

DICONSA

**Unidad Jurídica
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración**

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 117 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 14 de marzo de 2016, se presentó el siguiente acuerdo:

16/III/2016 Con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización al documento normativo denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.", en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la Sesión, e instruye al Director General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, formará parte integrante de lo que se desahogará en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los treinta días del mes de marzo de 2016.



**Lic. César Cabello Ramírez
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.**

DICONSA

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

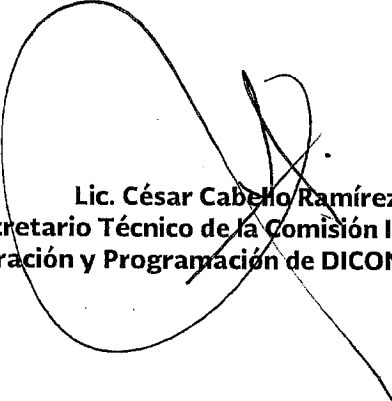
CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 86 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 18 de febrero de 2016, se presentó el siguiente acuerdo:

03/CIDAP 86/2016/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la Comisión autoriza la actualización al documento normativo denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.", mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente.

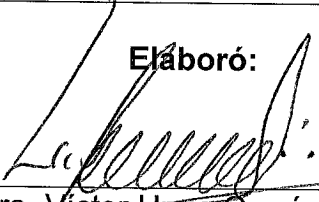
Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los veintiocho días del mes de marzo de 2016.



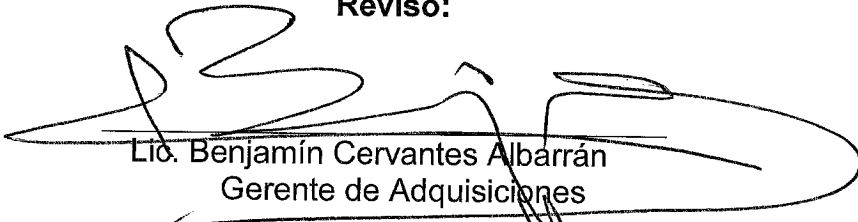
Lic. César Cabero Ramírez
Secretario Técnico de la Comisión Interna de
Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
Dirección de Administración y Recursos Humanos
Código: 20142-AD07


Elaboró:


Mtro. Víctor Hugo García Rosales
Subgerente de Control de Bienes

Revisó:


Lic. Benjamín Cervantes Albarrán
Gerente de Adquisiciones

Aprobo:


Mtro. Orlando Alfonso Olgún Miranda
Director de Administración y Recursos Humanos

Fecha de documentación: Revisión número: Copia número: Copia asignada a:	20 de agosto de 2015
---	----------------------

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

	ÍNDICE	Pág.
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Glosario	4
IV.	Marco Legal	6
V.	Referencias	7
VI.	Integración y Estructura	7
VII.	Atribuciones	10
VIII.	Funciones y responsabilidades de las y los integrantes.	13
IX.	Funcionamiento	15
X.	Anexos	19
XI.	Historial de cambios	20
	Hoja de Autorización del Documento Normativo	23

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

I. Introducción

Con fecha 25 de mayo del 2011, en sesión Extraordinaria número 1/2011, la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., autorizó la actualización de diversos Documentos Normativos de la Entidad, entre ellos, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V., sin embargo, la operatividad y el funcionamiento del Comité ha demandado la actualización de sus lineamientos en estos últimos cuatro años, por lo que se ha hecho necesaria la actualización del Marco Normativo que lo regula.

En mérito de lo anterior, y toda vez que en la figura del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V., recae la responsabilidad para que se de en los mejores términos los procesos de adquisición, administración, así como la afectación o enajenación de los bienes inmuebles, por lo que se ha procurado unificar y actualizar los criterios que permitan el adecuado funcionamiento e integración de dichos cuerpos colegiados, la convocatoria a los mismos y el desahogo de los asuntos que deban tratar en cada una de las sesiones, así como la periodicidad para celebrarlas, sean ordinarias o extraordinarias, sin demérito de las decisiones que adopten en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

II. Objetivo

Determinar la integración y funcionamiento del Comité y 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 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 los servidores públicos, garantice la transparencia de los actos de gobierno en torno al patrimonio inmobiliario, e impulse la aplicación de los controles institucionales indispensables.

