

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 98 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 9 de junio de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

10/VI/2011 Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., este Honorable Consejo, de conformidad a lo que señala la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, obligatoria para la Administración Pública Federal, autoriza la actualización, en la eliminación de lenguaje sexista en su contenido, de los documentos que se mencionan en la lista anexa al presente acuerdo, mismos que se aplicarán dentro de la Entidad, conforme a lo dispuesto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

No.	Nombre del documento	Área responsable
1	Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Contabilidad
2	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Presupuesto
3	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolvente de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Presupuesto
4	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Presupuesto
5	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Presupuesto
6	Manual de Recursos Humanos complementario del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.	Gerencia de Personal
7	Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Adquisiciones. Subgerencia de Control de Bienes
8	Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Control de Bienes
9	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Control de



Unidad Jurídica
Prosecretaría Técnica del Honorable Consejo de
Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

10	Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.	Bienes Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Control de Bienes
11	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Servicios Generales

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo que se desahogará en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 15 días del mes de junio de 2011.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Extraordinaria 1/2011 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 25 de mayo de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

01/CIDAP 1/2011/2011/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribución número 14 y 15 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) vigente, el pleno de la CIDAP, de conformidad a lo que señala la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, obligatoria para la Administración Pública Federal, autoriza la actualización en la eliminación de lenguaje sexista en su contenido, de los documentos denominados: Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.; Guía de Políticas de Buen Uso del Internet; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolviente de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento; Reglamento para el Otorgamiento de Becas a los (as) Trabajadores (as) Sindicalizados (as) de Diconsa, S.A. de C.V., o a sus Hijos (as); Guía para la Administración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales; Manual de Recursos Humanos complementario del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia"; Reglamento de Escalafón de Diconsa, S.A. de C.V.; Reglamento de Seguridad e Higiene de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para los (as) Trabajadores (as) de Diconsa, S.A. de C.V., y su operación; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A.



Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación



de C.V.; Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegros de los Servicios de Telefonía Celular, Radio PTT y Radiolocalización; Lineamientos Generales para un Sistema de Manejo Ambiental en Diconsa; Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de Diconsa; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Anexo generado para la implantación en Diconsa, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y Reglamento del Comedor, mismos que se darán a conocer al Honorable Consejo de Administración y se aplicarán dentro de la Entidad, conforme a lo dispuesto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 14 días del mes de septiembre de 2011.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-001
Firmas de autorización

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.**

Dirección de Administración y Recursos Humanos

Código: 20142-AD07

Elaboró:

C. Adolfo Maldonado Betanzos
Subgerente de Control de
Bienes

Revisó:

Lic. Mauricio Arana Terán
Gerente de Adquisiciones

Aprobó:

Lic. José Antonio Razo García
Encargado de la Dirección de
Administración y Recursos
Humanos

Fecha de documentación:

19 de mayo de 2011

Revisión número:

Copia número:

Copia asignada a:



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

INDICE

I. Introducción	3
II. Objetivo	3
III. Glosario	4
IV. Marco Legal	6
V. Referencias	7
VI. Integración y Estructura	8
VII. Atribuciones	10
VIII. Funciones y responsabilidades de las y los integrantes.	13
IX. Funcionamiento	15
X. Anexos	18
XI. Historial de cambios	19
Hoja de autorización de documento normativo	20

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

I. Introducción

En Diconsa S.A. de C.V., existía el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, órgano auxiliar del H. Consejo de Administración para la autorización de la afectación, destino final y baja de bienes muebles, inmuebles y vehículos, asimismo la entidad contaba con un Manual único, que regía las operaciones tanto de bienes muebles, como de bienes inmuebles, sin embargo tomando en cuenta el extenso patrimonio inmobiliario de la entidad, y que el manual con el que se operaba no contaba con las especificaciones normativas necesarias y suficientes para el manejo de los inmuebles, se atendió la sugerencia del Órgano Interno de Control en Diconsa, de dar cumplimiento a la normatividad aplicable instalando un Comité para Bienes Muebles y otro Comité para Bienes Inmuebles, por lo que se solicitó opinión a la Secretaría de la Función Pública, respecto de separar dichos Comités de bienes muebles e inmuebles, manifestando dicha Secretaría su opinión favorable, mediante oficio No. UNAOPSPF/309/BM/0.-476/2004, de fecha 20 de septiembre de 2004, suscrito por Director General Adjunto de Normatividad Inmobiliaria y de Bienes Muebles de la Secretaría de la Función Pública.

