

## **PODER LEGISLATIVO**

### **CAMARA DE SENADORES**

#### **MANUAL de Normas para la Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles Federales de la Cámara de Senadores.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Senadores.- LX Legislatura.

EL SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PUBLICA EL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADQUISICION Y ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES FEDERALES DE LA CAMARA DE SENADORES, MISMO QUE SE AJUSTA A LO QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES EN SU ARTICULO 23.

#### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que la Cámara de Senadores es un Organó Colegiado, parte integrante del Poder Legislativo Federal conforme al artículo 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SEGUNDO.-** Que conforme al artículo 77 fracción I, cada una de las Cámaras puede, sin la intervención de la otra, dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior.

**TERCERO.-** Que el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, al aprobar su Ley Orgánica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 1999, creó en la Cámara de Senadores la Secretaría General de Servicios Administrativos para el desahogo de las tareas administrativas a la cual le asignó diversas atribuciones, tales como las que establece el artículo 110 de la Ley Orgánica en comento, relativas a la administración de los recursos humanos y materiales entre los que se encuentran los inmuebles federales destinados al servicio de este Organó Legislativo, así como los servicios generales, de informática, jurídicos y de seguridad de la institución, necesarios para el desarrollo eficiente y oportuno de las labores sustantivas a cargo de la Cámara de Senadores.

**CUARTO.-** Que el artículo 108 numeral 1, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, faculta al Secretario General de Servicios Administrativos para formular normas administrativas en el ámbito de su competencia, previamente sancionadas por la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores.

**QUINTO.-** Que en el artículo 23 de la Ley General de Bienes Nacionales, otorga atribuciones para adquirir y enajenar inmuebles al Poder Legislativo, para que éste las ejerza por conducto de la Cámara de Diputados y de la Cámara de Senadores de forma independiente; estableciendo que las deben de llevar a cabo a nombre de la propia Federación, en el caso de las adquisiciones, con cargo al presupuesto de egresos que tuvieren autorizado y para lo cual ordenó que dichos órganos legislativos emitan su normatividad al respecto.

**SEXTO.-** El presente Manual de Normas, sancionado por la Mesa Directiva tiene por objeto regular la adquisición y enajenación de bienes inmuebles que lleve a cabo la Cámara de Senadores a nombre de la Federación, en ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales en su artículo 23, conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SEPTIMO.-** Por acuerdo de la Mesa Directiva del Senado de la República y con el objeto de dar el debido cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales, la Secretaría General de Servicios Administrativos de esta Cámara de Senadores publica el:

#### **Manual de Normas para la Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles Federales de la Cámara de Senadores**

#### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Norma 1.** El presente Manual establece los lineamientos normativos para la adquisición y enajenación de bienes inmuebles federales al servicio de la Cámara.

Las enajenaciones y las adquisiciones de inmuebles las efectuará la Cámara a nombre de la Federación.

**Norma 2.** Para la aplicación de estas normas se entenderá por:

- 1) **Adjudicatario:** La persona física o moral que haya resultado ganadora en un procedimiento de licitación pública o de invitación;

- 2) **Avalúo:** Dictamen que establece el valor de los bienes inmuebles susceptibles de desincorporación, por parte de un perito de una institución autorizada para el efecto;
- 3) **Acuerdo de desincorporación:** Es el acuerdo que emita la Mesa Directiva, a efecto de aprobar la desincorporación de un inmueble federal que ya no sea útil y que formalmente haya sido destinado a la Cámara;
- 4) **Bienes inmuebles no útiles:** Los inmuebles federales que hayan dejado de ser adecuados para el servicio de la Cámara o que por su estructura, ubicación, cualidades técnicas ya no resulten funcionales o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- 5) **Cámara:** Cámara de Senadores;
- 6) **Comisión:** Comisión de Administración de la Cámara de Senadores;
- 7) **Comité:** Comité Revisor de la Cámara de Senadores;
- 8) **Comprador:** Persona física o moral que compre un bien inmueble a la Cámara de Senadores;
- 9) **Contraloría:** Contraloría Interna de la Cámara de Senadores;
- 10) **Día hábil:** Los días de labores en la Cámara de Senadores, excluyendo sábados y domingos y los establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y los que determine la Mesa Directiva;
- 11) **Federación:** El orden de gobierno que en los términos de la Ley General ejerce sus facultades en materia de bienes nacionales, a través de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial;
- 12) **Instituciones públicas:** Los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación, del Distrito Federal y de los Estados, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, el gobierno del Distrito Federal, estatales y municipales; la Procuraduría General de la República; las unidades administrativas de la Presidencia de la República, y las instituciones de carácter federal o local, con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de los Estados;
- 13) **Inmueble federal:** El terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquellos 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;
- 14) **Junta de Coordinación:** La Junta de Coordinación Política de la Cámara de Senadores;
- 15) **Ley General:** La Ley General de Bienes Nacionales;
- 16) **Ley:** La Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos;
- 17) **Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o invitación que convoque la Cámara de Senadores;
- 18) **Mesa Directiva:** La Mesa Directiva de la Cámara de Senadores;
- 19) **Organos de Gobierno:** Mesa Directiva y la Junta de Coordinación Política de la Cámara de Senadores;
- 20) **Secretario:** Secretario General de Servicios Administrativos de la Cámara de Senadores;
- 21) **Tesorería:** Tesorería de la Cámara de Senadores;
- 22) **Titular de la Unidad Operativa:** Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- 23) **Unidad Operativa:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Cámara de Senadores;
- 24) **Valor base:** Será el valor que se fije en la licitación pública, con base en el avalúo correspondiente emitido por una institución autorizada;
- 25) **Vendedor:** La persona física o moral que venda un bien inmueble de su propiedad a la Cámara de Senadores.

