



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, ADQUISICIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES INMUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

México, Febrero 2008

## 1.- ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
1. Índice	2
2. Presentación	3
3. Objetivos	3
4. Glosario de Términos	3
5. Marco legal	4
6. Integración del Comité	5
7. Funciones de los integrantes del Comité	5
Del Presidente	5
Del Secretario Ejecutivo	6
De los Vocales	6
De los Asesores	6
De los Invitados	7
De los Suplentes	7
8. Funciones del Comité	7
9. Funcionamiento del Comité	8
De los aspectos generales	8
De las reuniones	8
10. Anexos	11

## 2.- PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 58, fracciones X y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el artículo 11, fracción II de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y considerando la aprobación de la Junta de Gobierno para crear el Comité de Bienes Inmuebles, se emite el presente aprueba las *Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas*; así como la integración del Comité de Bienes Inmuebles.

## 3.- OBJETIVOS

Proporcionar a los servidores públicos que integran el Comité de Bienes Inmuebles de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, los instrumentos y herramientas que les permitan participar con el más amplio sentido de responsabilidad, en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a fin de que la autorización del Titular de la Comisión cuente con el visto bueno del comité, para garantizar la eficacia, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración, en lo que se refiere a Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles con el propósito de lograr los objetivos de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en beneficio de los pueblos y comunidades indígenas.

Prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como lograr una administración eficiente y el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario.

## 4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente documento, se entiende por:

CCDI	Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
Comisión	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
Comité	Comité de Bienes Inmuebles.
Ley	Ley General de Bienes Nacionales.
Presidente	Presidente del Comité de Bienes Inmuebles de la Comisión.
Secretaría	Secretaría de la Función Pública.
Secretario Ejecutivo	El Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Inmuebles.
Unidades Administrativas	A cada una de las consideradas en el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, agrupadas en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegaciones Estatales y los CCDI's de su adscripción.</li> </ul>

## 5.- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Código Civil Federal;
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Estatuto Orgánico de la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

## 6.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Bienes Inmuebles de la Comisión, se integrará de la siguiente manera:

### 6.1.- PRESIDENTE:

El Responsable Inmobiliario;

### 6.2.- SECRETARIO EJECUTIVO:

El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales;

### 6.3.- VOCALES

- a) El Titular de la Unidad de Planeación y Consulta;
- b) El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace;
- c) El Coordinador General de Delegaciones;
- d) El Jefe del Departamento de Control de Inmuebles, Aseguramiento y Disposición Final de Bienes.

### 6.4.- ASESORES

- a) El Director General de Asuntos Jurídicos
- b) El Director de Programación y Presupuesto,
- c) Un Representante del Órgano Interno de Control en la Comisión;
- d) Un Representante designado por el área normativa de la Secretaría.

### 6.5.- INVITADOS

El Secretario Ejecutivo podrá invitar a las personas que considere necesario, para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar en el Comité.

El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto; mientras que los Asesores y los Invitados, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

## 7.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Las funciones de los Integrantes del Comité serán las siguientes:

### 7.1.- DEL PRESIDENTE:

- Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Presidir las reuniones del Comité;
- Convocar a los miembros del Comité a las reuniones cuando sea necesario;
- Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Autorizar la presencia de invitados a las reuniones del Comité,
- Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación, y

- Emitir su voto de calidad en caso de empate.

#### 7.2.- DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- Vigilar la correcta elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- Verificar que en los asuntos, de los que se solicita dictaminación, se incluyan todos y cada uno de los documentos soportes con la debida justificación y fundamentación;
- Remitir a cada integrante del Comité, la documentación soporte, debidamente integrada de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
- Levantar el acta de cada una de las reuniones;
- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y realizar su seguimiento hasta su cumplimiento;
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y de aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno, por el tiempo mínimo que marca la Ley;
- Presentar en la siguiente sesión el seguimiento de los acuerdos tomados;
- Desahogar el orden del día de las sesiones del Comité;
- Elaborar y someter a consideración del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias;
- Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación;
- Auxiliar en las tareas encomendadas al Presidente y
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

#### 7.3.- DE LOS VOCALES:

- Enviar al Secretario Ejecutivo, antes de la reunión, los documentos de los asuntos que a su juicio deban someterse a la consideración del Comité;
- Analizar el orden del día y la documentación sobre los asuntos a tratar en la reunión;
- Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes así como proporcionar al Comité la información sobre los asuntos de su competencia para la adecuada toma de decisiones;
- Votar los asuntos con base a las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- Participar activamente, así como realizar las comisiones que el Comité le encomiende;
- Informar al Comité del desarrollo y avance de las comisiones conferidas;
- Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación y
- Las demás que expresamente les encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

#### 7.4. DE LOS ASESORES

##### 7.4.1 El Director General de Asuntos Jurídicos

- Aportar al Comité la orientación y asesoría necesarias en torno a los asuntos que se traten, en cuanto al marco jurídico aplicable, y demás temas relacionados con las funciones del mismo

##### 7.4.2 El Director de Programación y Presupuesto

- Proporcionar al Comité la opinión contable cuando le sea solicitada sobre los asuntos que lo requieran, y
- Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación.

