

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Mtro. Aureo Zagal Flores

Encargado de la Dirección de Desarrollo

PRESENTE

REF: UJ-JLEN-081-2017

Ciudad de México, a 27 de junio de 2017

Con fundamento en el *Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación*, numeral 115, del apartado VII Políticas, Bases y Lineamientos, que a la letra señala: “Una vez autorizados los documentos el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización, de los Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones”, derivado de la Sesión Ordinaria número 122 del Órgano de Gobierno de la Entidad, celebrada el 19 de junio del año en curso, me permito informarle sobre el número de los acuerdos de autorización a los documentos siguientes:

Documentos normativos.

“Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles”

Consejo de Administración
Sesión Ordinaria 122
10/VI/2017

“Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.”

Consejo de Administración
Sesión Ordinaria 122
11/VI/2017

Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

Mtro. José Luis Espinoza Navarrete
Encargado de la Unidad Jurídica



C.c.p.- Mtro. Orlando Olguin Miranda.- Director de Administración y Recursos Humanos.- Para conocimiento.

Respuesta volante: SIN REFERENCIA.
Referencia: SIN REFERENCIA
Expediente de archivo: Oficios varios.
JLEN/PAAA/kz

Mtro. Aureo Zagal Flores
Encargado de la Dirección de Desarrollo
PRESENTE



REF: UJ-JLEN-025-2017
Ciudad de México, a 15 de junio de 2017

Con fundamento en el *Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación*, numeral 115, del apartado VII Políticas, Bases y Lineamientos, que a la letra señala: "Una vez autorizados los documentos el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización, de los Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones", derivado de las Sesiones Primera Extraordinaria de 2017 y Ordinaria número 91 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), celebrada el 06 de junio del año en curso, me permito informarle sobre el número de los acuerdos de autorización a los documentos siguientes:

Documentos normativos.

"Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles"

CIDAP
Sesión Ordinaria 91
03/CIDAP 91/2017/ORD.

"Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V."

CIDAP
Sesión Ordinaria 91
04/CIDAP 91/2017/ORD.

Documentos de Apoyo a la Operación.

"Anexo Generado para la Implantación en DICONSA, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno"

CIDAP
Sesión Ordinaria 91
05/CIDAP 91/2017/ORD.



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

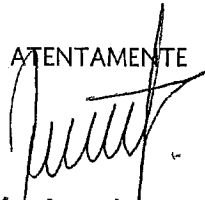
"Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad"

CIDAP
Sesión Ordinaria 91
06/CIDAP 91/2017/ORD.

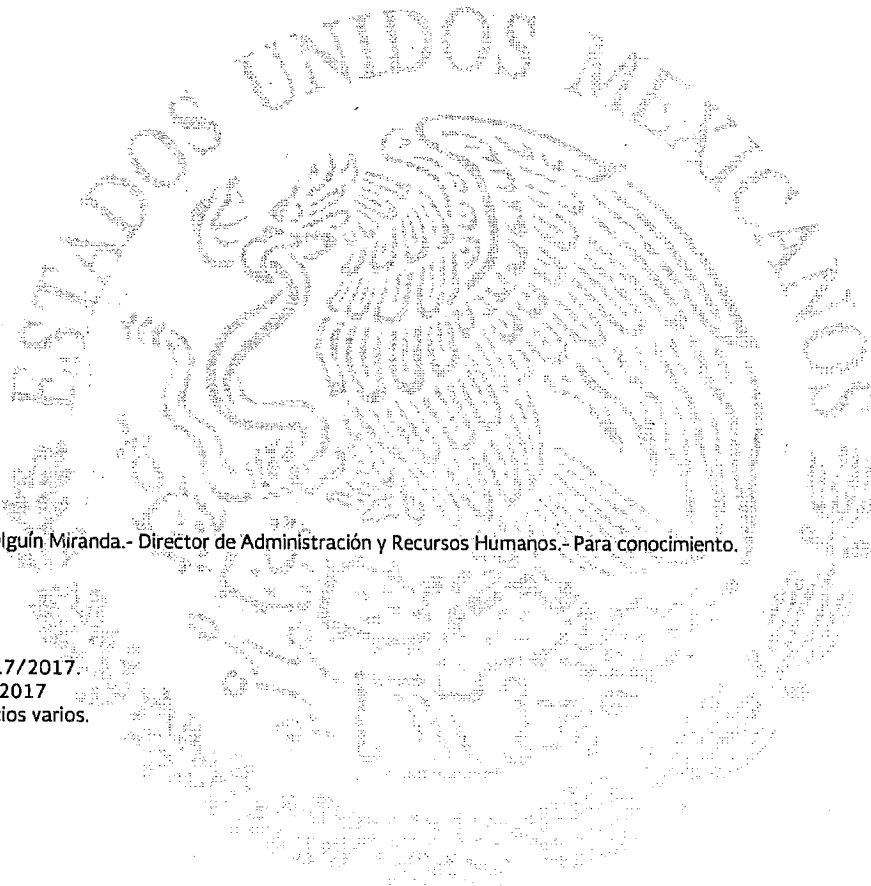
Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



Mtro. José Luis Espinoza Navarrete
Encargado de la Unidad Jurídica



C.c.p.- Mtro. Orlando Olguín Miranda.- Director de Administración y Recursos Humanos.- Para conocimiento.

Respuesta volante: JU/1817/2017.
Referencia: DD/AZF/004/2017
Expediente de archivo: Oficios varios.
JLEN/kz

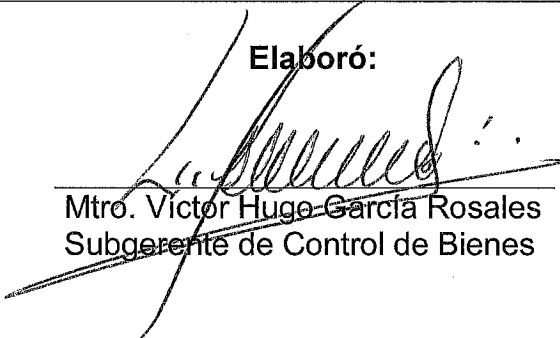
Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

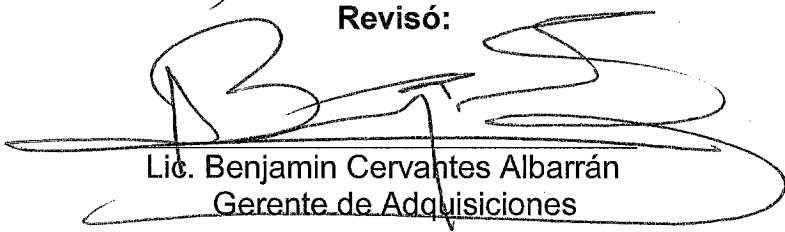
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Código: 20142-AD05