**Norma 3.** Toda enajenación y adquisición de bienes inmuebles y su procedimiento será autorizado por la Mesa Directiva.

Para el caso de autorización de enajenaciones de inmuebles federales destinados al servicio de la Cámara, será necesario que también se emita el acuerdo de desincorporación correspondiente, por la Mesa Directiva.

Los acuerdos que se tomen se harán del conocimiento del Secretario y del Titular de la Unidad Operativa, para que este último implemente los trámites, procedimientos administrativos, presupuestales y financieros necesarios para su cumplimiento, quien será asistido por el Responsable Inmobiliario a que se refiere la Norma 6.

## **CAPITULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES**

### **Sección I ADQUISICIONES**

**Norma 4.** Los inmuebles que se pretendan adquirir de forma onerosa por la Cámara, para satisfacer sus necesidades de espacio, los realizará con cargo al presupuesto de egresos que tuviere autorizado.

Los podrá adquirir mediante adjudicación directa, siempre y cuando:

- I. Se justifique por su ubicación, para lograr unificar el sistema inmobiliario de la Cámara en una sola zona;
- II. Los que tenga que adquirir para permutar o donar, con el fin de unificar el sistema inmobiliario de la Cámara en una sola zona, y
- III. Los que se adquieran por razones técnicas, ubicación estratégica o por las funciones y atribuciones que tiene la Cámara y lo podrá hacer en cualquier parte de la República.

Dichas adquisiciones estarán respaldadas por la autorización de la Mesa Directiva que las justifique.

Las partes firmarán la escritura pública ante el Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal designado por la Cámara, para formalizar la operación de compraventa correspondiente. La Cámara en su carácter de comprador del inmueble cubrirá todos los gastos, derechos y honorarios, así como los impuestos que le correspondan, originados por la transmisión de dominio del inmueble.

**NORMA 5.** Cuando convenga a la Cámara la adquisición de inmuebles que se vayan a licitar o subastar, podrá participar en dichos procedimientos como oferente, a través del Responsable Inmobiliario.

El monto de la oferta será aprobado previamente por la Mesa Directiva, el cual podrá tomar en consideración un avalúo, y al Responsable Inmobiliario que participe en representación de la Cámara se le expedirá un poder especial para asistir al procedimiento correspondiente, con las facultades legales e instrucciones expresas necesarias.

**NORMA 6.** El Responsable Inmobiliario será designado por el Secretario y dependerá del Titular de la Unidad Operativa, teniendo como atribuciones las siguientes:

- a) Conformará el inventario, catastro de los inmuebles federales destinados al servicio de la Cámara;
- b) Tendrá bajo su responsabilidad el centro de documentación e información de los bienes inmuebles federales destinados al servicio de la Cámara;
- c) Se encargará del acopio y actualización de la información y documentación de los bienes inmuebles;
- d) Será el encargado de proporcionar la información en la materia que regula este Manual;
- e) Integrará un expediente por cada una de las adquisiciones por subasta o licitación pública, por lo menos con los documentos siguientes: Los antecedentes de propiedad, el acuerdo de la Mesa Directiva que autorice la adquisición del inmueble con los términos y condiciones de la misma, la convocatoria, las bases de la subasta o de la licitación, copia del acta circunstanciada del acto de recepción, apertura de ofertas y fallo de la subasta o licitación correspondiente, constancia del pago del precio y la escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal.
- f) Integrará un expediente de las adquisiciones que se realicen fuera de subasta o de licitación pública, que contendrá por lo menos los documentos siguientes: Los antecedentes de propiedad, el avalúo del inmueble, el acuerdo de la Mesa Directiva que autorizó la adquisición del inmueble y que autorizó el monto de la adquisición; constancia del pago del precio y la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal.