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

III. Glosario

Para la aplicación de este Manual, se entenderá por:

- **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Asimismo, es el dictamen técnico en el que se estima el valor monetario de un bien inmueble, a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y 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 el o la comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el o la comodatario contrae la obligación de restituirla individualmente.
- **Compraventa:** Contrato mediante el cual una persona transfiere la propiedad de una cosa o de un derecho a cambio del pago de un precio cierto y en dinero
- **Consejo:** El Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V.
- **Dación en pago:** Es la transferencia de la propiedad de un bien a favor de un acreedor, con el objeto de pagar un adeudo preexistente.
- **Destino Final o Disposición Final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes inmuebles de la entidad.
- **Diconsa:** Diconsa, S.A. de C.V.
- **Dictamen de no** El documento en el que se describe el bien inmueble y se

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

- Utilidad:** 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.

 - **OIC:** El Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.

 - **PADEFI Inmuebles:** El Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, el cual se conforma de los 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.

 - **Sistema Documental y de información inmobiliaria de Diconsa:** Es la integración sistematizada de documentación e información, que contiene el registro de la situación 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.

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

- **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

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley 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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Códigos

- Código Civil Federal.

Reglamentos

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

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

Decretos

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

Acuerdos

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

Disposiciones Diversas

- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.

V. Referencias

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

VI. Integración y Estructura

VII.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)	El/la titular de la Gerencia de Adquisiciones de Diconsa, S.A. de C.V.
Ejecutivo(a)	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.

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

20142-AD07

Vocal El/la titular de la Dirección de Operaciones de Diconsa, S.A. de C.V.
Vocal El/la titular de la Dirección de Desarrollo de Diconsa, S.A. de C.V.

Con derecho a voz:

Secretario(a) El/la titular de la Subgerencia de Control de Bienes de Diconsa, S.A. de C.V.
Técnico(a) S.A. de C.V.
Asesor(a) El/la titular de la Unidad Jurídica de Diconsa, S.A. de C.V.
Asesor(a) El/la titular del Órgano Interno de Control 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) El/la titular del área de Administración y Finanzas en la Sucursal.
Ejecutivo(a)
Vocal El/la titular del área de Abasto u Operaciones de la Sucursal.
Vocal En aquellas Sucursales que cuenten con Unidades Operativas, las y los titulares de éstas últimas se desempeñarán como vocales.

Con derecho a voz:

Secretario Servidor(a) Público(a) designado por el presidente del Subcomité.
Técnico
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 de Área de Asuntos Jurídicos 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.

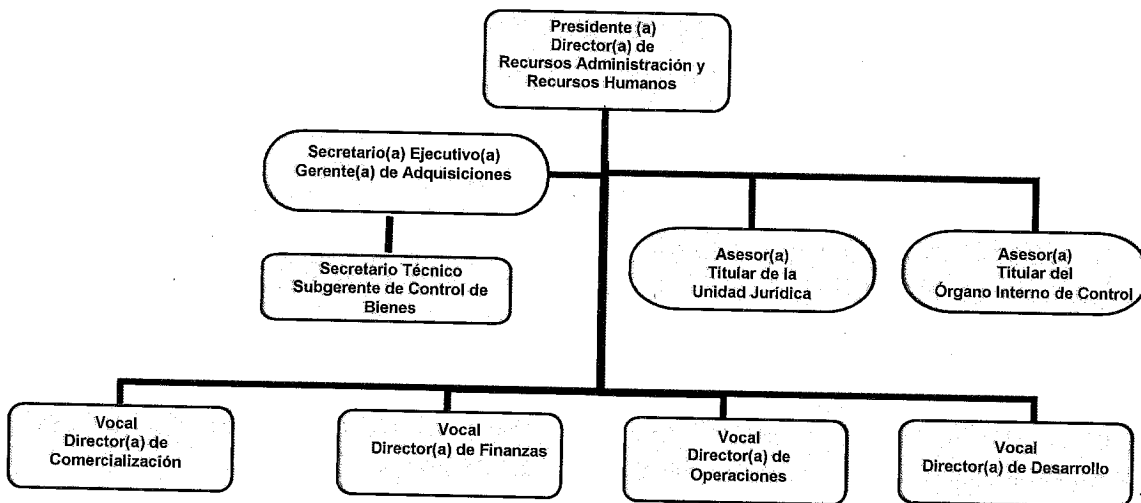
3.- Al Comité y a los Subcomités se podrán invitar personas o representantes de instituciones u organizaciones así como a personal técnico u operativo de Diconsa y otros particulares, que puedan brindarle apoyo para la toma de decisiones, o para

