunda convocatoria, estando presentes, por lo menos, tres integrantes, más el Coordinador o quien lo supla en su ausencia, quienes conformarán el quorum en esa reunión;

**IV.** De no reunirse el quorum a que se refiere la fracción anterior, se convocará a Reunión extraordinaria dentro de las 48 horas siguientes, estando presentes cuando menos tres de sus integrantes más el Coordinador o quien lo supla en su ausencia.

**V.** Una vez verificado el quorum, 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 de este 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 del resultado al Coordinador, quién declarará aprobado o no el punto de acuerdo;

**IX.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y

**X.** El Coordinador tendrá el voto de calidad.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO.** - 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.** Lugar de realización de la Reunión;

**IV.** Declaración de quorum;

**V.** Orden del día;

**VI.** Descripción de cada uno de los asuntos y la narración de las intervenciones de los asistentes;

**VII.** Los acuerdos tomados en la Reunión correspondiente, y

**VIII.** Listado que contendrá el nombre y cargo de cada uno de los vocales del Subcomité e invitados que, en su caso, hayan asistido a la Reunión.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.** - 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 TRIGÉSIMO SEGUNDO.** - 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 VIII

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

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.** - La presentación de los asuntos a los subcomités, se llevará a cabo en la CBI aprobada por el Comité de acuerdo con 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, realizará la solicitud 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 IX

#### Del cumplimiento e informe de los Subcomités

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.** - El Coordinador de cada Subcomité presentará al Comité, de manera anual el informe de las actividades realizadas.

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 X

#### USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.** - El Presidente del Comité podrá, en situaciones de emergencia, caso fortuito, de fuerza mayor, o de ser necesario, establecer la coordinación con los integrantes y vocales mediante el uso de TIC's para el desarrollo de las sesiones y reuniones para cumplir con los fines del SAIFF.

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

Para el desarrollo de estas 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 el Coordinador, así como 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. 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;

V. Los integrantes o vocales podrán solicitar la inclusión de asuntos al Orden del día, en los términos que establecen las Normas

VI. 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;

VII. Los acuerdos tomados en la Sesión o Reunión se harán constar en el Acta o Minuta, y

VIII. 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 SÉPTIMO.** Todos los integrantes del Comité y Subcomités, deberán observar los principios que rigen el Servicio Público, establecido en el Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En caso de que algún integrante del Comité tenga inasistencia en dos o más reuniones durante el periodo de un año fiscal, el Secretario Ejecutivo, enviará un oficio al titular de la dependencia y/o entidad de que se trate, informando dicha situación, a efecto de que aplique las medidas que correspondan.

Para los vocales de los subcomités, el Coordinador del Subcomité respectivo, enviará oficio al superior jerárquico de la dependencia y/o entidad de que se trate.

En ambos casos, el oficio se girará con copia al OECl respectivo.

## CAPÍTULO XII

### DE LA INTERPRETACIÓN

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.** - 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 20 de octubre de 2020.

Ciudad de México, a 29 de febrero de 2024.- El Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, **Víctor J. Martínez Bolaños**.- Rúbrica.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales: Secretaria Ejecutiva del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y Directora General Política y Gestión Inmobiliaria, **Irene G. Correa Pérez**.- Rúbrica.- Secretaría de Gobernación: Coordinador de Obras, Mantenimiento e Inmuebles, **Hugo Domingo Romero Valenzuela**.- Rúbrica.- Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes: Directora General Adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos, **Raquel Navarro Casas**.- Rúbrica.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano: Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Dulce María Rodríguez Cervantes**.- Rúbrica.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, **Manuel García Arellano**.- Rúbrica.- Secretaría de Cultura: Titular de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Nacional de Antropología e Historia, **María Gabriela López Araujo**.- Rúbrica.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado:

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, **Juan Carlos Suárez Guzmán**.- Rúbrica.- Instituto Mexicano del Seguro Social: Titular de la División de Optimización de Activos, **Elvia Narváez García**.- Rúbrica.- Financiera para el Bienestar: Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales, **Lourdes Hernández Torres**.- Rúbrica.- Diconsa S.A. de C.V.: Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, **Joel Arreguin Casillas**.- Rúbrica.- Servicio Postal Mexicano: Subdirector de Recursos Materiales, **Francisco Javier Torres Delgado**.- Rúbrica.- Órgano Especializado en Control Interno: Titular de Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Hacienda, **Sandra Anel Villanueva Leal**.- Rúbrica.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales: Secretaria Técnica del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y Directora de Política y Normatividad, **Claudia Solange Ayala Sánchez**.- Rúbrica.- Secretaría de Marina: Subdirectora de Control de Bienes Inmuebles, Teniente de Navío SJN. LD. **Euridice Marcela Hernández Gonzalez**. - Rúbrica. - Petróleos Mexicanos: Coordinador Especialista "B" Subgerencia de Inventario Inmobiliario, **José Leonardo Gómez Morales**. - Rúbrica. - Comisión Federal de Electricidad: Jefe de la Unidad de Administración del Patrimonio Inmobiliario, **Francisco Ríos Kuri**. - Rúbrica.