- g) Integrará un expediente, en el caso de que la adquisición de un inmueble se lleve a cabo por algún medio diferente a la compraventa, el que se conformará con la documentación que corresponda a dicha adquisición y en su momento oportuno contará con una escritura pública a favor de la Federación y debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal.
- h) Las demás que se describen en este Manual y las que le asigne el Titular de la Unidad Operativa, en la materia que regula esta normatividad.

**NORMA 7.** En las negociaciones para determinar el precio de adquisición de inmuebles que pretenda adquirir la Cámara a nombre de la Federación, fuera de licitación pública, la Mesa Directiva considerará el avalúo que emita alguna institución autorizada para tal efecto por las leyes mexicanas, sin embargo se podrá autorizar un monto diferente a éste, siempre y cuando se justifique.

## **Sección II ENAJENACIONES**

**NORMA 8.** El procedimiento de enajenación de inmuebles lo determinará la Mesa Directiva y estará a cargo de la Unidad Operativa quien los realizará a través del Responsable Inmobiliario.

**NORMA 9.** Los bienes inmuebles no útiles al servicio de la Cámara, podrán ser objeto de los actos de administración y disposición siguientes:

- I. Enajenación a título oneroso;
- II. Permuta con las Instituciones Públicas o con los particulares, respecto de inmuebles que por su ubicación, características y aptitudes satisfagan necesidades de las partes;
- III. Enajenación a título oneroso o gratuito, de conformidad con los criterios que determine el acuerdo que emita la Mesa Directiva, a favor de Instituciones Públicas;
- IV. Venta a los propietarios de los predios colindantes, de los terrenos que habiendo constituido vías públicas hubiesen sido retirados de dicho servicio, o los bordos, zanjas, setos, vallados u otros elementos divisorios que les hayan servido de límite. Si fueren varios los colindantes y desearan ejercer este derecho, la venta se hará a prorrata;
- V. Donación a favor organismos descentralizados de carácter federal o local cuyo objeto sea educativo o de salud;
- VI. Enajenación onerosa o aportación al patrimonio de entidades;
- VII. Afectación a fondos de fideicomisos públicos en los que la Cámara represente a la Federación o al Gobierno Federal, sea fideicomitente o fideicomisario;
- VIII. Enajenación al último propietario del inmueble que se hubiere adquirido por vías de derecho público, cuando vaya a ser vendido;
- IX. Donación a favor de Instituciones Públicas, Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los municipios, o de sus respectivas entidades paraestatales, a fin de que utilicen los inmuebles en servicios públicos locales, fines educativos o de asistencia social; para obtener fondos a efecto de aplicarlos en el financiamiento, amortización o construcción de obras públicas, o para promover acciones de interés general o de beneficio colectivo;
- X. Enajenación a título oneroso a favor de personas de derecho privado que requieran disponer de dichos inmuebles para la creación, fomento o conservación de una empresa que beneficie a la colectividad, o para la realización de programas de vivienda y desarrollo urbano;
- XI. Comodato o usufructo a favor de instituciones públicas que presten un servicio gratuito a la Cámara, realicen actividades de asistencia social o labores de investigación científica, siempre que no persigan fines de lucro;
- XII. Enajenación a título oneroso, gratuito o comodato a favor de organizaciones sindicales constituidas y reconocidas por la legislación laboral, para el cumplimiento de sus fines;
- XIII. Los demás actos de carácter oneroso que se justifiquen en términos de la Ley General, acuerdos, decretos o de las leyes aplicables;
- XIV. Los demás que determine la Mesa Directiva.

Los inmuebles federales considerados como monumentos históricos o artísticos se ajustarán a lo establecido a la Ley y la ley de la materia.

La Mesa Directiva es el único órgano facultado para emitir acuerdos respecto de actos de disposición de inmuebles a que se refiere esta normatividad; para lo que emitirá el respectivo dictamen con el que se justificará la operación.

La elaboración del citado dictamen estará a cargo de la Unidad Operativa, a través del Responsable Inmobiliario, para la aprobación de la Mesa Directiva.

**NORMA 10.** La enajenación a título oneroso de bienes inmuebles federales destinados al servicio de la Cámara, se realizará preferentemente a través de licitación pública, salvo lo que establezca la Mesa Directiva en los Acuerdos que emita y los ingresos que se obtengan por la venta de los inmuebles los concentrará la Secretaría en la Tesorería. Dichos ingresos, previa autorización de la Comisión serán canalizados al gasto de inversión, fundamentalmente se aplicará al mejoramiento e infraestructura del patrimonio inmobiliario o en su caso, a la creación o al incremento de fondos fideicomitidos que tengan los propósitos citados.

