



REGLAMENTO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

TEXTO VIGENTE

Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2012

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 13 y 31, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 270, 271 y 291, segundo párrafo, de la Ley del Seguro Social, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas reglamentarias del segundo párrafo del artículo 291, de la Ley del Seguro Social, relativas a la administración y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que el Instituto Mexicano del Seguro Social, en su carácter de organismo fiscal autónomo, se adjudique con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

Este ordenamiento no es aplicable a los bienes muebles consistentes en valores, de renta fija o variable, que se haya adjudicado el Instituto con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, serán aplicables las definiciones establecidas en el artículo 5 A, de la Ley del Seguro Social, así como las siguientes:

- I. Adquirente: Persona física o moral a la que, previo cumplimiento y acreditación de los requisitos establecidos para el procedimiento de enajenación previsto en este Reglamento, se le transfiere la propiedad de los bienes adjudicados en favor del Instituto;
- II. Avalúo: Dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien mueble o inmueble a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis del mercado, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, las instituciones de crédito, los corredores públicos, los agentes especializados en materia de valuación y peritos con cédula profesional o reconocimiento oficial expedido por autoridad competente;
- III. Bien o Bienes: Los que el Instituto se adjudique con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;



- IV. Clave Única: Conjunto de dígitos que, de acuerdo a su naturaleza, identifican al bien o bienes;
- V. Comité Técnico: Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados;
- VI. Delegación: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto, encargado de administrar y enajenar los bienes adjudicados al Instituto con motivo de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución establecido en el Código;
- VII. Enajenación: Acto por medio del cual se transmite la propiedad de uno o más bienes, por parte del Instituto, mediante los procedimientos que establece el presente Reglamento;
- VIII. Reglamento: Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- IX. Subdelegación: Órgano operativo de la Delegación, competente para llevar a cabo las funciones de afiliación, recaudación y fiscalización, y
- X. Tercero especializado: Persona física o moral, que coadyuve con el Instituto en el cumplimiento de sus funciones respecto a la administración y enajenación de bienes.

Artículo 3.- El Instituto, a través de sus Delegaciones y Subdelegaciones, ejercerá las atribuciones que le confieren la Ley, el Código, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, respecto a la administración y enajenación de los bienes referidos en la fracción III, del artículo 2, de este Reglamento.

Artículo 4.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el Código.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA RECEPCIÓN Y CONTROL

Artículo 5.- La Delegación, por conducto de la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos, administrará los bienes en términos de las disposiciones del presente Título, así como de aquéllas que emitan el Consejo Técnico y los Órganos Normativos del Instituto, en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.- La administración de los bienes comprende su recepción, control, custodia y conservación.

Para los efectos del párrafo anterior, la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos tendrá los mismos derechos y obligaciones que un depositario, en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 7.- La Subdelegación solicitará a la Jefatura de Servicios Administrativos que corresponda a través del responsable de almacén la recepción de los bienes.

Artículo 8.- La solicitud a que se refiere el artículo anterior deberá contener, como mínimo, la siguiente información:



- I. Descripción física de los bienes y su estado de conservación. En su caso, señalar los sellos, marcas, cuños, fierros, señales u otros medios que permitan identificarlos individualmente;
- II. Clave Única;
- III. Avalúo cuya fecha de expedición no sea mayor a un año;
- IV. Valor de adjudicación de los bienes;
- V. Importe del crédito fiscal y sus accesorios;
- VI. Señalar si los bienes se encuentran o se encontraban al servicio de la Subdelegación o de alguna unidad administrativa del Instituto;
- VII. Lugar en que se ubican los bienes;
- VIII. Lugar, fecha y hora en que los bienes serán entregados por la Subdelegación, y
- IX. La documentación que acredite que los bienes se encuentran libres de gravamen y que jurídicamente se puede disponer de ellos para llevar a cabo su enajenación.

En el caso de los bienes inmuebles, el avalúo a que se refiere la fracción II, del presente artículo, deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Denominación del inmueble o, en su caso, clave catastral del mismo;
- b) Ubicación del inmueble, precisando carretera, kilómetro o calle y número de manzana y lote, colonia o localidad, delegación o municipio, entidad federativa y código postal;
- c) Plano de levantamiento topográfico, con croquis de localización y/o plano de conjunto o arquitectónico, señalando la superficie, medidas, colindancias, área o áreas construidas, instalaciones e instalaciones especiales, en su caso, y áreas sin uso;
- d) Descripción y estado físico del inmueble, indicando los servicios con que cuenta y las instalaciones de que dispone. Este informe deberá soportarse con un reporte fotográfico;
- e) Uso al que estaba destinado, y
- f) Descripción del entorno del inmueble, detallando principales servicios y características de vialidades y comunicaciones.