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

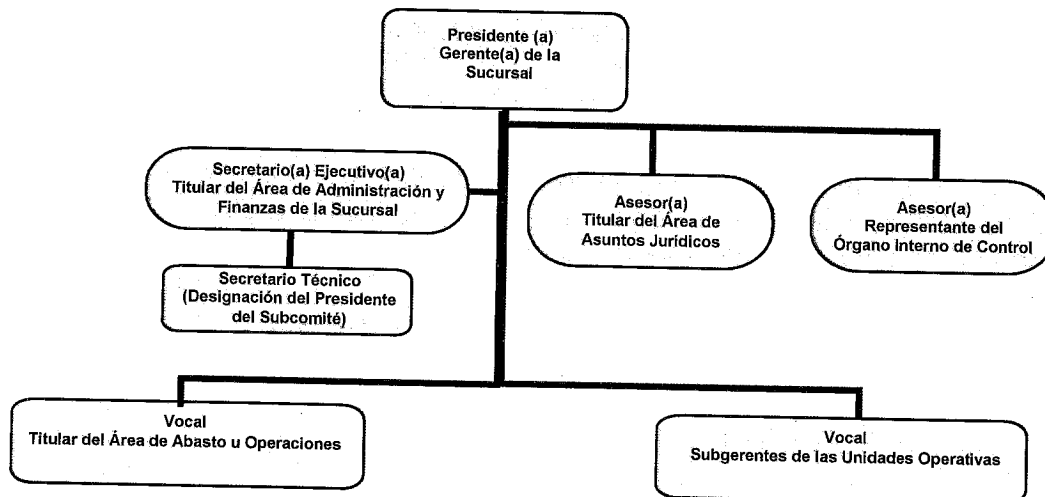
aclarar algunos de los asuntos que se discutan en una sesión específica, sin que dichos(as) invitados(as) formen parte del Comité o de los Subcomités, por lo que tendrán en las sesiones voz, pero no voto, y deberán firmar el acta de la sesión en la que participen.

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

A) La estructura del Comité:



B) La estructura de los Subcomités:



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

VII. Atribuciones

A) El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Proponer las modificaciones del contenido del presente manual, siguiendo los procedimientos de la normatividad aplicable.
- 2.- Analizar y emitir opinión, respecto de las Bases Generales presentadas para su autorización ante el Consejo, 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 Director(a) 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 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 Consejo 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.

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

- 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 o 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 los servidores públicos encargados de llevar a cabo los actos de apertura de ofertas y de fallo en las licitaciones para la enajenación de inmuebles.
- 13.- Analizar y opinar los informes relativos al avance en la ejecución del PADEFI Inmuebles que, bimestral y anualmente, el/la directora(a) General de Diconsa presente al Consejo de manera informativa. Asimismo proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- 14.- Analizar y opinar las solicitudes de arrendamiento, previo a su autorización por el/la Directora(a) 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 el/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 bimestralmente 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

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

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.
- 4.- Informar bimestralmente al Comité, dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre de cada bimestre acerca del avance en la ejecución del Sub-PADEFI Inmuebles, de las situaciones extraordinarias que se presenten, así como de todos los asuntos relacionados con bienes inmuebles de los que haya tenido conocimiento el Subcomité y proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- 5.- Informar bimestralmente al Comité, acerca de los actos relevantes en materia de bienes inmuebles y rendir al Comité la información de inmuebles relativa a la administración, control, registro, afectación 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.