**NORMA 11.** Para llevar a cabo la licitación pública de inmuebles federales destinados al servicio de la Cámara, la Unidad Operativa difundirá la respectiva convocatoria pública en la página Web de la Cámara, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en un diario de circulación nacional, para que libremente se presenten las proposiciones correspondientes en sobre cerrado, que será abierto públicamente en el acto de presentación y apertura de ofertas a que se refiere la Norma 21.

Además de publicar la convocatoria a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría podrá enviar la convocatoria por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, a las personas que considere como posibles interesados.

**NORMA 12.** Las convocatorias contendrán, por lo menos, los siguientes datos:

- I. La indicación de que la Cámara convoca a licitación pública;
- II. Descripción general, ubicación y superficie de los bienes inmuebles materia de la licitación y, en su caso, del área construida e instalaciones incorporadas;
- III. La fecha del Acuerdo de la Mesa Directiva por el que autorizó la enajenación onerosa del inmueble mediante licitación pública;
- IV. Valor base del inmueble que los participantes deberán considerar para presentar sus ofertas de compra;
- V. Lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación, el costo y forma de pago de las mismas, y
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y fallo.

**NORMA 13.** Una institución autorizada por las leyes mexicanas, practicará el correspondiente avalúo para determinar el valor mínimo del inmueble, que se tomará en cuenta para fijar por encima de él, el valor base para la licitación pública.

**NORMA 14.** Las bases de la licitación se pondrán a disposición y venta de los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta cinco días hábiles con antelación al acto de recepción y apertura de ofertas, su obtención será un requisito para participar en la licitación. El costo de las bases se determinará en atención a la recuperación de las erogaciones efectuadas por la publicación de la convocatoria y por la reproducción de los documentos que se entreguen a los participantes. Los interesados podrán revisar el contenido de las bases previamente a su adquisición.

Las bases de la licitación contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. La indicación de que el inmueble es propiedad de la Federación;
- II. Localización y descripción general del bien, indicando superficie, medidas, colindancias y, en su caso, superficie y características de las áreas construidas e instalaciones especiales;
- III. Fechas y horas en que se permitirá a los interesados visitar el inmueble o, en su caso, revisar planos, licencias y autorizaciones correspondientes;
- IV. Lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo;

- V. Instrucciones para elaborar y entregar las ofertas de compra;
- VI. Forma y monto de la garantía requerida para asegurar la seriedad de la oferta de compra y el cumplimiento de las obligaciones que asumirá el adjudicatario;
- VII. Indicación de que no se aceptarán condiciones adicionales o diferentes a las estipuladas en las bases;
- VIII. Obligación de que el participante presente declaración por escrito de que conoce el estado físico, el uso de suelo autorizado y las afectaciones o restricciones que pudiera tener el inmueble, así como de que no podrá retirar ni disminuir su oferta de compra, y que para este caso acepta que se le haga efectiva la garantía de seriedad de su oferta, en beneficio de la Cámara;
- IX. Idioma, tipo de moneda en que deberán presentarse las ofertas de compra y condiciones de pago de la operación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Criterios para emitir el fallo o para declarar desierta la licitación;
- XI. Criterios que se aplicarán en caso de empate de ofertas de compra;
- XII. El plazo máximo para que el participante ganador de la licitación pague el total de la cantidad ofrecida por el inmueble;
- XIII. Señalamiento de que los gastos, derechos, impuestos, honorarios y demás erogaciones relativas a la escrituración en favor del adjudicatario, correrán por cuenta del mismo;
- XIV. Penas convencionales que se aplicarán al adjudicatario en caso de incumplimiento de su obligación de pago, y
- XV. Mención de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases.

Todos los interesados que satisfagan los requisitos de las bases tendrán derecho a presentar su oferta de compra y quedarán, sin excepción, sujetos a los requisitos contenidos en las bases.

**NORMA 15.** No podrán participar en las licitaciones públicas convocadas por la Cámara, las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Aquéllas con las que los funcionarios que intervengan en cualquier etapa del procedimiento de adjudicación tengan algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para ellos, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante el último año previo a la adjudicación;
- II. Aquéllas a las que se les haya adjudicado algún inmueble de propiedad federal en un procedimiento de licitación, invitación o adjudicación directa anterior y no hubieren cumplido en tiempo y forma sus obligaciones de pago;
- III. Aquéllas a las que se les declare en estado de quiebra o estén sujetas a concurso de acreedores, proveniente de declaración judicial por quiebra técnica;
- IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello, de conformidad con las resoluciones o disposiciones legales o normativas aplicables, y
- V. Aquellas a las que la Cámara hubiese encomendado la promoción de la venta de inmuebles federales.