Artículo 9.- A la solicitud deberá acompañarse el expediente respectivo, el cual contendrá, entre otros, los documentos siguientes:

- I. Acta de adjudicación y, en su caso, la constancia de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- II. Copia certificada de las sentencias ejecutoriadas o firmes, resoluciones y demás documentos que acrediten la propiedad de los bienes a favor del Instituto;
- III. Constanza del registro de los bienes en la contabilidad institucional, y



- IV. Acuerdos y demás documentos técnicos y legales que permitan la enajenación, sin perjuicio del Instituto.

La solicitud y el expediente para la recepción y control de los bienes, podrán presentarse en documentos impresos o en medios magnéticos, digitales, electrónicos, ópticos, magneto ópticos o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 10.- En la entrega de los bienes adjudicados deberán observarse los siguientes aspectos:

- I. La Subdelegación presentará a la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos la solicitud de entrega recepción de los bienes en la que se manifieste que se cumple con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables;
- II. Cuando del análisis de la solicitud y del expediente respectivo se desprenda la falta de algún requisito o documento necesario, la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos requerirá a la Subdelegación para que proceda en un término de cinco días hábiles a subsanar su solicitud o presentar la información o documentación requerida.

En caso de no atender este requerimiento, la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos no recibirá los bienes, quedando como depositaria la Subdelegación correspondiente;

- III. Una vez que se haya verificado que la solicitud respectiva cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento, deberá levantarse el acta de entrega recepción de los bienes, y
- IV. Asignar la Clave Única a los bienes de acuerdo a su naturaleza, conforme a los lineamientos que al efecto expida la Dirección de Incorporación y Recaudación del Instituto.

Artículo 11.- Cuando se cumplan los requisitos previstos para la entrega de los bienes y se haya firmado el acta de entrega recepción correspondiente, la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos recibirá los bienes y procederá a su administración y enajenación de conformidad con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

En el supuesto de que sea necesario un nuevo avalúo, la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos ordenará la práctica de éste y, vigilará que la vigencia del avalúo sea de un año.

Artículo 12.- La Subdelegación integrará y pondrá a disposición de la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos una base de datos, en la que se identifiquen detalladamente los bienes recibidos para su administración y enajenación, de acuerdo a la naturaleza de los mismos, a efecto de que ésta incorpore la información correspondiente a la enajenación de los mismos.

Artículo 13.- El registro de los bienes en la base de datos deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Número de folio y fecha del acta de adjudicación del bien a favor del Instituto;
- II. Registro Patronal o Registro Federal de Contribuyentes del patrón o sujeto obligado al que le fueron embargados los bienes;
- III. Nombre, denominación o razón social del patrón o sujeto obligado;
- IV. Importe del crédito y sus accesorios;
- V. Valor del bien de acuerdo al avalúo;



- VI. Fecha del avalúo;
- VII. Importe en el que se adjudicó el bien;
- VIII. Descripción del bien, y
- IX. Clave Única, en términos de lo dispuesto en el artículo 10, fracción IV, de este Reglamento.

CAPITULO SEGUNDO DE LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN

Artículo 14.- La custodia de los bienes inicia con su recepción por parte de la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos que corresponda, por conducto del responsable del almacén de la Delegación, la que se hará constar mediante el acta de entrega recepción respectiva.

Si durante la administración o en el procedimiento de enajenación, sobreviene alguna circunstancia no imputable al Instituto, que haga incosteable la custodia y conservación de los bienes, la Delegación lo comunicará por escrito a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, a efecto de que ésta resuelva lo procedente conforme a sus facultades.

Se considera incosteable la custodia y conservación de los bienes cuando no resultan útiles para los fines que fueron afectos.

Artículo 15.- Los bienes deberán ser conservados en el estado en que se hayan recibido, salvo el deterioro normal que sufran por el transcurso del tiempo o por el sólo efecto del uso de los mismos.

Artículo 16.- Los bienes, atendiendo a su naturaleza, serán custodiados y conservados en:

- I. Los almacenes de la Delegación que corresponda;
- II. Los lugares en donde la Delegación así lo determine, mediante resolución debidamente justificada, y
- III. Los lugares en que los bienes se encuentren, cuando sea imposible o inconveniente su traslado a los lugares señalados en las fracciones anteriores.