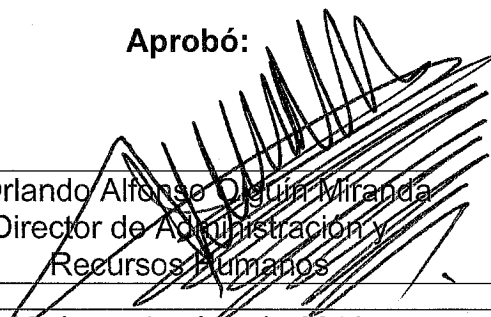
Elaboró:


Mtro. Víctor Hugo García Rosales
Subgerente de Control de Bienes

Revisó:


Lic. Benjamin Cervantes Albarrán
Gerente de Adquisiciones

Aprobó:


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

Fecha de documentación:

13 de noviembre de 2012

Revisión número:

Copia número:

Copia asignada a:

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

	ÍNDICE	Pág.
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	GLOSARIO	3
IV.	MARCO LEGAL	7
V.	REFERENCIAS	8
VI.	ALCANCE	8
VII	NORMAS Y BASES GENERALES	9
	ADMINISTRACIÓN	9
	SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA DE DICONSA	11
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	14
	DISPOSICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	15
	Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles	17
	Donación	17
	Comodato	18
	Permuta	19
	Dación en Pago	19
	Arrendamiento	20
	AVALÚOS	21
	LICITACIÓN PÚBLICA	21
	VENTA DIRECTA DE INMUEBLES	26
	BAJA DE BIENES INMUEBLES	28
VIII.	REGISTROS	29
IX.	RELACIÓN DE ANEXOS	30
X.	HISTORIAL DE CAMBIOS	31
XI.	HOJA DE ANTECEDENTES	33
	Anexos	

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

I. Introducción:

Las presentes Normas y Bases responden a la necesidad de establecer un conjunto de políticas y criterios de carácter general y obligatorio, que regulen de manera general los actos de administración, registro, adquisición, afectación, disposición final y baja de los bienes inmuebles de DICONSA, con el fin de lograr una administración eficiente y el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario de la entidad.

El presente documento normativo tiene fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como en los Estatutos Sociales de DICONSA, que facultan a su órgano de gobierno para expedir las Normas y Bases Generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el/la titular de la Dirección General pueda disponer de los activos fijos de DICONSA, así como realizar los actos jurídicos que resulten necesarios sobre los inmuebles de su propiedad, sujetándose a las normas y bases generales que autorice su Órgano de Gobierno, ello a efecto de contar con un medio que regule los diversos actos de administración del patrimonio inmobiliario de la Entidad.

II. Objetivo:

Las presentes normas y bases regirán los actos de administración, adquisición, disposición final y baja de bienes inmuebles que sean propiedad o se encuentren al servicio de DICONSA, determinando a las y los funcionarios responsables de ejecutarlos, supervisarlos o evaluarlos, con la finalidad de lograr el óptimo aprovechamiento de su patrimonio inmobiliario.

III. Glosario:

- **Adquisición:** Acto jurídico por el cual DICONSA obtiene la propiedad de un inmueble, a través de compraventa, donación, dación en pago o permuta.
- **Arrendamiento:** Contrato mediante el cual una parte concede a la otra el uso o goce temporal del bien inmueble a cambio de un pago a precio cierto y en dinero.
- **Avalúo:** Dictamen técnico que estima el valor monetario 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.
- **Baja de bienes:** Cancelación de los bienes como activos fijos de DICONSA en los registros contables y administrativos, una vez consumada su disposición final.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

- **BANOBRAS:** Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos
- **Comité:** Comité de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.
- **Comodato:** Contrato por el cual el comodante se obliga a conceder gratuitamente al comodatario el uso de una cosa no fungible, y el comodatario contrae la obligación de restituirla individualmente.
- **Compraventa:** Contrato mediante el cual una persona transfiere la propiedad de una cosa o de un derecho a cambio del pago de un precio cierto y en dinero.
- **Consejo:** El H. Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V.
- **O.I.C.:** El Órgano Interno de Control en DICONSA, S.A. de C.V.
- **Dación en pago:** Transmisión de la propiedad de un bien a favor de un acreedor, con el objeto de pagar un adeudo preexistente.
- **Desincorporación:** Separación de un bien inmueble del patrimonio de DICONSA.
- **DICONSA:** DICONSA, S.A. de C.V.
- **Dictamen de Enajenación:** Documento por el cual se desincorpora un bien inmueble el cual deberá ser emitido por el/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, y validado el titular de la Unidad Jurídica y el/la Director(a) de Operaciones.
- **Dictamen de no utilidad:** Documento en el que se describe el bien inmueble y se acreditan las causas de no utilidad.
- **Dictamen Valuatorio de Justipreciación de Renta.-** Documento que emite el INDAABIN, en el que determina el monto de renta máximo que la Institución Pública podrá pagar por el uso temporal de inmuebles propiedad de terceros, o por el cual se determina el monto mínimo a cobrar en los casos donde la Institución Pública funja como Arrendadora.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

- **Disposición Final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes inmuebles de DICONSA.
- **Donación:** Contrato por el que una persona, denominada donante, transfiere a otra llamada donatario, gratuitamente, una parte o la universalidad de sus bienes presentes.
- **Enajenación:** Transmisión 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.
- **Incorporación a PADEFI:** Agregar al PADEFI, algún bien inmueble no considerado originalmente dentro de éste.

Inmuebles: Los bienes a que se refiere el Artículo 750 del Código Civil Federal que posea o sean propiedad de DICONSA bajo cualquier título, así como 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.

- **Inmueble Federal.-** El terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño. No se considerarán inmuebles federales aquellos terrenos o construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre la Federación.
- **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.
- **Normas y Bases:** Las presentes Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.
- **PADEFI Inmuebles:** 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 fiscal de que se trate.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

- **Permuta:** Transmisión de propiedad a favor de un tercero, de un bien inmueble propio, a cambio de un bien propiedad del tercero.
- **RPPF:** Registro Público de la Propiedad Federal.
- **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública
- **S.H.C.P.:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SICOB:** Sistema de Control de Bienes Inmuebles de DICONSA, el cual es un sistema documental y de información inmobiliaria, que contiene el registro de la situación física, jurídica y administrativa de los bienes inmuebles administrados por la Entidad.
- **SIIFP:** Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal administrado por el INDAABIN.
- **Subcomités:** Los Órganos Colegiados de Bienes Inmuebles de cada una de las Sucursales de DICONSA.
- **SUBPADEFI Inmuebles:** Subprogramas Anuales de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles de las Sucursales, correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate.
- **Sucursal:** Unidad Administrativa de DICONSA en el interior de la República, representada por un Gerente. Dicha unidad puede contar con Unidades Operativas.
- **Unidad Operativa:** Unidad Administrativa estatal o local de DICONSA, adscrita a una Sucursal, representada por un(a) Subgerente(a). Se encarga del proceso de recepción y distribución de las mercancías a las tiendas.
- **Valuador:** Persona física o institución de crédito debidamente autorizada y facultada para emitir el dictamen técnico por el que se estima en el valor monetario de un bien determinado, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

IV. Marco legal:

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal 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.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

Decretos

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

Acuerdos

- Acuerdo por el cual se Establecen las Normas conforme a las Cuales se Llevarán a Cabo los Servicios Valuorios Regulados por el INDAABIN, ya que en ellas se habla de los Avalúos y Justipreciaciones de los Inmuebles.
- 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.
- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Acuerdo 15/III/2005, del H. Consejo de Administración del 2 Marzo de 2005, sesión ordinaria No. 73.
- Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

V. Referencias:

- Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de DICONSA S.A de C.V.
- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V.
- Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal.
- Manual de Contabilidad Gubernamental de DICONSA, S.A. de C.V.