**NORMA 16.** Las bases de la licitación podrán ser modificadas siempre que dichas modificaciones no tengan por objeto limitar el número de participantes o favorecer a determinados participantes y no se refieran a sustitución o variación sustancial de los bienes y se haga del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su difusión y en forma directa a los adquirentes de las bases, cuando menos con diez días naturales de anticipación al acto de recepción y apertura de ofertas; así como también procederán las modificaciones que se hagan del conocimiento de los licitantes en la Junta de Aclaración de Bases, las que serán obligatorias para todos los que participen.

**NORMA 17.** Los interesados en participar en las licitaciones públicas deberán garantizar la seriedad de sus propuestas. Las garantías deberán extenderse a favor de la Cámara, por la cantidad equivalente al 10% del monto de las ofertas de compra y presentarse en fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada por las leyes mexicanas, para respaldar la operación.

**NORMA 18.** La Tesorería; conservará en custodia las garantías hasta dictar el fallo, momento en que serán devueltas a los oferentes, salvo la del adjudicatario, la que constituirá garantía de cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de su oferta ganadora en la licitación,

**NORMA 19.** La garantía del adjudicatario será devuelta una vez que éste cumpla en tiempo y forma con las condiciones de pago establecidas en las bases de la licitación.

**NORMA 20.** El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará cuando menos con veinte días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva en el lugar, fecha y hora establecidos.

**NORMA 21.** El acto de recepción y apertura de ofertas se realizará en sesión pública que presidirá el Responsable Inmobiliario, con la participación del personal de la Unidad Operativa, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, Dirección General de Contabilidad, Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos y la Contraloría, los que participarán en el ámbito de sus respectivas competencias. Dicho acto se iniciará con el registro de los participantes, previa revisión de los siguientes documentos:

- I. Original y copia de credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional, en el caso de personas físicas o del representante que participe. Para personas morales copia certificada y simple del acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones. Por lo que corresponde a personas físicas y morales extranjeras, deberán acreditar su personalidad y constitución con la documentación anterior o similar conforme a las leyes de su país, debidamente legalizada y con su traducción al idioma español;
- II. Copia certificada del poder notarial en el que consten las facultades suficientes para participar en el acto, en el caso que compareciera un representante de persona física o moral que participe, debiendo anexar copia simple de éste;
- III. Declaración por escrito del participante de que conoce el inmueble, su estado físico, el uso de suelo autorizado y las afectaciones o restricciones que tenga el propio inmueble, y
- IV. Comprobante de pago del costo de las bases de la licitación.

Las ofertas de compra y garantías requeridas deberán presentarse en sobre cerrado. Al momento de su apertura, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

**NORMA 22.** Las ofertas de compra que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las bases, se leerán en voz alta en presencia de los participantes.

Las ofertas de compra que no cumplan con los requisitos establecidos serán desechadas de inmediato, informándose a los presentes las causas que motiven tal determinación, devolviéndose en el acto las garantías correspondientes.

**NORMA 23.** El acto de fallo de la licitación se celebrará en el lugar y hora establecidos en la convocatoria y en las bases, que preferentemente se llevará a cabo en la misma fecha de los actos de presentación y apertura de ofertas, salvo que por la complejidad de la adjudicación se requiera de un mayor tiempo, lo cual se notificará a todos los participantes en el mismo acto.

**NORMA 24.** Las licitaciones públicas se declararán desiertas cuando no se hayan recibido ofertas de compra en los términos de las bases.

**NORMA 25.** Los bienes serán adjudicados al mejor postor, siempre que la oferta de compra iguale o supere el valor base propuesto en la licitación. En caso de empate de las ofertas de compra, se adoptará el siguiente criterio de desempate:

La que resulte mayor en una nueva oferta de compra dentro del mismo acto de fallo, para cuyo efecto, se otorgará a los concursantes empatados un tiempo no mayor de dos horas para que la formulen, la que necesariamente deberá ser superior al monto originalmente ofertado, y se presentará en sobre cerrado debidamente firmada. En el supuesto de empate, se procederá nuevamente en los términos señalados hasta que resulte un ganador. Para el caso de las ofertas adicionales mencionadas, los concursantes no requerirán presentar la diferencia de su garantía de oferta, bastará con la que originalmente ofertaron.

**NORMA 26.** Deberán asentarse en un acta circunstanciada todos los hechos que sucedan en los actos de presentación, apertura de ofertas y fallo de la licitación, así como los nombres de los funcionarios de la Cámara que participen, los nombres de los licitantes, el valor base de la venta, las ofertas de compra desechadas y sus causas, los importes de las ofertas de compra admitidas, las observaciones que hagan los participantes y los hechos relevantes de los eventos.