En los casos a que se refieren las fracciones II y III, el patrón, sujeto obligado o el tercero, tendrá el carácter de depositario, con las obligaciones y derechos inherentes que establece la legislación civil que resulte aplicable en razón del lugar en donde permanecerán los bienes.

Artículo 17.- La Delegación para la mejor administración de los bienes podrá:

- I. Nombrar y remover depositarios, para la debida guarda y custodia de los bienes;
- II. Proporcionar el mantenimiento necesario para la adecuada conservación de los bienes;
- III. Encomendar a terceros especializados la administración y enajenación de bienes, y
- IV. Realizar oportunamente los actos necesarios para su enajenación a fin de evitar su deterioro, depreciación u obsolescencia.



La contratación de servicios de terceros especializados a que se refiere la fracción III, de este artículo, así como de los valuadores en el caso que se menciona en el último párrafo del artículo 11, del presente Reglamento, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS

Artículo 18.- Cada Delegación contará con un Comité Técnico, que tendrá por objeto fungir como órgano de análisis y apoyo en la toma de decisiones respecto de la administración y enajenación de los bienes.

Artículo 19.- El Comité Técnico se integrará por:

- I. El titular de la Delegación, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El titular de la Jefatura Delegacional de Servicios de Finanzas, quien fungirá como vocal;
- IV. El titular de la Jefatura Delegacional de Servicios de Afiliación y Cobranza, quien fungirá como vocal;
- V. El titular de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, quien fungirá como asesor;
- VI. Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control en el Instituto, quien fungirá como asesor, y
- VII. El titular de la Subdelegación solicitante, quien asistirá como invitado.

Los integrantes del Comité Técnico a que se refieren las fracciones I a IV, tendrán derecho a voz y voto. Los asesores e invitados participarán en las sesiones con voz, pero sin voto.

El Comité Técnico podrá requerir a otros servidores públicos o terceros especializados, para que asistan en calidad de invitados, cuando se estime conveniente de acuerdo al orden del día.

Cada miembro titular del Comité Técnico podrá nombrar a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

La responsabilidad de cada integrante del Comité Técnico 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.

Artículo 20.- Los integrantes del Comité Técnico tendrán las funciones siguientes:

- I. Presidente: Proponer al Comité Técnico el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité Técnico y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;



- II. Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité Técnico la documentación de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente de cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité Técnico, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité Técnico.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité Técnico con derecho a voz pero no a voto;

- III. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité Técnico; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité Técnico;
- IV. Asesores: Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité Técnico en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité Técnico; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, y
- V. Las demás que se establezcan en el Manual de Integración y Operación de los Comités Técnicos de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados, que emita el Consejo Técnico del Instituto.

Artículo 21.- El Comité Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- II. Analizar las solicitudes de enajenación de los bienes, y resolver sobre las mismas;
- III. Emitir opinión sobre la contratación, nombramiento o remoción de terceros especializados, atendiendo a las circunstancias específicas del planteamiento que se someta a su consideración;
- IV. Analizar los informes sobre las acciones que se hayan realizado en la administración de los bienes y, en su caso, dictar las medidas conducentes para su optimización;
- V. Determinar los casos en que para la celebración del acto de subasta pública presencial o de adjudicación directa, se deban solicitar los servicios de un notario público, en función de las características del caso o el valor de los bienes a enajenar;
- VI. Determinar los casos en que los bienes, para efectos de su enajenación, podrán considerarse como un lote o chatarra;
- VII. Evaluar y, en su caso, proponer las medidas que, de acuerdo a la naturaleza del bien, se requieran para su administración, y
- VIII. Las demás que determine el Consejo Técnico del Instituto y las que se establezcan en su Manual de Integración y Operación.



Artículo 22.- Las sesiones del Comité Técnico se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes. Las extraordinarias se llevarán a cabo a solicitud del Presidente del Comité Técnico o de la mayoría de sus miembros;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité Técnico o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité Técnico cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos, y
- IV. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité Técnico se presentarán en los formatos que se expidan para ese fin y contendrán un resumen de la información que se presenta, así como la descripción de los bienes, el monto estimado de la operación, la motivación y fundamento legal de los casos a tratar en cada sesión, los cuales deberán firmarse por parte de los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto al terminar la sesión, y
- V. De cada sesión se levantará acta en la que se deberá describir el sentido del acuerdo pronunciado por el Comité Técnico, misma que se aprobará a más tardar en la sesión inmediata posterior, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido.