El H. Consejo de Administración en su sesión ordinaria 73, celebrada el 2 de marzo de 2005, autorizó la separación de ambos comités, instruyendo efectuar el establecimiento por separado del "Comité de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V." y el "Comité de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.", lo anterior a efecto de que la especialización de cada uno de estos redunde en una operación eficaz y eficiente; asimismo requirió la emisión de los correspondientes manuales de Integración y Funcionamiento de cada uno de los Comités.

II. Objetivo

Determinar la integración y funcionamiento del Comité y de los Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V., estableciendo las atribuciones, facultades y responsabilidades que tienen cada uno de sus integrantes, para que los procesos de adquisición, administración, así como la afectación o enajenación de los bienes inmuebles de la entidad, se lleven a cabo con estricto apego a las leyes y normatividad aplicable, protegiendo así el patrimonio de Diconsa, en el marco de una estrategia integral que prevenga la discrecionalidad de las y los servidores públicos, garantice la transparencia de los actos de gobierno en torno al patrimonio inmobiliario, e impulse la

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

aplicación de los controles institucionales indispensables.

III. Glosario

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

- **Avalúo.-** Es el dictamen técnico que estima en dinero el valor de un bien inmueble, a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y en su caso de una investigación y análisis de mercado.
- **Arrendamiento.-** Concesión del uso o goce temporal del bien a cambio de un pago a precio cierto.
- **Baja de Bienes Inmuebles.-** La cancelación como activos fijos de Diconsa de los registros contables y administrativos, una vez consumado su destino o disposición final.
- **Bases.-** Las Bases Generales para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
- **Comité.-** El Comité de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
- **Comodato.-** Contrato por el cual él o la comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y él o la comodatario/a contrae la obligación de restituirla individualmente.
- **Compraventa.-** Contrato mediante el cual una persona transfiere la propiedad de una cosa o de un derecho a cambio del pago de un precio cierto y en dinero
- **Contraloría.-** El Órgano Interno de Control en Diconsa S.A. de C.V.
- **Dación en pago.-** Es la transferencia de la propiedad de un bien a favor de un acreedor, con el objeto de pagar un adeudo preexistente.
- **Destino Final o Disposición Final.-** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes inmuebles de la entidad.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

- **Diconsa.-** La empresa de participación estatal mayoritaria Diconsa, S.A. de C.V.
- **Dictamen de Utilidad.-** de no El documento en el que se describe el bien inmueble y se acreditan las causas de no utilidad.
- **Donación.-** Contrato por el que una persona, denominada donante, transfiere a otra llamada donatario/, gratuitamente, una parte o la universalidad de sus bienes presentes, reservándose lo necesario para vivir.
- **Enajenación.-** La transferencia de la propiedad de un inmueble, mediante cualquiera de las figuras previstas en el Código Civil Federal, es decir, venta, permuta, donación o dación en pago.
- **INDAABIN.-** Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- **Inmuebles.-** a) Los bienes raíces que posea la empresa bajo cualquier título.
b) Los bienes muebles que por estar adheridos de manera permanente a un inmueble y de conformidad con el Código Civil Federal se consideren como inmuebles.
- **Ley.-** La Ley General de Bienes Nacionales.
- **PADEFI Inmuebles.-** El Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, el cual se conforma de los SUB – PADEFI Inmuebles, correspondientes al ejercicio social de que se trate.
- **Permuta** Es la transferencia de propiedad a favor de un tercero, de un bien propio, a cambio de un bien propiedad del tercero de diversas características.
- **Secretaría.-** La Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
- **Sistema Documental y de información** Es la integración sistematizada de documentación e información, que contiene el registro de la situación