VI. Alcance:

El presente Documento Normativo es aplicable a todo el personal de DICONSA que intervenga en actos de administración, adquisición, disposición final y baja de bienes inmuebles que sean propiedad o se encuentren al servicio de DICONSA.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

VII. Normas y Bases Generales:

ADMINISTRACIÓN

PRIMERA.- La administración general de los bienes inmuebles de DICONSA, es responsabilidad del Director(a) de Administración y Recursos Humanos, quien para ello, deberá coordinar, supervisar y asegurar en su caso, la debida ejecución de acciones en materia inmobiliaria, tales como: aseguramiento, mantenimiento, vigilancia; pago de impuestos y servicios, control, registro, afectación, disposición final y baja, a través de las gerencias que le están adscritas y las gerencias de cada sucursal.

SEGUNDA.- Los/las Gerentes(as) de Sucursal y/o Subgerentes(as) de Unidades Operativas deberán prever en sus proyectos de presupuesto anual, los gastos de conservación, equipamiento y vigilancia de los inmuebles de DICONSA, así como del pago de los servicios e impuestos que estos generen, asegurándose que estos conceptos se cubran con oportunidad.

TERCERA.- El pago de los impuestos y servicios de los inmuebles adscritos o bajo la responsabilidad de oficinas centrales, lo realizará la Gerencia de Adquisiciones, a través de la Subgerencia de Servicios Generales.

CUARTA.- La Gerencia de Adquisiciones adscrita a la Dirección de Administración y Recursos Humanos y las Gerencias de Sucursal bajo su propia responsabilidad, realizarán las acciones necesarias a fin de que el patrimonio inmobiliario de DICONSA sea óptimamente aprovechado, promoviendo conforme al presente documento normativo las desincorporaciones de inmuebles que no sean de utilidad para el objeto social de DICONSA.

La rehabilitación de inmuebles y la construcción de obra nueva por DICONSA, deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y estar previamente autorizados por el Comité de Obra Pública de la entidad.

QUINTA.- El responsable inmobiliario de la entidad es el/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos, y será designado por el Director General de DICONSA mediante oficio, quien tiene las siguientes funciones:

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

- I.- Investigar y determinar en coordinación con la Unidad Jurídica y Dirección de Operaciones la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles, así como contar y resguardar los levantamientos topográficos y los respectivos planos, para efectos de mantener actualizado el inventario, catastro y registro de los inmuebles de la entidad;
- II.- Tomar las medidas necesarias junto con la Unidad Jurídica , para compilar, organizar, vincular y operar los acervos documentales e informativos de los inmuebles, así como recibir e integrar en sus respectivos acervos la información y documentación que le pudiera proporcionar la Secretaría de la Función Pública;
- III.- Evaluar y realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la adquisición de inmuebles que cubran las necesidades de operación de la Entidad.
- IV.- Programar, ejecutar, evaluar y controlar la realización de acciones y gestiones con el fin de coadyuvar a la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles, a la formalización de operaciones, el óptimo aprovechamiento de dichos bienes y a la recuperación de los ocupados ilegalmente;
- V.- Adoptar y ordenar las medidas conducentes para la adecuada conservación, mantenimiento, vigilancia y en su caso, aseguramiento contra daños de los inmuebles;
- VI.- Constituirse como enlace institucional con la Secretaría de la Función Pública y otras dependencias, para los asuntos relacionados con la administración de los inmuebles;
- VII.- Asegurar la inspección y vigilancia de los inmuebles propiedad de la entidad;
- VIII.- Dar aviso en forma inmediata a la Secretaría de la Función Pública, de cualquier hecho o acto jurídico que se realice con violación a la Ley, respecto de los inmuebles destinados a favor de la entidad;
- IX.- Comunicar a la Secretaría de la Función Pública, los casos en que se utilicen inmuebles federales sin que medie acuerdo de destino;
- X.- Instar a la Unidad Jurídica, para que ésta presente las denuncias de carácter penal por ocupaciones ilegales de los inmuebles.
- XI.- Entregar, en su caso, al INDAABIN los inmuebles federales o áreas no utilizadas dentro de los cuatro meses siguientes a su desocupación.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

XII.- Obtener y conservar el aviso del contratista y el acta de terminación de las obras públicas que se lleven a cabo en los inmuebles con los que cuenta Diconsa, y los planos respectivos, así como remitir a la Secretaría de la Función Pública, original o copia certificada de estos documentos tratándose de inmuebles destinados,

XIII.- Gestionar los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de las responsabilidades en materia inmobiliaria a su cargo.

XIV.- Proponer a el/la Director(a) General, para su autorización, las políticas y los lineamientos que regulan los actos de administración, adquisición, disposición final y baja de bienes inmuebles, así como proponer modificaciones a las ya existentes, las cuales deberán someterse previamente al Comité, para su análisis y dictaminación.

XV.- Emitir el dictamen de enajenación del inmueble que fundamente su desincorporación, mismo que deberá estar validado por el/la Titular de la Unidad Jurídica y el/la Director(a) de Operaciones.

XVI.- Elaborar los manuales de normas, políticas y lineamientos que regulen los actos de administración, adquisición, disposición final y baja de bienes inmuebles de DICONSA para su presentación a el/la Director(a) General para su autorización

XVII.- Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a la materia.

Las funciones a que hace referencia el numeral I, exceptuando el registro de los inmuebles, será igualmente responsabilidad de los/las Gerentes(as) de Sucursales y/o Subgerentes de Unidades Operativas en el ámbito de sus facultades, en aquellos bienes inmuebles que se encuentren a su resguardo o adscritos a la Sucursal y/o Unidades Operativas.