TÍTULO CUARTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 23.- Los procedimientos de enajenación de los bienes a que se refiere el segundo párrafo del artículo 291 de la Ley, regulados en el presente Reglamento, son los siguientes:

- I. Subasta Pública, y
- II. Adjudicación Directa.

La enajenación de los bienes se realizará preferentemente a través del procedimiento de subasta pública.

Los procedimientos de enajenación estarán a cargo de la Delegación correspondiente a través de la Jefatura de Servicios Administrativos, y de manera excepcional a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones. Invariablemente deberá responder a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, en los términos y condiciones establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 24.- Los interesados en participar en los procedimientos de enajenación, deberán otorgar una garantía de seriedad y sostenimiento, consistente en depósito equivalente al 10% del valor de avalúo del bien o bienes, mismo que deberá efectuarse en la cuenta que para tal efecto señale el Instituto, a más tardar el día hábil previo al acto de la presentación de las posturas.



En caso de que el postor no presente el comprobante de haber otorgado la garantía a que se refiere el párrafo anterior, se tendrá como no presentada la postura y el beneficiario del depósito de la garantía de seriedad y sostenimiento será el Instituto.

Artículo 25.- La recepción de los depósitos en garantía de los postores se realizará a través de transferencias electrónicas en la cuenta bancaria centralizada que la Coordinación de Tesorería del Instituto autorice para tal efecto, la cual se dará a conocer a través de la convocatoria correspondiente al procedimiento de enajenación de que se trate.

La recepción, procesamiento, reporte y administración de información, estará a cargo de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones del Instituto, y se efectuará a través del portal de Internet del Instituto; asimismo, dicho órgano normativo solicitará a la Coordinación de Tesorería del Instituto el reintegro del importe de los depósitos en garantía que hayan otorgado los postores cuyas ofertas no fueron calificadas como legales o no presentaron una postura ganadora.

En caso de que la administración, enajenación de los bienes se transfiera a un tercero especializado, el depósito de los recursos por la enajenación de bienes se efectuará a través de ficha referenciada en las instituciones bancarias autorizadas para tal efecto.

La Coordinación de Tesorería del Instituto será quien autorice y custodie los depósitos en garantía.

Artículo 26.- En aquellos casos en que se haya adjudicado un bien o bienes y la operación no se formaliza dentro del plazo señalado en la convocatoria por causas imputables al adquirente, éste perderá en favor del Instituto la garantía de seriedad y sostenimiento de la propuesta otorgada.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, la convocante podrá adjudicar el bien al postor que haya presentado la segunda oferta de compra más alta y así sucesivamente, siempre que su postura sea mayor o igual al precio base de enajenación fijado.

La Delegación enajenante prorrogará, en igual plazo al que se haya llevado para realizar la siguiente adjudicación, la fecha de cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes en la formalización de la operación de compraventa.

Artículo 27.- No podrá participar como postor en los procedimientos de enajenación, ningún servidor público del Instituto, valuadores, terceros especializados, ni sus cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.

Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior, serán nulas y deberá informarse al Órgano Interno de Control en el Instituto, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 28.- La Delegación se abstendrá de aceptar cualquier propuesta o en su caso de formalizar alguna enajenación, cuando de la información proporcionada por autoridad competente, se tengan elementos para presumir que los recursos con los que se pagará el bien correspondiente, no tienen un origen lícito.

Artículo 29.- Para la integración de los expedientes del procedimiento de enajenación de los bienes, la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos o, en su caso, el tercero especializado designado para tales efectos, deberá considerar, como mínimo, la información siguiente:

- I. La documentación que sirvió de base para la recepción, control y custodia del bien;



- II. Las fotografías que describan su estado físico;
- III. Los acuerdos y demás documentos que acrediten las decisiones que, en su caso, haya tomado el Comité Técnico sobre el bien;
- IV. Las constancias que se deriven del procedimiento de enajenación instrumentado, y
- V. Las demás constancias y documentos que estime necesarios para acreditar la transparencia del procedimiento de enajenación.

En el caso de bienes inmuebles, el expediente debe ser remitido en un término de cinco días hábiles al órgano normativo del Instituto responsable de la política inmobiliaria institucional, para analizar y, en su caso, autorizar su enajenación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBASTA PÚBLICA

Artículo 30.- El procedimiento de subasta pública inicia con la convocatoria y concluye con la notificación del fallo correspondiente.