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

- inmobiliaria Diconsa.-** de física, jurídica y administrativa de los bienes inmuebles propiedad de Diconsa, así como de su evolución, que tiene por objeto constituir un instrumento de apoyo para alcanzar los fines del sistema de administración inmobiliaria federal y paraestatal.
- **Subcomités.-** Los Subcomités de Bienes Inmuebles de cada una de las Sucursales de Diconsa.
 - **SUB-PADEFI Inmuebles.-** Los Subprogramas Anuales de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles de las Oficinas Centrales de la Empresa, así como de cada una de las Sucursales de la misma, correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate.
 - **Unidades Administrativas** Para fines del Comité las Direcciones de Área de Diconsa y las Gerencias de Sucursales.
Para fines del Subcomité las Áreas de la Sucursal y Unidades Operativas.
 - **Valuador.-** Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de éstos últimos al Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

IV. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(y sus modificaciones correspondientes).

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Código Civil Federal

(y sus modificaciones correspondientes).

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector público.

(y sus modificaciones correspondientes).

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año correspondiente.

Disposiciones Diversas

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal

Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Subsistema del Sector Paraestatal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Bases Generales para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.

Lineamientos y Procedimientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa S.A. de C.V.

V. Referencias

Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V.

(Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 8 de octubre de 1999. Escritura 73,695 del 10 de diciembre de 1999, otorgada ante la fe del Notario Público 127 del D.F. Registro Público de Comercio: Folio Mercantil.- 98,440; fecha.- 15 de diciembre de 1999).

Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V. (Aprobado por el Consejo de Administración en su sesión extraordinaria 2-2006, celebrada el 18 de abril de 2006).

Acuerdo 15/III/2005, del H. Consejo de Administración del 2 Marzo de 2005, sesión ordinaria No. 73.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

VI. Integración y Estructura

VI.I.- La entidad contará con un Comité de Bienes Inmuebles en oficinas centrales y un Subcomité de Bienes Inmuebles en cada una de las Sucursales, los que se integrarán como a continuación se menciona:

A) La integración del Comité será la siguiente:
Con derecho a voz y voto:

Presidente(a)	El/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Diconsa S.A. de C.V.
Secretario(a) Ejecutivo(a)	El/la titular de la Gerencia de Adquisiciones de Diconsa S.A. de C.V.
Vocal	El/la titular de la Dirección de Desarrollo de Diconsa S.A. de C.V.
Vocal	El/la titular de la Dirección de Operaciones de Diconsa S.A. de C.V.
Vocal	El/la titular de la Dirección de Comercialización de Diconsa S.A. de C.V.
Vocal	El/la titular de la Dirección de Finanzas de Diconsa S.A. de C.V.

Con derecho a voz:

Asesor(a)	El/la titular del Órgano Interno de Control de Diconsa S.A. de C.V.
Asesor(a)	El/la titular de la Unidad Jurídica de Diconsa S.A. de C.V.

B) La integración de los Subcomités será la siguiente:
Con derecho a voz y voto:

Presidente(a)	El/la titular de la Gerencia de la Sucursal.
Secretario(a) Ejecutivo(a)	El/la titular del área de Administración y Finanzas en la Sucursal.
Vocal	El/la titular del área de Abasto y Operaciones de la Sucursal.
Vocal	En aquellas Sucursales que cuenten con Unidades Operativas, las y los jefes de éstas últimas se desempeñarán como vocales.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

Con derecho a voz:

- Asesor(a)** El/la representante que designe el titular del Órgano Interno de Control de Diconsa S.A. de C.V.
- Asesor(a)** El/la titular Jurídico de la Sucursal.