SÉXTA.- Para el cabal cumplimiento de las funciones señaladas en la norma anterior, los/las Directores(as) de DICONSA, así como los/las Gerentes(as) de las Sucursales, prestarán a el/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos, el apoyo que requiera, en el ámbito de sus correspondientes atribuciones.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

SÉPTIMA.- DICONSA utilizará el Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal el cual es administrado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) y de igual forma contará con un Sistema de Control de Bienes Inmuebles (SICOB), el cual será administrado por el/la responsable inmobiliario de DICONSA en coordinación con la Dirección de Finanzas y el Titular de la Unidad Jurídica.

OCTAVA.- El Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal administrado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) será monitoreado y revisado para la solicitud de actualización inmobiliaria cuando sea necesario.

El Sistema de Control de Bienes Inmuebles (SICOB) de DICONSA es la integración sistematizada de documentación e información digitalizada, que contiene el registro de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles propiedad de la entidad, en el cual participan las áreas de: Administración, Finanzas y la Unidad Jurídica, y constituye un instrumento de apoyo para el Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

NOVENA.- El/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos, conformará un inventario, un catastro y un centro de documentación e información, asimismo compilará la información y documentación de sus inmuebles, para lo cual integrará:

- a) Copia certificada de Cédula de Inventario del SIIFP expedida por el INDAABIN.
- b) Copia certificada del documento (acta, convenio, contrato, instrumento notarial, publicación en la Gaceta Oficial del Estado o Diario Oficial de la Federación), que acredita la propiedad federal del inmueble, inscrita en el RPPF, con dato real correspondiente, así como con los datos de inscripción local.
- c) Copia certificada de la publicación en el DOF del Acuerdo Secretarial, inscrita en los registros públicos de la propiedad federal.
- d) Copia certificada de la publicación en el DOF de Acuerdo Desincorporatorio, inscrita en el registro público local y federal.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

- e) Copia certificada de los Planos Perimetrales, Catastral y Arquitectónicos, así como fotografías de las principales fachadas. El origen de estos documentos debe obrar en el Catastro del SIIFP.
- f) Copia certificada de títulos de Concesión, permisos o autorizaciones, inscritos en el RPPF.
- g) Actas de apeo y deslinde de los inmuebles.
- h) Originales de Avalúos
- i) Original de Boleta Predial y Cédula Catastral expedida por la autoridad competente.
- j) Original o copia de la documentación relativa a las gestiones realizadas ante el INDAABIN.
- k) Acuerdos de destino y/o actas de entrega recepción (en caso de que aplique).
- l) Plano de algún levantamiento perimetral y/o catastral emitido por la autoridad competente.
- m) Un centro de documentación e información, que estará constituido por el conjunto de expedientes que contienen los documentos e información relativos a los inmuebles, y el cual debe estar en resguardo de la Unidad Jurídica de DICONSA.
- n) Certificado de libertad de gravamen expedido por la autoridad competente.
- o) Dictamen del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de las Bellas Artes, en caso de que el inmueble se encuentre catalogado como monumento histórico y/o artístico.
- p) Para el caso de inmuebles federales, deberá observarse lo establecido en el numeral 108 del Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

DÉCIMA.- El/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos, junto con la Unidad Jurídica realizará las acciones necesarias para que los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre inmuebles de la entidad, sean debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal, incluyendo los contratos de arrendamiento financiero, así como los actos por los que se autoricen dichas operaciones.

Asimismo promoverá la inscripción de diversos actos jurídicos relativos a inmuebles, susceptibles de ser inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal, señalados en el artículo 42 de la Ley.

A. T.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

DÉCIMA PRIMERA.- DICONSA, previo a la opinión del Comité de Bienes Inmuebles, a través de el/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos gestionará la adquisición de inmuebles que resulten necesarios para la realización del objeto social de la entidad, para lo cual se deberá:

I.- Contar con solicitud del área usuaria, en la que se justifique plenamente la necesidad de compra del inmueble.

II.- Opinión favorable de el/la titular de la Dirección de Operaciones, si se trata de un almacén central o rural. Tratándose de almacén granelero, deberá contar con la opinión favorable de los/las titulares de la Dirección de Operaciones y la Dirección de Comercialización.

III.- Opinión favorable de el/la Titular de la Unidad Jurídica, señalando la viabilidad legal para la adquisición del inmueble.

IV.- Documentos soporte de la operación, siendo estos como mínimo título de propiedad, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, certificado de libertad de gravámenes, constancias de pago o no adeudo de impuesto predial, energía eléctrica, agua y drenajes, si fuera el caso, así como planos del inmueble en el que se describan las vías de acceso, localización y servicios próximos.

V.- Avalúo vigente, y realizado ya sea por INDAABIN o un perito valuador registrado ante el mismo.

VI.- Constancia de uso de suelo.

VII.- Compatibilidad del programa de desarrollo urbano de la localidad con el uso que se dará al inmueble y sus necesidades de operación en el caso de que dicha localidad cuente con ello.

VIII.- Contar con disponibilidad presupuestaria y autorización de inversión de la SHCP.

DÉCIMA SEGUNDA.- En el caso de que exista una solicitud de adquisición, el/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos, consultará a la Secretaría de la Función Pública, sobre la disponibilidad de inmuebles federales, del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, que pudieran satisfacer la necesidad que se plantea y, en caso afirmativo, realizará las gestiones necesarias a fin de que se destine el inmueble a la entidad.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

DISPOSICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

DÉCIMA TERCERA.- Sólo se podrá disponer de aquellos inmuebles que se consideren sin utilidad institucional, es decir aquellos que por sus características físicas, técnicas y/o jurídicas, uso o destino, no son susceptibles de destinarse al servicio de DICONSA.

La disposición de inmuebles sin utilidad institucional, se llevará a cabo con estricto apego a las disposiciones aplicables a cada caso, asegurando las mejores condiciones de venta para DICONSA.

DÉCIMA CUARTA.- Los inmuebles propiedad de DICONSA que no sean de utilidad directa para sus fines, podrán ser sujetos de los siguientes actos de disposición:

- I. Enajenación a título oneroso
- II. Donación
- III. Comodato
- IV. Permuta
- V. Dación en pago

DÉCIMA QUINTA.- Los actos previstos en el punto anterior, serán autorizados por el/la Director(a) General de DICONSA, siempre y cuando se cuente previamente con la opinión favorable del Comité, el cual para poder emitirla, deberá contar con el dictamen de enajenación, que fundamente su desincorporación, mismo que deberá ser emitido por el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos y validado por el/la Titular de la Unidad Jurídica y el/la Director(a) de Operaciones.

DÉCIMA SEXTA.- En los casos en los que se vaya a afectar solo una parte del inmueble, se deberá presentar también un croquis en donde se señale la parte que se afectará, mencionando superficie total afectada, así como sus medidas y colindancias, obteniéndose en su caso la autorización de subdivisión que expida la autoridad local, de ser este el caso.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Para la realización de cualquiera de los actos señalados en la base Décima Cuarta., previo la opinión favorable del comité, se requerirá contar con el dictamen de no utilidad, emitido por el/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos validado por el/la Titular de la Unidad Jurídica y el/la Titular de la Dirección de Operaciones, en Sucursales el/la Gerente(a) será el/la responsable.