La subasta pública podrá realizarse de manera presencial o por medios electrónicos, en términos de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 31.- El procedimiento de enajenación mediante subasta pública deberá llevarse a cabo en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el valor del bien sea igual o mayor a cinco mil días del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, o
- II. Cuando se trate de la venta de un lote de bienes de diferentes características, y siempre que el valor de cada uno de ellos esté plenamente identificado en el avalúo respectivo.

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONVOCATORIA

Artículo 32.- La convocatoria para el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación. Tratándose de la enajenación de bienes muebles, la convocatoria se fijará en un sitio visible de la Delegación y Subdelegación correspondiente.

En todos los casos, la Delegación deberá dar a conocer la convocatoria en la página electrónica del Instituto, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación o de que se fije en un sitio visible de la Delegación y Subdelegación correspondientes, en su caso.

Artículo 33.- La convocatoria deberá emitirse dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquel en que la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos hubiere recibido los bienes, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10, del presente Reglamento, o del día en que se hubiere obtenido el nuevo avalúo en caso de que éste resulte necesario.

Artículo 34.- Los bienes objeto de la subasta podrán ser presentados físicamente por la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos en los lugares y horarios que se indiquen en la convocatoria,



con independencia de la imagen digitalizada que de los mismos sea presentada en la página electrónica del Instituto.

Artículo 35.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes y contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. Mención referente a que el Instituto convoca a la subasta pública;
- II. La fecha, hora y lugar para la presentación de posturas, y celebración de la subasta pública, así como el plazo, horario y lugar de presentación física del bien y, en su caso, el señalamiento de que el procedimiento de subasta pública se realizará a través de medios electrónicos.

Para efectos del párrafo anterior, la presentación física será realizada por un servidor público del Instituto o, en su caso, por el tercero especializado designado por éste, con la finalidad de que el interesado pueda verificar físicamente el bien en el lugar donde se encuentre, con independencia de la imagen digitalizada que del mismo se publique en la página electrónica del Instituto;

- III. La indicación de que ninguna de las condiciones de la convocatoria podrán ser negociadas;
- IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes que sean objeto de la subasta pública, incluyendo su valor base de enajenación, el cual no podrá ser menor al señalado en el avalúo correspondiente. De ser necesario, las fotografías, planos, diagramas, descripción del área construida e instalaciones incorporadas, que permitan identificarlos individualmente, así como la información específica respecto a su estado de conservación;
- V. El lugar, horario y plazo en el que la Delegación realizará la entrega del bien, precisando que si transcurrido el plazo de un mes para la entrega del bien o bienes, no son retirados los bienes, el Instituto procederá en términos del artículo 57, del presente Reglamento;
- VI. Las condiciones de pago;
- VII. Las condiciones de la garantía de seriedad y sostenimiento;
- VIII. La indicación de que invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el Instituto, además de que cualquier persona podrá asistir a los actos de la subasta en calidad de observador, registrando previamente su participación en la página electrónica del Instituto, y
- IX. La forma en que se acreditará la existencia y personalidad jurídica del oferente.

Artículo 36.- En caso de que para realizar la enajenación se contrate a un tercero especializado, la Delegación deberá contar previamente a la publicación de la convocatoria con el valor base de enajenación, y definir si éste se mantendrá en reserva.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA PRESENCIAL

Artículo 37.- La subasta pública presencial deberá efectuarse dentro de los veinte días hábiles siguientes al día de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o, en su caso, de la fecha en que la misma se fije en un sitio visible de la Delegación y Subdelegación correspondientes.



Artículo 38.- Dentro de las veinticuatro horas previas al acto de presentación de las posturas, la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos convocante, podrá efectuar el registro de los participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a su postura.