#### 7.4.3 Del Representante del Órgano Interno de Control de la CDI

- Proporcionar al Comité la orientación y asesoría necesarias en torno a los asuntos que se traten, en cuanto al marco normativo aplicable, y demás temas relacionados con las funciones del mismo.

#### 7.5.- DE LOS INVITADOS

- Asistir a las reuniones el día, lugar y hora señalados, con derecho a voz pero sin voto;
- Proporcionar la información o documentación adicional relativa al asunto que esté acordando el Comité y
- Suscribir las actas de cada sesión como constancia de su participación.

#### 7.6 DE LOS SUPLENTE

- Los integrantes de este Comité de Bienes Inmuebles, deberán designar y hacer del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva de este órgano colegiado, el nombre del servidor público que actuará como suplente, y que deberá tener un nivel inmediato inferior al del Titular, cuando eventualmente éste no pueda asistir; asimismo, ejercerán y asumirán todas las facultades y las responsabilidades que les corresponden a los Titulares; y, sólo podrán participar en su ausencia.

## 8.- FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Bienes Inmuebles tendrá las siguientes funciones:

- 8.1.- Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo del Comité de la Comisión;
- 8.2.- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- 8.3.- Analizar, evaluar y opinar sobre las propuestas de adquisición de bienes inmuebles y, en su caso. Recomendar se presentación a la Junta de Gobierno, para la autorización correspondiente;
- 8.4. Analizar, evaluar y opinar sobre la enajenación, posible uso y destino final de los bienes inmuebles, para la autorización correspondiente; y, cualquiera otra operación que por medio de instrumentos legales afecte al Patrimonio de la Comisión;
- 8.5. Analizar en cada sesión el informe del estado en que se encuentren los asuntos sometidos al Comité y, en su caso, recomendar las medidas correctivas necesarias;
- 8.6. Someter a la consideración del Comité lo concerniente a las circunstancias no previstas en las bases que afecten los procesos de adquisición y enajenación;
- 8.7. Analizar, evaluar y opinar sobre aquellos asuntos que, por su naturaleza o carácter no requieran de autorización;
- 8.8. Resolver los asuntos relacionados con la ampliación de las bases generales y aquellos no previstos en las

mismas, así como su interpretación;

8.9. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

## 9.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

### 9.1.- DE LOS ASPECTOS GENERALES

9.1.1. Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

9.1.2. Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmarán el Acta de la Reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso y la postura de cada uno.

9.1.3. El asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes.

9.1.4. Las solicitudes y justificaciones de los asuntos deberán ser firmadas por el responsable del inmueble como responsable de la Adquisición, baja o enajenación.

9.1.5. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

9.1.6. Los asuntos se deberán someter a consideración del Comité, siempre y cuando cuenten con el Dictamen de No Utilidad por parte del Responsable Inmobiliario, así como de la opinión favorable, por parte de los titulares de las Delegaciones, en la demarcación de que se trate.

9.1.7. La Secretaría, tomando en consideración las características y necesidades de la Comisión, previa justificación de éstas, podrá autorizar por escrito que el Comité se integre en forma distinta de la establecida en el apartado 6 del presente Manual de Integración y Funcionamiento.

### 9.2.- DE LAS REUNIONES

Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

9.2.1. El Comité sesionará mensualmente para efectuar reuniones de trabajo ordinarias,, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Presidente o Secretario Ejecutivo, deberán dar aviso a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.

9.2.2. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de

empate, el Presidente o su suplente tendrán voto de calidad. Los integrantes del Comité con derecho a voto que asistan a la sesión no podrán abstenerse de emitir su voto, de acuerdo a sus atribuciones, con respecto a los asuntos que se traten.

9.2.3 Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias y los documentos correspondientes a dicha sesión se entregarán como mínimo con un día hábil de anticipación.

9.2.4. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

9.2.5. El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de no remitirse la documentación en estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Por ningún motivo podrán proponerse asuntos adicionales que no se encuentren considerados en el Orden del Día o tomarse acuerdos de aquellos asuntos que encontrándose en el Orden del Día, no se hayan acompañado los documentos de soporte correspondientes.