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

VIII. Funciones y Responsabilidades de 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.
- 3.- Impulsar el cumplimiento de los acuerdos tomados dando el seguimiento que corresponda.
- 4.- Revisar y en su caso, corregir y firmar, las actas de las sesiones en que participe.
- 5.- Presentar ante el Comité para su opinión y análisis, los inmuebles a adquirir.
- 6.- Designar al Secretario Técnico, en el caso de los Subcomités en Sucursales.

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.

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

- 2.- Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y la integración de las carpetas de trabajo para la sesión correspondiente, verificando que se cuente con la documentación soporte necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar.
- 3.- Remitir a cada integrante, la invitación a la sesión de que se trate, acompañando a ésta la carpeta de trabajo que contenga el Orden del Día, así como la documentación de apoyo, misma información que se podrá entregar de manera digital o en su caso a través del portal de intranet de la entidad.
- 4.- Cerciorarse de que exista quórum legal antes del inicio de cada sesión del Comité.

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

20142-AD07

- 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.
- 8.- Revisar y en su caso solicitar la corrección de los informes bimestrales y anuales de los Subcomités.
- 9.- El/la 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 Subgerente(a) de Control de Bienes, y en las Sucursales dicha función será en el servidor público que designe el Presidente del Subcomité, quienes asistirán únicamente con derecho a voz.
- 10.- Presentar en la última sesión del ejercicio fiscal, el calendario anual de sesiones ordinarias.
- 11.- Presentar en la primera sesión del ejercicio fiscal, la integración del Comité o Subcomités.

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

- 1.- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en sus funciones y responsabilidades.

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

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

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 del tiempo que establezca el propio Comité.

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.

IX. Funcionamiento

1.- Las sesiones ordinarias se realizarán de manera bimestral de acuerdo al calendario autorizado. Cuando no existan asuntos que tratar, el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) notificará a los/las miembros del Comité o del Subcomité en su caso, por escrito y con una antelación de 48 horas, que la reunión de que se trate no se realizará.

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

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 Presidente 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.

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

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

4.- La invitación a la sesión que corresponda se notificará a las y los miembros cuando menos con 48 horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y de 24 horas, en el caso de las extraordinarias. La carpeta de trabajo que contenga el Orden del Día y los documentos de apoyo a los asuntos a tratar podrá ser remitida por medios electrónicos, así como publicada en el portal de intranet de Diconsa, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

5.- Una vez que se haya notificado la invitación para la sesión Ordinaria o Extraordinaria dentro del término establecido para ello y que en éste lapso previo al inicio de la misma tenga que suspenderse, se comunicará a través de el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) y por oficio a las y los integrantes del Cuerpo Colegiado de la suspensión, para reanudarse en el tiempo que se establezca en dicho comunicado, sin que ello se considere como cancelación toda vez que seguirá manteniendo el número de la Sesión que le corresponda sin modificación del contenido de la Carpeta correspondiente.

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

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

8.- En la primera sesión de cada ejercicio el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) deberá presentar, invariablemente, el calendario anual de sesiones ordinarias, así como la integración del Comité o Subcomités, según el caso.

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

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

10.- El proyecto de acta se deberá enviar a cada miembro a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de realización de la sesión, teniendo a su vez las/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 los miembros al proyecto de acta, dentro del plazo señalado, supone la conformidad con su contenido.

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

- a) La referencia al Comité, que será CBI, con letras mayúsculas.
- b) La referencia a las Oficinas Centrales de la Empresa, que será OC, con letras mayúsculas y,
- c) El número de acuerdo, que será consecutivo durante el ejercicio, con número arábigo, así como el mes en número romano y año en que fue tomado, con número arábigo.

Ejemplo.- Si se trata del acuerdo N° 33, adoptado durante la sesión ordinaria correspondiente al mes de septiembre del 2015, la identificación del mismo será CBIOC 33/IX/2015.