En los eventos serán leídas en voz alta en presencia de los interesados las actas concluidas, las cuales serán firmadas por todos los participantes en el evento, a quienes se les entregará una copia de dicha acta como constancia. En caso de que algún concursante se negase a firmar se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte su validez.

**NORMA 27.** Los derechos y obligaciones que se deriven de la adjudicación no podrán cederse parcial o totalmente en favor de cualquier otra persona física o moral, a menos que se cuente con autorización previa del Titular de la Unidad Operativa.

**NORMA 28.** El adjudicatario de la licitación deberá pagar dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha del fallo, el importe total de la operación en favor de la Cámara, mediante cheque de caja de institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, transferencia bancaria, orden de pago, depósito en efectivo en el país, o mediante otro instrumento que a juicio del Titular de la Unidad Operativa considere también aplicable.

**NORMA 29.** Al siguiente día hábil de transcurrido el plazo establecido por la Norma anterior, sin que la Tesorería hubiere recibido el pago, ésta lo comunicará al Titular de la Unidad Operativa para que por conducto del Director General de Asuntos Jurídicos Administrativos notifique al adjudicatario su incumplimiento, para que un plazo de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba el pago correspondiente en los términos de las bases. De no obtenerse éste, o bien si sus manifestaciones no justifican el retraso en el mismo, se cancelará la operación y el adjudicatario se hará acreedor a una pena convencional equivalente al 10% de su oferta de compra aceptada, la cual se aplicará haciendo efectiva la garantía que exhibió para tal efecto, a favor de la Cámara.

Si el adjudicatario presenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos causa justificada o evidencia de que el retraso en el pago de la operación se debe a que concurren circunstancias extraordinarias, el Titular de la Unidad Operativa, basándose en la opinión que emita el área jurídica, podrá conceder una ampliación del plazo originalmente otorgado, el cual no será mayor de 15 días naturales contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo originalmente establecido.

**NORMA 30.** Si se cancela la operación de compraventa por incumplimiento del adjudicatario, el Secretario oyendo la opinión del Director General de Asuntos Jurídicos Administrativos y del Responsable Inmobiliario, si lo considera procedente podrá adjudicar el inmueble al participante que haya presentado la oferta de compra más alta en segundo lugar; si éste no acepta, lo hará al siguiente oferente y así sucesivamente, siempre que la oferta sea mayor o igual al valor base para la licitación y que la vigencia del avalúo no haya fenecido.

**NORMA 31.** La Unidad Operativa por conducto de su Responsable Inmobiliario entregará el uso y disfrute del inmueble al comprador hasta que reciba éste de la Tesorería la constancia del pago total del precio de la operación. Las partes firmarán la escritura pública ante el Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal designado por la Cámara para formalizar la operación de compraventa correspondiente. El comprador del inmueble cubrirá todos los gastos, impuestos, derechos y honorarios que origine la transmisión de dominio del inmueble.

**NORMA 32.** Si una licitación pública se declara desierta, el Titular de la Unidad Operativa acordará lo conducente teniendo en consideración las siguientes alternativas para enajenar el inmueble:

- I. Convocar a una nueva licitación pública en un solo acto de presentación y apertura de ofertas y señalando como valor base el mismo que se utilizó para la licitación pública anterior, siempre que el avalúo se encuentre vigente, o
- II. Convocar a una nueva licitación pública mediante varios actos de presentación y apertura de ofertas, disminuyendo en cada acto en forma porcentual y gradual el valor base para la licitación pública anterior, sin que pueda ser inferior al valor mínimo del inmueble dictaminado en el avalúo.

En los casos enunciados en esta Norma, sólo se mantendrá el valor base utilizado para la licitación anterior, si el respectivo avalúo continúa vigente. Si fenecce la vigencia de éste, deberá de actualizarse el avalúo que servirá para fijar el nuevo valor base.



**NORMA 33.** Para el caso de que la Mesa Directiva autorice la enajenación de inmuebles por el Procedimiento de Invitación, éste se sujetará en lo aplicable, a las disposiciones establecidas para la licitación pública del presente Manual.

Así mismo, en los casos en que la Mesa Directiva autorice la enajenación de inmuebles por adjudicación directa a favor de Instituciones Públicas, se estará a los términos y condiciones del Acuerdo que al efecto se expida.

**NORMA 34.** La Unidad Operativa a través del Responsable Inmobiliario, deberá integrar un expediente de cada una de las enajenaciones llevadas a cabo por los procedimientos de licitación pública o invitación, con los documentos siguientes: Los antecedentes de propiedad y el avalúo del inmueble, el Acuerdo de la Mesa Directiva que autorizó la enajenación onerosa del inmueble, la convocatoria, las bases de la licitación, en su caso las invitaciones a los Licitantes, la invitación a la Contraloría para participar en el proceso de la licitación, copias de la documentación presentada por cada uno de los participantes, el acta circunstanciada del acto de recepción, apertura de ofertas y fallo de la licitación correspondiente, copias de: Garantía de cumplimiento; comprobante de pago del precio y de la escritura correspondiente.