DÉCIMA OCTAVA.- El dictamen de no utilidad, tiene el objetivo de asegurar que el acto



Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

de disposición que se pretende realizar es jurídicamente viable y que el inmueble no presenta problemas o irregularidades que impidan su realización, y asimismo que este no resulta de utilidad, ni estratégico para la operación de DICONSA.

DÉCIMA NOVENA.- La venta de inmuebles que no sean útiles a los fines de DICONSA podrá realizarse mediante licitación pública, por venta directa, o a través de corredor de bienes raíces; la modalidad de venta deberá ser autorizada por el Comité, debiendo asentar en el documento jurídico por separado el impuesto al valor agregado que corresponde al valor de la construcción.

Todos los inmuebles que la entidad pretenda enajenar, mediante cualquier acto de disposición, deberán estar incluidos invariablemente en el PADEFI Inmuebles del ejercicio correspondiente.

VIGÉSIMA.- El valor base de venta de los inmuebles que se encuentren incluidos en el PADEFI Inmuebles deberá ser determinado mediante el avalúo que practique el INDAABIN, BANOBRAS, Sociedad Nacional de Crédito (SNC), o perito valuador legalmente autorizado.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Si realizada una licitación pública, el inmueble de que se trate no se vende, DICONSA podrá optar por celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base, o en su defecto adjudicar directamente el inmueble a la persona que cubra el valor base de la primera licitación.

Si realizada la segunda licitación a ochenta por ciento del valor base, el bien no se vende, DICONSA podrá optar por realizar una tercera licitación a sesenta por ciento del valor base o adjudicar directamente el mismo a la persona que cubra el valor base de la segunda licitación.

Si realizada la tercera licitación el bien no se vende, DICONSA podrá adjudicar directamente el inmueble a la persona que cubra el valor base de esta última licitación.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- DICONSA, a través de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, podrá encomendar la promoción de la venta de inmuebles a personas especializadas en la materia, cuando cuente con elementos de juicio para considerar que con ello se pueden aumentar las alternativas de compradores potenciales. Para tal efecto, DICONSA podrá encomendar dicha promoción a distintos corredores públicos u otros agentes inmobiliarios en función de la distribución geográfica de los inmuebles de que se trate, asegurando que en su contratación no exista exclusividad.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

VIGÉSIMA TERCERA.- Corresponderá a el/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos establecer las comisiones a pagar por el corretaje que cause la venta de inmuebles, lo anterior con base en un estudio de mercado; para su posterior presentación ante el Comité de Bienes Inmuebles de DICONSA para su dictaminación.

VIGÉSIMA CUARTA.- En los casos de enajenación, donación, permuta y dación en pago, el/la Gerente(a) de Adquisiciones efectuará los correspondientes registros en el padrón inmobiliario de DICONSA e informará de la baja o alta de bienes a el/la titular de la Gerencia de Contabilidad, para que éste(a) efectúe el ajuste contable en sus registros, los anteriores movimientos deberán también ser registrados ante el SIIFP y el SICOBÍ.

VIGÉSIMA QUINTA.- En el registro contable de los movimientos de altas y bajas de bienes inmuebles, el área financiera estará a lo dispuesto en el Manual de Contabilidad Gubernamental de DICONSA, S.A. de C.V.

Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Inmuebles

VIGÉSIMA SEXTA.- El PADEFI Inmuebles es el programa anual, mediante el cual la entidad dispone de los inmuebles que no resultan de utilidad a su objeto social y se integra con la suma de los SUB-PADEFI de las sucursales, debidamente aprobados en sus Subcomités de Bienes Inmuebles, así como con los documentos soporte que se establecen en las presentes normas y bases.

La elaboración y consolidación del PADEFI Inmuebles, que se ejecutará al año siguiente del ejercicio actual de que se trate, es responsabilidad de el/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos, quien deberá elaborarlo durante los meses de Octubre y Noviembre de cada año, a fin de que pueda ser autorizado por el/la Director(a) General, a más tardar el 15 de enero del año del ejercicio correspondiente, previa opinión favorable del Comité.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Las modificaciones que se realicen al PADEFI inmuebles, deberán ser autorizadas por el/la Titular de la Dirección General.

Donación

VIGÉSIMA OCTAVA.- La donación de inmuebles únicamente podrá realizarse en favor de los siguientes beneficiarios:

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

- I. Instituciones públicas, para realizar actividades propias de su objeto o finalidad institucional.
- II. Gobiernos de los Estados o de los Municipios, para que utilicen los inmuebles en los servicios públicos locales, con fines educativos o de asistencia social.
- III. Asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro.
- IV. Ejidos y Comunidades dentro de los cuales se ubique el inmueble y respecto de los cuales DICONSA no cuente con título de propiedad firme o en su defecto, cuando la donación resuelva un conflicto con los núcleos agrarios, si el inmueble está ocioso y no resulta de utilidad para el objeto social de DICONSA.

VIGÉSIMA NOVENA.- Las solicitudes de donación y el expediente con la documentación soporte deberán someterse al análisis y en su caso opinión favorable del Comité, previo a su autorización por el/la Director(a) General de DICONSA.

TRIGÉSIMA.- Los requisitos documentales y de información soporte para tramitar la donación, serán determinados en los lineamientos que al efecto expida el/la Director(a) General de DICONSA. Cuando la donación se solicite con base en los supuestos de las fracciones I, II y III, de la Base Vigésima Octava de las presentes Normas y Bases, deberá presentarse además el proyecto o proyectos a los que se destinará el inmueble y, en su caso, el tiempo previsto para la iniciación y conclusión de las obras y los planes de financiamiento.

Comodato

TRIGÉSIMA PRIMERA.- DICONSA, previo a la opinión favorable del Comité de Bienes Inmuebles, a través del titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, podrá gestionar la adquisición de Bienes Inmuebles bajo la figura de comodato cuando ello resulte estrictamente indispensable para realizar los programas y servicios que tiene a su cargo, en cuyo caso deberá contar con la suficiencia presupuestal que permita cubrir los gastos por concepto de vigilancia y servicios que requiera el inmueble.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- DICONSA otorgará en comodato inmuebles de su propiedad,

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

con la autorización de el/la Director(a) General, previo análisis y opinión favorable del Comité, una vez que se hayan justificado las razones de apoyo interinstitucional, de interés social o en su defecto las ventajas que aporta para DICONSA la celebración del contrato.

TRIGÉSIMA TERCERA.- Los requisitos documentales y de información soporte para tramitar el comodato, serán determinados en los lineamientos que al efecto expida el/la Director(a) General de DICONSA.