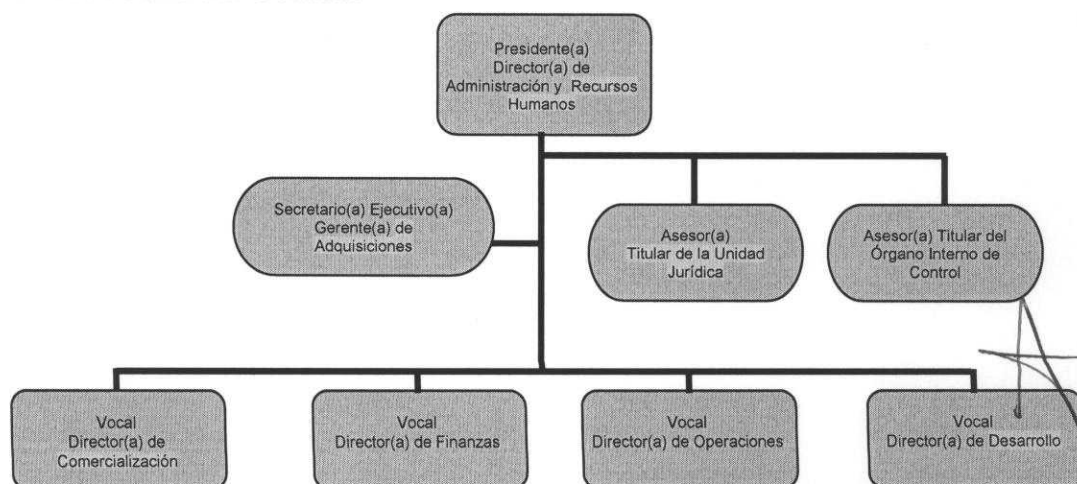
1.- Las y los Miembros Titulares del Comité y de los Subcomités con derecho a voto, nombrarán a su respectivo(a) suplente, quien deberá tener el nivel inmediato inferior siguiente al de él/la Titular y entrará en función en ausencia de éste(a).

2.- Las y los Asesores del Comité y de los Subcomités, podrán nombrar por escrito al suplente que consideren conveniente, quienes asistirán a las reuniones en ausencia de éstos o éstas.

3.- Al Comité y a los Subcomités se podrán invitar personas o representantes de instituciones u organizaciones así como a personal técnico u operativo de Diconsa y otros particulares, que puedan brindarle apoyo para la toma de decisiones, o para aclarar algunos de los asuntos que se discutan en una sesión específica, sin que dichos(as) invitados(as) formen parte del Comité o de los Subcomités, por lo que tendrán en las sesiones voz, pero no voto, y deberán firmar el acta de la sesión en la que participen.

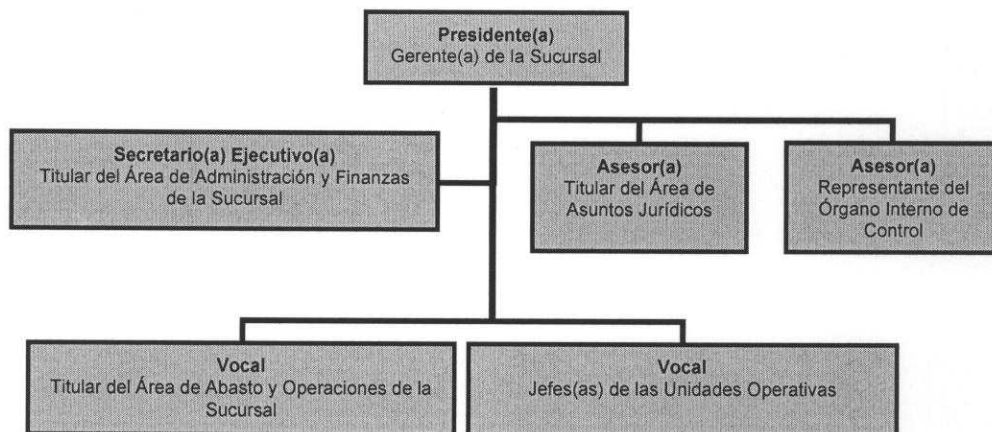
VI.II.- La estructura del Comité y los Subcomités será como sigue:

A) La estructura del Comité:



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

B) La estructura de los Subcomités:



VII. Atribuciones

A) El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Proponer y en su caso aprobar, el contenido del presente manual, así como sus posteriores modificaciones, siguiendo los procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2.- Analizar y emitir opinión, respecto de las Bases Generales presentadas para su autorización ante el Consejo de Administración, así como de los lineamientos específicos y procedimientos que en materia de administración inmobiliaria proponga el/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, previo a su presentación para la autorización de el/la titular de la Dirección General de Diconsa.
- 3.- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- 4.- Conocer y opinar sobre las medidas necesarias para la integración y actualización del padrón inmobiliario de la entidad, así como para el registro de bienes inmuebles ante el Registro Público de la Propiedad Federal.
- 5.- Conocer y opinar sobre las acciones necesarias para el establecimiento del sistema documental y de información de bienes inmuebles de Diconsa, de conformidad con la

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

Ley General de Bienes Nacionales.