El expediente de las enajenaciones que se realicen fuera de licitación pública, se integrará con los siguientes documentos: solicitud del interesado, antecedentes de propiedad y avalúo del inmueble, el Acuerdo de la Mesa Directiva que autoricen la enajenación onerosa del inmueble en tales condiciones, cuando corresponda la copia del comprobante de pago del precio y la copia de la escritura respectiva.

**NORMA 35.** Toda enajenación onerosa de bienes inmuebles será siempre de contado, salvo disposición expresa de la Mesa Directiva.

## **CAPITULO TERCERO LAS INCONFORMIDADES**

### **Sección I DEL COMITE REVISOR**

**NORMA 36.** El Comité se constituirá con los miembros integrantes de la Comisión y se encargará de atender y resolver los procedimientos de inconformidades que presenten los licitantes, derivadas de los procedimientos en los que participen, dicha función la desarrollará con la colaboración de la Contraloría y la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos.

**NORMA 37.** El Comité, para efectos de sus resoluciones, adoptará sus decisiones por mayoría de votos, resolviendo con plena independencia.

**NORMA 38.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver los recursos de inconformidad interpuestos por los participantes en las licitaciones públicas o invitaciones;
- II. Realizar toda clase de notificaciones a todos los involucrados en los procedimientos de inconformidades a través de la Contraloría;
- III. Fijar el monto de la garantía por posibles daños y perjuicios que pudieran ocasionar los licitantes inconformes;
- IV. Hacer del conocimiento del Presidente de la Mesa Directiva las presuntas infracciones a la Ley, a la Ley General, al presente ordenamiento, a otras disposiciones legales aplicables y las resoluciones que emita al respecto, y
- V. Las demás que le confiera este Manual y la Mesa Directiva.

### **Sección II DEL PROCEDIMIENTO**

**NORMA 39.** Las personas físicas o morales que participen en los actos y procedimientos de licitación pública o invitación convocados por la Cámara, que consideren que les han sido transgredidos sus derechos al participar en éstos, podrán inconformarse por escrito ante el Comité.

El promovente deberá presentar su recurso en las oficinas del Presidente de la Comisión dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que ocurra el acto o tenga conocimiento de éste, transcurrido este plazo, precluye el derecho de los interesados para inconformarse.

**NORMA 40.** En el escrito de inconformidad el promovente manifestará bajo protesta de decir verdad los hechos que le consten relativos al acto o actos impugnados, debiendo acreditar la personalidad legal cuando actúe en nombre de otro. Al escrito se acompañará, en su caso, las pruebas que considere el participante debidamente integradas para su valoración. La falta de protesta indicada será causa de desechamiento de la inconformidad.

El inconforme en todos los casos solicitará la suspensión del procedimiento o la suspensión de la formalización de la escritura pública, según corresponda, para lo cual el Comité fijará el monto de la garantía por los daños o perjuicios que pudiera ocasionar el inconforme, mediante fianza a favor de la Tesorería.

En ningún caso procederá que los terceros perjudicados otorguen contrafianza, para que se quede sin efectos la suspensión solicitada.

La manifestación de hechos falsos dará origen a que se proceda en términos del Código Penal Federal.

La falta de cumplimiento u omisión de algún requisito mencionado en este Capítulo por parte del inconforme, será causa de desechamiento definitivo de la inconformidad por parte del Comité, quien mandará a archivar el asunto como total y definitivamente concluido y en consecuencia quedarán firmes los actos y resoluciones que se hayan emitido, para todos los efectos legales y administrativos correspondientes.

**Norma 41.** Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al promovente por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar o entorpecer la continuación del procedimiento de adjudicación o la formalización de la escritura; se le impondrá una multa equivalente al monto de la garantía que haya depositado para los posibles daños y perjuicios que pudiera ocasionar por la presentación de la inconformidad; en tales condiciones el Comité ordenará hacerla efectiva ésta a favor de la Cámara.

**NORMA 42.** El Comité podrá de oficio o en atención a las inconformidades que presenten los licitantes, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, con apoyo de la Contraloría a fin de verificar que los actos y procedimientos de adjudicación llevados a cabo se ajusten a las disposiciones del presente Manual.