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

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

- a) La referencia al Subcomité, que será SCBI, con letras mayúsculas;
- b) La referencia con las iniciales a la Sucursal de que se trate, con letras mayúsculas; y,
- c) El número de acuerdo, que será consecutivo durante el ejercicio, con número arábigo, así como el mes, con número romano y año en que fue tomado, con número arábigo.

Ejemplo.- Si se trata del acuerdo N° 33, adoptado durante la sesión ordinaria correspondiente al mes de septiembre del 2015, de la Sucursal Bajío, la identificación del mismo será SCBI-BAJ 33/IX/2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Historial de cambios

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Logotipos Institucionales	Actualizar los Logotipos Institucionales del Documento Normativo ajustándolos a las directrices y lineamientos de Comunicación Social.
		Índice	Modificar el formato del índice para su mejor identificación del contenido del Documento Normativo.
		Introducción	Actualizar el contenido de la introducción con la exposición de los motivos que dieron origen a la necesidad de la modificación del Manual.
		Glosario	Ajustar la terminología del Documento para su mejor identificación del contenido homologando los criterios de acuerdo a otros instrumentos jurídicos.
		Marco Legal	Actualizar la normatividad que sirve de base legal fundamental para el desarrollo y funcionamiento de los Comité y Subcomités, considerando la vigencia a la fecha de la aplicación del manual.
		Referencias	Ajustar las referencias en términos generales para no

DICONSA

			crear confusión en cada una de sus publicaciones y/o autorizaciones, toda vez que son de carácter permanente y de aplicación general para la operación interna de la entidad.
		Integración y Estructura	Incluir dentro de la estructura de los Comités la figura de el/la Secretario(a) Técnico(a), titular de la Subgerencia de Control de Bienes, con derecho a voz. Así mismo, Actualizar en los Subcomités los cargos de los y las vocales y asesor(as) de acuerdo a la estructura actual de la entidad.
		De la responsabilidad de el/la Presidente(a) del Subcomité en Sucursales	Informar de la Integración del Cuerpo Colegiado, así como Designar en la primera Sesión Ordinaria al servidor público que fungirá como Secretario Técnico en el Subcomité de Bienes Muebles.
		De la Responsabilidad de de el/la Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité y de los Subcomités	Establecer la forma de cómo se presentarán las propuestas por parte de las Unidades Administrativas para someterlas a consideración de los Comité y Subcomités.
		Funcionamiento	Homologar los términos en que se debe realizar las invitaciones o cancelaciones a las sesiones, quedando establecido en horas en lugar de días, siendo esto más específico.
		Funcionamiento	Modificar la periodicidad para llevar a cabo las sesiones Ordinarias de Mensual a bimestral, toda vez que prevalece la figura de Sesión extraordinaria en el caso de

DICONSA

			requerirse de manera urgente algún asunto para la atención del Cuerpo Colegiado.
		Funcionamiento	Registrar la asistencia hasta con quince minutos de tolerancia a la hora convocada, asentando la hora exacta de aquellos integrantes que se incorporan posterior al tiempo de tolerancia.
		Funcionamiento	Incluir un apartado que señala la forma en que proceden los casos de suspensión de las sesiones cuando éstas ya han sido convocadas, considerando la diferencia de la cancelación, toda vez que uno no es concomitante de otro.
		Funcionamiento	Determinar el desarrollo de las sesiones extraordinarias, es decir, los asuntos a tratar en éstas en virtud de su atención pronta y urgente.
		Funcionamiento	Determinar con claridad la forma de registrar los acuerdos producidos o generados en cada una de las sesiones.
		Inclusión de género	Actualizar los términos que determinan la inclusión de género en todo el Documento Normativo de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**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.", DEL 14 SEPTIEMBRE DEL 2011.



LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	03/CIDAP 86/2016/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	16/III/2016
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	86	NÚMERO DE SESIÓN	117
FECHA DE SESIÓN	18 DE FEBRERO DE 2016	FECHA DE SESIÓN	14 DE MARZO DE 2016