6.- Analizar y opinar sobre los actos de adquisición, administración, afectación y disposición final de bienes inmuebles, determinando los mecanismos jurídicos que se utilizarán para ejecutar las adquisiciones y enajenaciones, conforme a las bases generales autorizadas por el H. Consejo de Administración y los lineamientos emitidos por él/la Director(a) General, lo anterior, previo a la autorización de las adquisiciones y desincorporaciones de el/la Director(a) General de Diconsa.

7.- Analizar y revisar que todos los inmuebles que se incorporen al Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles (PADEFI Inmuebles) presentado por él/la Directora(a) de Administración y Recursos Humanos, cumplan con todos los requisitos necesarios para su inclusión en dicho programa, previamente a la autorización de el/la titular de la Dirección General de Diconsa.

8.- Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles (PADEFI Inmuebles), así como analizar los informes trimestrales y anuales de los Subcomités, para su presentación e información al Consejo de Administración. M

9.- Analizar y opinar las incorporaciones o desincorporaciones de inmuebles al PADEFI Inmuebles, que requiera la ejecución del programa, lo anterior para que, en su caso, estas modificaciones sean autorizadas por el/la Directora(a) General de Diconsa.

10.- Aprobar en cada caso, el procedimiento mediante el cual se realizará la enajenación, renta, permuta, comodato ó donación de los bienes inmuebles de la entidad, autorizando si procediera, los casos de excepción a la licitación pública.

11.- Tomar los acuerdos y determinar las medidas necesarias para asegurar que las acciones en materia inmobiliaria se ajusten a la Ley General de Bienes Nacionales y a la normatividad aplicable.

12.- Nombrar a las y los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo en las licitaciones para la enajenación de inmuebles.

13.- Analizar y opinar los informes relativos al avance en la ejecución del PADEFI Inmuebles que, trimestral y anualmente, el/la Directora(a) General de Diconsa presente Cuy

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

al Consejo de manera informativa. Asimismo proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias.

14.- Analizar y opinar las solicitudes de arrendamiento, previo a su autorización por el/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

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

16.- Analizar el informe anual de actividades del Comité, que presente él/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, acordando en su caso las medidas de mejora que procedan, esto en la primera sesión ordinaria del ejercicio inmediato posterior.

17.- Dar el seguimiento trimestralmente al Sub-Padefi Inmuebles de las Sucursales.

18.- En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones previstas en el presente Manual, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

19.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y el Consejo de Administración de la entidad.

B) Los Subcomités tendrán las siguientes atribuciones:

1.- Analizar y en su caso aprobar el Subprograma Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles (SUB-PADEFI Inmuebles), para su incorporación al PADEFI Inmuebles, enviando el mismo a el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité, a más tardar el 15 de octubre del año anterior al del ejercicio de que se trate.

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

3.- Nombrar a las y los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo en las licitaciones para la enajenación de inmuebles.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

- 4.- Informar trimestralmente al Comité, dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre acerca del avance en la ejecución del Sub-PADEFI Inmuebles, de las situaciones extraordinarias que se presenten, así como de todos los asuntos relacionados con bienes inmuebles de los que haya tenido conocimiento el Subcomité y proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- 5.- Informar trimestralmente al Comité, dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre acerca de los actos relevantes en materia de bienes inmuebles y rendir al Comité la información de inmuebles relativa a la administración, control, registro, afectación y baja de los mismos.
- 6.- Analizar y opinar acerca de las solicitudes de diversos actos de disposición de bienes inmuebles, tales como el arrendamiento, la permuta, la dación en pago, la donación y otros que afecten el patrimonio inmobiliario de la entidad.
- 7.- Brindar el apoyo técnico en materia inmobiliaria que la Presidencia del Comité requiera para la toma de decisiones.
- 8.- Proponer acciones administrativas para la mejora del control, administración, enajenación y registro inmobiliario.
- 9.- Aprobar el informe anual de actividades del propio Subcomité, en la primera sesión ordinaria del ejercicio inmediato posterior y remitirlo a la consideración del Comité.
- 10.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y el Comité.