**NORMA 43.** Durante los procedimientos de inconformidad, el Comité suspenderá el procedimiento de adjudicación o la formalización de la escritura pública, siempre y cuando reciba la garantía por parte del inconforme por los posibles daños y perjuicios que pudiera ocasionar, la que deberá de entregar dentro de un término no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día en que se le notifique a éste el monto de la garantía que deberá de exhibir, para lo cual se le apercibirá, que de no entregar en tiempo y forma la garantía, se desechará de plano la inconformidad, dándose por terminado el procedimiento, mandando a archivar el asunto como total y definitivamente concluido.

El acuerdo que se emita al respecto se notificará personalmente a los interesados, en un término no mayor de tres días hábiles, contados a partir de que el Comité se la haga del conocimiento del Presidente de la Mesa Directiva.

**NORMA 44.** Una vez recibida la garantía por parte del inconforme, se admitirá la inconformidad y solicitará al Responsable Inmobiliario, para el procedimiento en cuestión, un informe respecto de los hechos referidos en la inconformidad, la documentación soporte necesaria, nombre de los participantes, su domicilio, el R.F.C. y el nombre de sus representantes legales, a fin de que se determine en su caso si existen terceros perjudicados; por su parte, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, emitirá su opinión fundada y motivada por escrito sobre el asunto. Ambos documentos deberán ser remitidos al Comité dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.

**NORMA 45.** De cumplir con todos los requisitos el inconforme, el Comité hará del conocimiento la admisión del recurso de inconformidad a terceros que pudieran resultar perjudicados, lo que deberá hacer dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del informe remitido por el Responsable Inmobiliario para el procedimiento en cuestión, para que dentro del plazo de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga; transcurrido dicho plazo sin que los terceros perjudicados hayan hecho manifestación alguna, precluirá su derecho para hacerlo.

**NORMA 46.** El Comité emitirá la resolución procedente respecto de ésta en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que concluyan los plazos establecidos en las Normas 43 y 45 del presente Manual, y en su caso, el desahogo de pruebas; la resolución tendrá por consecuencia:

- I. La nulidad del acto o actos irregulares, estableciendo, cuando proceda, dictará las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a esta normatividad;
- II. La nulidad total del procedimiento llevado a cabo por la Cámara;

III. La declaración de improcedencia de la inconformidad; y

IV. La imposición de sanciones, cuando éstas procedan.

**NORMA 47.** La resolución que dicte el Comité se notificará personalmente al inconforme y a los terceros perjudicados dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se haga del conocimiento del Presidente de la Mesa Directiva.

**NORMA 48.** El Comité informará sobre la resolución definitiva que emita para los efectos administrativos procedentes al: Presidente de la Mesa Directiva, Secretario y al Titular de la Unidad Operativa.

**NORMA 49.** En contra de las resoluciones que dicte el Comité en los procedimientos de inconformidad, el inconforme y los terceros perjudicados podrán interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

La tramitación del recurso se sujetará a lo siguiente:

- I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del inconforme le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir;
- II. El Comité acordará sobre la admisibilidad del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fueren idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución, y
- III. Desahogar las pruebas, si las hubiere; el Comité emitirá resolución dentro de los veinte días naturales siguientes.

Los requisitos previstos de procedencia que se establecen para el recurso de inconformidad se aplicarán también al recurso de revocación, en lo que no se contraponga a sus reglas específicas.

**NORMA 50.** La resolución del recurso de revocación que dicte el Comité se notificará personalmente al recurrente y a los terceros perjudicados dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se haga del conocimiento del Presidente de la Mesa Directiva.

**NORMA 51.** El Comité informará para los efectos administrativos procedentes las resoluciones que se emitan con motivo del recurso de revocación al: Presidente de la Mesa Directiva y Titular de la Unidad Operativa.

**NORMA 52.** En lo no previsto en el presente Manual se estará a la Ley, a la Ley General, a los acuerdos o decretos que para el efecto emitan los Organos de Gobierno de la Cámara.

#### **CAPITULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES**

**NORMA 53.** Corresponde al Comité, vigilar el cumplimiento de las presentes Normas, así como los procedimientos que sobre el particular se celebren; realizar la supervisión de los procesos de enajenación y adquisición de inmuebles y desahogará las consultas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de las presentes Normas.

**NORMA 54.** Los actos que se realicen al amparo de esta normatividad se formalizarán ante los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y los instrumentos jurídicos que se suscriban serán firmados por el Presidente de la Cámara conforme a sus facultades, en su carácter de representante jurídico o el servidor público al que se le deleguen facultades para tal efecto.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**ARTICULO SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Normas para la Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles Federales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2005.

**ARTICULO TERCERO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite antes de la fecha de la entrada en vigor del presente Manual, serán resueltos hasta su conclusión conforme a lo dispuesto por el Manual de Normas para la Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles Federales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2005 abrogado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 27 de agosto de 2009.- El Secretario General de Servicios Administrativos de la Cámara de Senadores, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.