9.2.6. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse a través del formato número CBI-01 que se anexa al presente Manual, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo los datos siguientes:

- a) La información resumida del asunto que se propone para su análisis, o bien, la descripción genérica de los bienes que se pretendan adquirir, arrendar, donar o enajenar así como su monto estimado;
- b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento;
- c) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, la que acredite la suficiencia presupuestal en las partidas por afectar;
- d) El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo como responsable de que la información contenida en el formato número CBI-01 corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Asimismo, las especificaciones y justificaciones serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.
- e) Dentro de los primeros doce días hábiles posteriores a la celebración del Comité, el Secretario Ejecutivo preparará el Acta correspondiente y la remitirá a los miembros del H. Comité que hayan asistido para su revisión y opinión.
- f) Los Vocales, Asesores e Invitados, que hayan asistido, tendrán cinco días hábiles posteriores a la recepción del documento, para remitir a la Secretaría Ejecutiva los comentarios que procedan. Transcurrido el plazo, no se recibirán más y se tomará como aceptada en los términos en que se encuentra, procediéndose a recabar las firmas correspondientes.

9.2.7 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato número CBI-01, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto;

9.2.8. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado de los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los Asesores y los Invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

9.2.9 Los acuerdos aprobados en la sesión del Comité surtirán efectos a partir de esa fecha, sin perjuicio de que el acta de la sesión sea aprobada en la siguiente reunión de trabajo.

9.2.10. Invariablemente deberá incluirse en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a los Asuntos Generales, sólo podrán incluirse los de carácter informativo y

9.2.11. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias.

9.2.12 No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

Este Manual fue aprobado por el Comité de Bienes Inmuebles de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en su Primera Reunión Ordinaria celebrada en México, Distrito Federal el día 5 de febrero del año dos mil ocho.

## 10.- ANEXO



COMITÉ DE BIENES INMUEBLES

Asunto y Resumen de Información que se Somete al Comité

Reunión \_\_\_\_\_ (1) No. \_\_\_\_\_ (2) / \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_ (3)

Asunto: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_ (5) Proposición: \_\_\_\_\_ (6)  
 Hoja \_\_\_\_\_ (7) de \_\_\_\_\_

ANTECEDENTES	JUSTIFICACIÓN (FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES)	ACUERDO
(8)	(9)	(10)

(11) _____ Responsable Inmobiliario. Presidente	(12) _____ Unidad de Planeación y Consulta Vocal	(13) _____ Unidad de Coordinación y Enlace Vocal
(14) _____ Dir. de Recs. Materiales y Servs. Grales. Secretario Ejecutivo	(15) _____ Coord. Gral. de Delegaciones. Vocal	(16) _____ Depto. de Control de Inmuebles, Aseguramiento y Disposición Final de Bienes. Vocal

COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

COMITE DE BIENES INMUEBLES

Formato CBI-01 "Asunto y resumen de información que se Somete al Comité"

**Instructivo de llenado**

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Reunión:_____	El tipo de reunión de que se trate, ordinaria o extraordinaria.
2	No.____/_____	El número consecutivo de la reunión y el total de reuniones.
3	Fecha:_____	Con números arábigos, el día, mes y año en que se llevará a cabo la reunión.
4	Asunto:_____	Una breve descripción del asunto que se somete a la dictaminación del Comité de Bienes Inmuebles.
5	Solicitante:___	El nombre de la Delegación, Centro Coordinador o Institución que solicita la adquisición, baja, enajenación o donación del inmueble.
6	Proposición.:___	El tipo de propuesta del solicitante (donación, comodato, baja, entre otros).
7	Hoja____de_____	El número de hoja y el total de hojas del formato.
8	Antecedentes	Descripción de los antecedentes del asunto de que se presenta.
9	Justificación	Justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales.
10	Acuerdo	El acuerdo al que llegaron los miembros del Comité.
11	Responsable inmobiliario. Presidente	El nombre completo y la firma autógrafa del Coordinador General de Administración y Finanzas, quien funge como Presidente del Comité o su suplente.
12	Unidad de Planeación y Consulta. Vocal	El nombre Completo y la firma autógrafa del Titular de la Unidad de Planeación y Consulta, quien funge como Vocal del Comité o su suplente.
13	Unidad de Coordinación y Enlace. Vocal	El nombre Completo y la firma autógrafa del Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace, quien funge como Vocal del Comité o su suplente.
14	Dir. de Recs. Materiales y Servs. Grales. Secretario Ejecutivo	El nombre Completo y la firma autógrafa del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien funge como Secretario Ejecutivo del Comité o su suplente.
15	Coord. Gral. de Delegaciones. Vocal	El nombre Completo y la firma autógrafa del Coordinador General de Programas y Proyectos Especiales, quien funge como Vocal del Comité o su suplente.
16	Depto, de Control de Inmuebles, Aseguramiento y Disposición Final de Bienes. Vocal	El nombre Completo y la firma autógrafa del Jefe del Depto, de Control de Inmuebles, Aseguramiento y Disposición Final de Bienes, quien funge como Vocal del Comité o su suplente.