VIII. Funciones y Responsabilidades de las y los Integrantes

De el/la Presidente(a) del Comité y de los Subcomités

- 1.- Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias, dirigir las sesiones y convocar cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.
- 2.- Promover la participación de los/las miembros, así como de los invitados(as) cuya asistencia represente aportación de conocimientos, ideas, opiniones y experiencias que coadyuven al logro de los objetivos.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

- 3.- Impulsar el cumplimiento de los acuerdos tomados y en su caso implementar las medidas correctivas del caso.
- 4.- Revisar y en su caso, corregir y firmar, las actas de las sesiones en que participe.
- 5.- Presentar ante el Comité para su opinión y análisis, los inmuebles a adquirir.

De el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité y de los Subcomités

- 1.- Proponer y recibir de las distintas unidades administrativas, las propuestas de asuntos a tratar en las sesiones, así como los documentos necesarios para el correcto desahogo de los mismos.
- 2.- Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y la integración de las carpetas de trabajo para la sesión correspondiente, verificando que se cuente con la documentación soporte necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar.
- 3.- Remitir a cada integrante, la invitación a la sesión de que se trate, acompañando a ésta la carpeta de trabajo que contenga el Orden del Día, así como la documentación de apoyo.
- 4.- Cerciorarse de que exista quórum legal antes del inicio de cada sesión del Comité.
- 5.- Elaborar, revisar y enviar el acta correspondiente a cada sesión, la cual deberá ser firmada por las y los integrantes que participaron en la sesión, incluyendo en ella los comentarios formulados por las áreas participantes.
- 6.- Recibir las observaciones que las y los participantes a las sesiones formulen, respecto de las actas y, en su caso corregir, firmar y recabar la firma de las y los participantes.
- 7.- Registrar los acuerdos y llevar el seguimiento, así como conservar y resguardar el archivo documental del funcionamiento del Comité.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

8.- Revisar y en su caso solicitar la corrección de los informes trimestrales y anual de los Subcomités.

9.- El Secretario(a) Ejecutivo(a) para el mejor control de sus funciones y responsabilidades, se auxiliará de un(a) Secretario(a) Técnico(a), que en oficinas Centrales recaerá en el/la titular de la Subgerencia de Control de Bienes, quien asistirá únicamente con derecho a voz.

De las y los Vocales del Comité y de los Subcomités

1.- Enviar a el/la Secretario(a) Ejecutivo(a), con la debida oportunidad, los documentos y asuntos que consideren pertinente plantear, para su incorporación al Orden del Día.

2.- Analizar la documentación de la sesión a celebrarse, aprobar en su caso el Orden del Día y participar en las sesiones aportando los comentarios y/o documentos que apoyen la toma de decisiones, emitiendo su voto.

3.- Revisar y en su caso, corregir y firmar, las actas de las sesiones en que participen.

4.- Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que, de manera expresa, les confieran las disposiciones aplicables, así como aquéllas que se les encomienden y que estén en el ámbito de sus atribuciones.

De las y los Asesores(as) del Comité y de los Subcomités

1.- Prestar asesoría en el ámbito de su competencia, desahogando las consultas que se les planteen al momento de la sesión o, de ser el caso, dentro de un tiempo razonable.

2.- Participar en la discusión de los asuntos que se traten en las sesiones, pero no podrán tomar decisiones, ni tendrán derecho a voto, asimismo deberán abstenerse de firmar cualquier documento que contenga decisiones inherentes a las funciones del Comité. La firma de las y los Asesores(as) que se incluya en las actas que se levanten con motivo de las reuniones, constituirá únicamente constancia de su participación.

3.- Revisar y en su caso, corregir y firmar, las actas de las sesiones en que participen.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

IX. Funcionamiento

1.- Las sesiones ordinarias se realizarán mensualmente de acuerdo al calendario autorizado. Cuando no existan asuntos que tratar, el Secretario(a) Ejecutivo(a) notificará a los/las miembros del Comité o del Subcomité en su caso, por escrito y con una antelación de dos días hábiles, que la reunión de que se trate no se realizará.

2.- Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando sea necesario, previa autorización de el/la Presidente(a) del Comité.