Permuta

TRIGÉSIMA CUARTA.- DICONSA podrá realizar la permuta de sus inmuebles con instituciones y personas físicas y morales si se reúnen los siguientes requisitos:

- I. Cuando el inmueble propiedad de DICONSA no resulte de utilidad para el cumplimiento de su objeto social.
- II. Cuando el inmueble que se recibirá a cambio resulte estratégico, aporte ventajas relacionadas con la operación de DICONSA o en su defecto si la permuta resulta de utilidad para resolver necesidades o problemas de DICONSA; y
- III. Cuando sirva para consolidar las propiedades compartidas de la entidad.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Las permutas serán autorizadas por él/la Director(a) General, previo análisis y opinión favorable del Comité.

TRIGÉSIMA SEXTA.- Los requisitos documentales y de información soporte para tramitar la permuta, serán determinados en los lineamientos que al efecto expida el/la Director(a) General de DICONSA.

Dación en pago

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- DICONSA podrá entregar inmuebles de su propiedad, en pago de adeudos, parciales o totales a sus acreedores, así como recibir inmuebles en pago de adeudos a su favor.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Las daciones en pago, ya sea que DICONSA tenga el carácter de acreedor o deudor, serán autorizadas por el/la Director(a) General, previo análisis y

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

opinión favorable del Comité.

TRIGÉSIMA NOVENA.- Los requisitos documentales y de información soporte para tramitar una dación en pago, serán determinados en los lineamientos que al efecto expida él/la Director(a) General de DICONSA.

Arrendamiento

CUADRAGÉSIMA.- DICONSA sólo podrá tomar inmuebles en arrendamiento cuando ello resulte estrictamente indispensable para realizar los programas y servicios a su cargo y cuando además no sea posible o conveniente adquirirlos en propiedad, ya sea en pago de contado, a plazo, mediante arrendamiento financiero o por cualquier otro título, sujetándose a los criterios de disciplina presupuestaria.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- El requerimiento del inmueble que se pretenda arrendar deberá estar previamente considerado en el programa anual del ejercicio fiscal respectivo, a menos que se trate de un arrendamiento urgente, plenamente justificado por el usuario potencial, en el que el inmueble se utilizará para cubrir una necesidad directamente relacionada con el objetivo social de DICONSA. Para ello se deberá contar con certificación de suficiencia presupuestal que emita la Dirección de Finanzas, realizándose las adecuaciones pertinentes a la estructura de gasto.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Los arrendamientos serán autorizados por el/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, previo el cumplimiento de los requisitos que señalen los lineamientos respectivos que autorice el/la titular de la Dirección General.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- En todos los casos se deberá contar con Justipreciación de Renta, expedida por el INDAABIN, salvo en los casos de urgencia señalados en la base Cuadragésima Primera de las presentes Normas y Bases generales, en que podrá presentarse a el/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, dictamen de justipreciación de renta, expedido por la asociación de promotores inmobiliarios de la localidad, o en su defecto dos dictámenes de justipreciación emitidos por dos empresas inmobiliarias de la localidad, que no tengan relación alguna con el propietario(a) del inmueble a rentar.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Para fijar el monto o incremento de las rentas de los inmuebles arrendados, se observarán los porcentajes que en esta materia publique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la justipreciación de renta que para cada caso emita el INDAABIN.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- No se podrá fijar en un contrato de arrendamiento un periodo inferior a un año para revisar y, en su caso incrementar, el importe de la renta.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Los contratos de arrendamiento deberán celebrarse con una vigencia mínima de un año y permitir en su caso la amortización de las erogaciones realizadas por DICONSA por concepto de mejoras y adaptaciones; en todo caso, el contrato establecerá que la continuación del arrendamiento queda sujeta a la disponibilidad presupuestal de DICONSA.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- Las sucursales arrendatarias no podrán otorgar fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- En los contratos de arrendamiento no podrán aceptarse cláusulas contractuales o estipulaciones de cualquier especie, que impliquen renuncia o menoscabo a los derechos que otorga la legislación civil a los arrendatarios, y el contenido del contrato correspondiente deberá ajustarse a la normatividad federal para el arrendamiento de inmuebles.

AVALÚOS

CUADRAGÉSIMA NOVENA.- Las sucursales deberán solicitar y obtener previamente a la enajenación de inmuebles, el dictamen de avalúo emitido por INDAABIN, BANOBRAS, Sociedad Nacional de Crédito o perito legalmente autorizado.

QUINCUAGÉSIMA.- En ningún caso el monto de la enajenación de un inmueble podrá ser inferior al señalado en el avalúo, excepto en los casos señalados en la base Vigésima Primera de las presentes Normas y Bases Generales.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- Los honorarios y gastos notariales que se generen con motivo de la enajenación de inmuebles, serán cubiertos por la parte adquiriente. Los impuestos que genere la operación serán cubiertos por la parte compradora, a excepción del Impuesto sobre la Renta, el cual será pagado por la parte vendedora.

LICITACIÓN PÚBLICA

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- Las Bases para Licitación Pública, deberán ser elaboradas por la Dirección de Administración y Recursos Humanos a través de la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

En Sucursales el/la titular de la Gerencia en coordinación con el responsable de administración y finanzas coadyuvará con la preparación, elaboración y emisión de las bases para celebrar las licitaciones públicas, enviando éstas para su revisión y autorización a el/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, una vez contando con el visto bueno y atendiendo las sugerencias y/o comentarios del Órgano Interno de Control, el/la Gerente(a) de Sucursal gestionará su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- Las bases de licitación se pondrán a disposición de los interesados tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página electrónica de la convocante, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta inclusive el día hábil previo al acto de presentación y apertura de propuestas.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- Las bases de licitación contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Denominación y logotipo de DICONSA, nombre de la Sucursal a través de la cual se realizará la licitación pública, indicando los datos de dicha unidad, tales como: domicilio completo, números de teléfonos, fax, correo electrónico, etc. Asimismo, el número u otra referencia que identifique la licitación pública de que se trata.
- II. Descripción detallada de los inmuebles a licitar, incluyendo ubicación, medidas y colindancias, superficie total, superficie construida y clase de construcción, así como el precio base de cada inmueble.
- III. Para el caso de personas morales, la obligación de presentar su acta constitutiva, así como poder notarial de quien suscriba la oferta, a menos que ésta se firme por quien tenga facultades de representación en la propia acta constitutiva.
- IV. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la junta de aclaraciones a las bases de licitación.
- V. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas, recepción de garantías, comunicación del fallo y firma del contrato; así como el nombramiento de el/la servidor(a) público(a) que presidirá el acto.
- VI. El señalamiento claro y detallado de los actos o conductas, por parte de los interesados, que serán consideradas por DICONSA como causas de descalificación del procedimiento de licitación, incluyendo tanto el incumplimiento de cualquier requisito establecido en las bases de licitación, así como las ofertas

A 

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

presentadas que no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes.