3.- Las sesiones se realizarán solo cuando exista quórum legal, que se obtendrá cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones y/o acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el/la Presidente(a) tendrá voto de calidad.

Para efectos del quórum legal, independientemente del número de miembros con derecho a voto que participen en las sesiones, invariablemente deberá contarse con la asistencia de el /la servidor(a) público(a) que funja como Presidente(a) y en ausencia de éste(a), de su Suplente. La reunión que se realice sin este requisito, no tendrá efecto legal alguno.

4.- La invitación a la sesión que corresponda; así como la carpeta de trabajo que contenga el Orden del Día y los documentos de apoyo a los asuntos a tratar, se remitirán a los/las miembros cuando menos con 48 horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y de 24 horas, en el caso de las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida también por medios electrónicos, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos y se cuente con constancia de su recepción.

5.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en un formato que contenga la información resumida de los casos a tratar de cada sesión, los que firmarán en su caso, los/las miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto (Anexo1).

6.- De cada sesión que se lleve a cabo, se levantará el acta correspondiente, firmándola las/los integrantes asistentes a la sesión, sin que la falta de firma de los(as) invitados(as) invalide dicha acta.

7.- En la primera sesión de cada ejercicio el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) deberá

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

presentar, invariablemente, el calendario anual de sesiones ordinarias.

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

9.- El proyecto de acta se deberá enviar a cada miembro a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de realización de la sesión, teniendo a su vez las y los integrantes un plazo máximo de tres días hábiles para hacer llegar por escrito a el/la Secretario(a) Ejecutivo (a) las observaciones que procedieran y que deban incorporarse al acta.

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

10.- Los acuerdos tomados en cada sesión del Comité, deberán quedar debidamente registrados en las actas correspondientes, con una identificación consecutiva que habrá de contener: a) La referencia al Comité, que será CBI; b) La referencia a las Oficinas Centrales de la Empresa, que será OC; y, c) El número de acuerdo, que será consecutivo durante el ejercicio, así como el mes y año en que fue tomado. Ejemplo.- Si se trata del acuerdo N° 33, adoptado durante la sesión ordinaria correspondiente al mes de septiembre del 2001, la identificación del mismo será CBIOC 33/IX/2001. La reiniciación de la numeración de los acuerdos coincidirá con el comienzo de cada ejercicio fiscal.

Los acuerdos tomados en cada sesión de los Subcomités, deberán quedar debidamente registrados en las actas correspondientes, con una identificación consecutiva que habrá de contener: a) La referencia al Subcomité, que será SCBI; b) La referencia a la Sucursal de que se trate, y, c) El número de acuerdo, que será consecutivo durante el ejercicio, así como el mes y año en que fue tomado. Ejemplo.- Si se trata del acuerdo N° 33, adoptado durante la sesión ordinaria correspondiente al mes de septiembre del 2001, de la Sucursal Bajío, la identificación del mismo será SCBI-BAJ 33/IX/2001. La reiniciación de la numeración de los acuerdos coincidirá con el comienzo de cada ejercicio fiscal.

11.- Las carpetas de trabajo de cada sesión deberán contener el orden del día y la documentación soporte para la reunión incluyendo el Anexo 1 de este manual, para la presentación de casos sujetos a la autorización del Comité.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

12.- El orden del día contendrá como mínimo los siguientes puntos:

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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-006
Anexos

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

X. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Formato de presentación de Asuntos para análisis del Comité o Subcomité de Bienes Inmuebles.	
2	Instructivo de llenado para el formato de presentación de asuntos para análisis del Comité o Subcomité de Bienes Inmuebles.	



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de autorización de documento normativo

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes
Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD07**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE BIENES INMUEBLES DE DICONSA, S. A. DE C. V.", DE OCTUBRE DEL 2006.

LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	01/CIDAP 1/2011/2011 EXT.	NÚMERO DE ACUERDO	10/VI/2011
TIPO DE SESIÓN	EXTRAORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	1/2011	NÚMERO DE SESIÓN	98
FECHA DE SESIÓN	25 DE MAYO DE 2011	FECHA DE SESIÓN	9 DE JUNIO DE 2011