- VII. Casos en que procede declarar desierta la licitación.
- VIII. Idioma en que deberán presentarse las propuestas.
- IX. La indicación de que tanto las condiciones contenidas en las bases de la licitación, como las propuestas presentadas por los oferentes, no podrán ser negociadas.
- X. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los bienes y la indicación de que en la evaluación de las propuestas, en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, únicamente juicios determinantes, si cumple o no cumple.
- XI. Plazo y condiciones para la formalización de la escritura.
- XII. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar.
- XIII. Condiciones de precio y pago. En cuanto al precio, deberá indicarse que será fijo, de contado y en moneda nacional. En el caso del pago, el lugar y fecha de pago.
- XIV. Las instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y garantías, si fuera el caso.
- XV. La indicación de que los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación, podrán denunciarlos ante el Órgano Interno de Control en DICONSA, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones que dicha Ley imponga, en su caso las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XVI. Un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que las personas licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona, para que las y los servidores públicos de DICONSA induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que les otorguen condiciones ventajosas con relación a los demás participantes.

QUINCUAGÉSIMA QUINTA.- El contenido de las bases de licitación deberá promover la

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

libre participación de las personas interesadas y ser idéntico para todos los participantes.

QUINCUAGÉSIMA SEXTA.- Todos las y los interesados que satisfagan los requisitos de las bases de licitación, tendrán derecho a presentar su propuesta.

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.- Cuando el documento que contenga las bases implique un costo, éste será fijado en oficinas centrales por el/la Gerente(a) de adquisiciones y en sucursales por el/la titular de la Gerencia, a fin de recuperar parcialmente los gastos propios del proceso licitatorio y sin que el costo inhiba la participación de los interesados. El/la Gerente(a) de la sucursal podrá asimismo determinar que las bases sean gratuitas.

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- El/la titular de la Gerencia de la Sucursal, con apoyo del responsable de Administración y Finanzas, deberá celebrar una junta de aclaraciones para cada licitación, con el objeto de que a las personas participantes que así lo requieran se les amplíe la información sobre el procedimiento de la licitación de que se trate, o sobre las especificaciones de los bienes a licitar.

QUINCUAGÉSIMA NOVENA.- En las bases de licitación, se señalará la fecha, el lugar y la hora en que se realizará la junta de aclaraciones, siendo necesario el levantamiento de un acta circunstanciada del evento. Las juntas de aclaraciones se efectuarán cuando menos cinco días hábiles antes del acto de apertura de ofertas.

SEXAGÉSIMA.- La asistencia de las personas participantes a la junta de aclaraciones de bases será optativa, por lo que quienes no se presenten a ella, si así lo requieren, podrán acudir, en oficinas centrales a la Gerencia de Adquisiciones y en sucursales al área encargada de Administración y Finanzas para que les sea entregada copia del acta de la junta respectiva.

SEXAGÉSIMA PRIMERA.- Los/las titulares de las Gerencias de sucursal coordinarán la elaboración, emisión y publicación de las convocatorias para licitación pública, las cuales deberán contener lo siguiente:

- I. Denominación completa y logotipo de DICONSA, así como los datos relativos a la sucursal que convoca la licitación;
- II. Descripción general de los inmuebles a licitar, su ubicación, superficie total de terreno y superficie construida y medidas y colindancias.
- III. El precio de avalúo de venta de cada inmueble y las condiciones de pago
- IV. Lugar, fecha y horario en que las personas interesadas podrán obtener las

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

bases y especificaciones de la licitación, costo, forma de pago de las mismas, o bien si éstas son gratuitas.

V. Lugar, fecha y hora para la junta de aclaración de bases.

VI. Lugar, fecha y hora para la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas económicas, así como del acto de fallo.

VII. Forma y monto de la garantía de seriedad de las ofertas.

SEXAGÉSIMA SEGUNDA.- Las convocatorias deberán señalar expresamente que serán desechadas aquellas propuestas de personas físicas que se desempeñen en un empleo, cargo o comisión en el servicio público; o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte; o de personas que se encuentren inhabilitadas para desempeñarse como servidores públicos.

SEXAGÉSIMA TERCERA.- El importe de la garantía a favor de DICONSA, será del diez por ciento del precio mínimo, que se haya determinado en el avalúo que hubiere servido de base para la convocatoria. Dicha garantía será devuelta a las personas interesadas al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del pago de los bienes adjudicados y será devuelta solo en el caso de que se haya cubierto el total del precio por la operación.

SEXAGÉSIMA CUARTA.- Las convocatorias para licitación pública que emita DICONSA podrán referirse a uno o más bienes inmuebles y deberán publicarse por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de amplia circulación en la entidad federativa donde se encuentren ubicados los bienes inmuebles a enajenar.

Las convocatorias de licitación pública de inmuebles que abarquen a tres o más entidades federativas, se publicarán únicamente en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.

SEXAGÉSIMA QUINTA.- Las convocatorias para licitación pública que emita DICONSA, deberán difundirse en su página de Internet, por la Gerencia de Adquisiciones y en lugares visibles y accesibles al público, en la propia sucursal y en oficinas centrales según sea el caso.

SEXAGÉSIMA SEXTA.- Los bienes licitados se adjudicarán a quien presente la proposición cuyo precio sea más alto.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

SEXAGÉSIMA SÉPTIMA.- En el caso de que dos o más propuestas sean solventes y su propuesta económica sea igual, las personas ofertantes podrán mejorar en ese mismo acto su oferta, adjudicándose el bien a quien ofrezca el precio más alto. Si el empate persistiera y las personas ofertantes no mejoran el precio, en ese mismo acto se efectuará un sorteo, mediante el método de insaculación, para determinar a quien se adjudicará el inmueble o inmuebles de que se trate.

SEXAGÉSIMA OCTAVA.- De todas las incidencias ocurridas durante el acto de apertura de ofertas y fallo, se levantará acta, misma que suscribirán las y los funcionarios que intervengan en el acto, así como las personas participantes cuando quisieran hacerlo y, en caso de negativa de alguno(a) de ellos(as), se dejará razón en la propia acta.

SEPTUAGÉSIMA NOVENA.- DICONSA procederá a declarar desierta una licitación en los siguientes casos:

- I. Cuando ningún comprador se hubiese inscrito para participar en el acto de apertura de propuestas.
- II. Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación o el precio ofrecido sea inferior al del avalúo base.

SEPTUAGÉSIMA.- Una vez adjudicados los inmuebles de que se trate y satisfecho el precio y los requisitos administrativos del caso, la transferencia de propiedad se formalizará mediante la escritura pública que corresponda, en los términos del presente documento normativo.

VENTA DIRECTA DE INMUEBLES

SEPTUAGÉSIMA PRIMERA.- Tratándose de inmuebles federales, el Comité podrá autorizar excepciones a la licitación pública, para realizar su venta mediante adjudicación directa, de conformidad al artículo 84 fracción IV de la Ley, cuando la o las personas propietarias de predios colindantes deseen adquirir el inmueble en venta de DICONSA, y en los supuestos previstos en las presentes Normas y Bases Generales, en aquellos casos que se justifiquen, a fin de evitar a DICONSA costos de mantenimiento, impuestos y otros gastos de orden administrativo que afectan su patrimonio, generados por inmuebles ociosos y que no son de utilidad para los fines de la entidad, de conformidad con las disposiciones del presente apartado.

SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA.- Con base en su autonomía de gestión y con fundamento en el artículo 58, fracción V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y 116 de la

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

Ley General de Bienes Nacionales, DICONSA podrá enajenar por adjudicación directa, bienes inmuebles que no resulten de utilidad a su objeto social, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Los Bienes inmuebles recibidos en dación de pago, donados o adjudicados como recuperación crediticia de DICONSA.
- b) Inmuebles que pretendan adquirir los municipios, gobiernos estatales o gobierno federal.
- c) Inmuebles que se encuentran arrendados y cuyos arrendatarios ejerzan el derecho del tanto.
- d) Inmuebles cuyos colindantes tengan interés en adquirirlos.
- e) Inmuebles que por cualquier situación jurídica o de hecho se encuentren en posesión de terceros, en cuyo caso se deberá llevar a cabo las concertaciones necesarias, con el fin de procurar su enajenación a los poseedores.

SEPTUAGÉSIMA TERCERA.- Los inmuebles que se adjudiquen de manera directa, así como todos aquellos de los que la entidad decida su disposición, deberán estar incluidos en el PADEFI inmuebles, a efecto de asegurar que cuentan con autorización de venta de el/la Titular de la Dirección General.

SEPTUAGÉSIMA CUARTA.- Dentro de las solicitudes de adjudicación directa que se sometan al Comité, éste dará prioridad de venta directa a aquellos inmuebles que, en razón de sus características físicas, o de ubicación, de dificultad de acceso al inmueble, por dimensiones poco comerciales, por pobre interés comercial, o que por situaciones de conflicto o particulares del predio, resulten difíciles de vender.

SEPTUAGÉSIMA QUINTA.- También se dará prioridad de venta directa a aquellos inmuebles que no obstante haberse licitado en tres ocasiones no haya sido posible su venta.

SEPTUAGÉSIMA SEXTA.- En cualquiera de estos casos se requerirá presentar al Comité los documentos que se determinen en los lineamientos que al efecto autorice el/la Director(a) General de DICONSA.

Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.

BAJA DE BIENES INMUEBLES

1

SEPTUAGÉSIMA SÉPTIMA.- La baja de un bien inmueble se deberá realizar por el/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, una vez consumado formalmente el acto de disposición.

SEPTUAGÉSIMA OCTAVA.- La baja deberá considerar la cancelación de los registros respectivos en los sistemas SIIFP y SICOBI, en los registros contables de la entidad, así como en el Registro Público de la Propiedad Federal.

SEPTUAGÉSIMA NOVENA.- El registro de las bajas que se efectúen, deberá señalar la fecha, causas y demás datos necesarios que permitan conocer con precisión las razones de la disposición final de los bienes de que se trate.

OCTOGÉSIMA.- El/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos en oficinas centrales, así como los/las titulares de las Gerencias de sucursal y el personal encargado del área de administración de las mismas, según corresponda a la ubicación de los bienes cuya disposición final se haya consumado, realizarán y darán seguimiento a las operaciones necesarias para generar las bajas de bienes inmuebles ante el INDAABIN, así como registrar dichos movimientos en el Sistema de Control de Bienes Inmuebles.

**Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final
y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.
20142-AD05**

IX. Relación de Anexos:

Núm.	Descripción	Clave
1	Formato para Dictamen de No Utilidad de Bienes inmuebles.	FO-AD-01
1	Instructivo de llenado del formato para Dictamen de No Utilidad de Bienes inmuebles.	IN-FO-AD-01

[Handwritten marks]

**Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final
y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.**
20142-AD05

X. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	Noviembre 2012		
2	Julio 2016	Formato del Documento	Ajustar el formato de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Documentos Normativos.
		Glosario	Abundar el lenguaje establecido en el contenido del Documento Normativo para una mayor claridad en la interpretación del mismo.
		Marco Legal	Homologar y actualizar el fundamento legal en que se basa el presente documento normativo, eliminando aquellos que han sido abrogados e incluyendo entre otros fundamentos los que se encuentran vigentes o de nueva creación de aplicación para esta normatividad.
		Normas y Bases	Fortalecer el proceso de aseguramiento de los bienes Inmuebles, como la inclusión del almacén granelero y los

**Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final
y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.**
20142-AD05

			responsables de emitir la opinión favorable para su adquisición.
		Relación de Anexos	Se incluyó en la relación de anexos el Dictamen de no Utilidad de Bienes Inmuebles, así como su instructivo, con base a las necesidades de la Entidad.

7
x d.

**Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final
y Baja de Bienes Inmuebles de DICONSA, S.A. de C.V.
20142-AD05**

XI. Hoja de Antecedentes:

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 "**NORMAS Y BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES INMUEBLES DE DICONSA, S. A. DE C. V.**", DEL 14 DE MARZO DE 2013.

DICONSA

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

**ANEXO 1
FO-AD-01
DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES INMUEBLES**

SUCURSAL: (1)

FECHA: (2)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE	ACTO DE DISPOSICIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	RESOLUCIÓN DEL SUBCOMITÉ	JUSTIFICACIÓN DE NO UTILIDAD
Tipo: (3) Denominación: (4) Ubicación: (5) Situación jurídica: (6) Situación operativa: (7)	(8)	(9)	(10) Los miembros del Subcomité de la Sucursal -----, aprobaron mediante acuerdo SCBI-----	(11)

Observaciones: (12)

(13)
Nombre y firma
Gerente de la Sucursal
Elaboró



DICONSA

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

ANEXO 2 IN-FO-AD-01

INSTRUCTIVO DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES INMUEBLES

- (1) Fecha de elaboración.
- (2) Almacén Central, Rural, Granelero, terreno u otro (en este caso especificar).
- (3) Nombre del inmueble
- (4) Domicilio completo
- (5) Descripción breve de la situación legal actual del inmueble.
- (6) Descripción breve de la situación operativa actual del inmueble.
- (7) Acto de disposición (Enajenación a título oneroso, donación, comodato, permuta, dación en pago).
- (8) Referencia las Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.
- (9) Señalar la Sucursal, acto de disposición y Número de Acuerdo del Subcomité.
- (10) Descripción clara del porque no es de utilidad y estratégico para la operación de Diconsa.
- (11) Información adicional en su caso.
- (12) Responsable de la emisión del dictamen de no utilidad

✓

25