Lo anterior será optativo para los participantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes decidan presentar su documentación y su postura en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

Artículo 39.- La subasta a que se refiere esta Sección, se llevará a cabo el día, lugar y hora indicados en la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- I. Se recibirán las posturas por escrito y en sobre cerrado. Únicamente se aceptarán posturas de aquellos oferentes que acrediten haber otorgado la garantía de seriedad y sostenimiento;
- II. La convocante repartirá el formato para mejorar ofertas por escrito, el cual deberá estar rubricado por los servidores públicos que intervengan en el acto y por al menos uno de los postores presentes en el acto;
- III. El servidor público que presida el evento, procederá a la apertura de cada uno de los sobres que contengan la postura y no se calificarán como postura legal, aquellas que hubieren omitido alguno de los requisitos, condiciones o documentos exigidos en la convocatoria;
- IV. Una vez realizada la aceptación de las posturas, el servidor público que presida el evento procederá a identificar, en presencia del representante del Órgano Interno de Control en el Instituto, el importe de la postura que sea la más alta hasta ese momento;
- V. Una vez realizado lo anterior, el servidor público que presida el evento procederá a dar lectura en voz alta, del importe que haya resultado el más alto;
- VI. Se otorgará a los postores un plazo de diez minutos para que mejoren el importe correspondiente;
- VII. Los postores entregarán al servidor público que presida el acto, el formato de puja que les fueron repartidos, quien los mostrará al representante del Órgano Interno de Control en el Instituto, procediendo a repetir, en el orden correspondiente, las actividades contenidas en las fracciones II, IV, V y VI, de este artículo;
- VIII. La puja concluirá cuando la totalidad de los postores declaren en el formato correspondiente, que la postura que proponen es la última;
- IX. En caso de empate de la postura el servidor público que presida el acto, en voz alta informará a los postores de dicha situación y preguntará a los mismos si alguno tiene una mejor oferta, hasta que se obtenga el desempate. En caso de que no se logre el desempate, se hará un sorteo manual por insaculación, de las posturas empatadas, las que se depositarán en una urna, de la que se extraerá la postura ganadora, y
- X. Una vez obtenida la declaración de última postura o el resultado del sorteo, el servidor público que preside el acto procederá a dar lectura en voz alta a la mayor y declarará ganador a su oferente.

Por lo menos un postor y el servidor público que designe quien presida el evento, rubricarán las posturas, tanto las aceptadas como las rechazadas.



Artículo 40.- El servidor público que presida el evento levantará el acta que servirá de constancia de la celebración de la subasta pública presencial de los bienes, en la que se harán constar, de manera circunstanciada, los siguientes aspectos:

- I. Los asistentes que se registraron y las posturas que se presentaron;
- II. Las posturas aceptadas y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido calificadas como posturas no legales, indicando las causas que lo motivaron;
- III. Los incrementos que se fueron dando durante la puja, y
- IV. El nombre, razón social o denominación del adquirente o adquirentes y el importe final de la postura ganadora.

La convocante debe señalar en el acta, que los derechos a ejercer y las obligaciones a cumplir, con motivo de la emisión de dicho documento, deberán ceñirse a las disposiciones de este Reglamento, así como a los términos y condiciones de la convocatoria correspondiente.

El acta será firmada por los postores y los servidores públicos que intervinieron en el evento, y se les entregará copia de la misma a los asistentes, para efectos de su notificación. La falta de firma de algún postor no invalidará el contenido y efectos del acta.

Dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la subasta, la Delegación pondrá el acta a disposición de los participantes a través de la página electrónica del Instituto, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los interesados enterarse de su contenido y obtener copia de la misma ante la convocante.

Artículo 41.- Cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de la convocatoria o el importe ofrecido sea inferior al valor base de enajenación de los bienes, se declarará desierta la subasta pública presencial y, se convocará a una segunda subasta a efectuarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se declaró desierta la primera subasta.

En la segunda subasta presencial, no podrán incluirse bienes distintos de los señalados en la declarada desierta y su procedimiento será en los mismos términos que la primera subasta.

Para efectos de la segunda subasta presencial, el valor base de enajenación de los bienes será el equivalente al 80%, del valor del avalúo vigente de los mismos.

Artículo 42.- La Delegación podrá cancelar la subasta por caso fortuito o fuerza mayor, situación que se hará del conocimiento de los participantes en la misma forma en que se difundió la convocatoria.

Cancelada la subasta, el Instituto comunicará a través de su página electrónica y al correo electrónico proporcionado por cada uno de los postores, los términos para la devolución de su garantía de seriedad y sostenimiento, la devolución no podrá exceder de 10 días hábiles.

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBASTA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 43.- Las personas interesadas en participar en la subasta pública a través de los medios electrónicos para la enajenación de bienes, lo podrán hacer a través de la página electrónica del Instituto, efectuando el depósito de la garantía de seriedad y sostenimiento, vía transferencia electrónica de fondos, en los términos de la presente Sección.



Para los efectos de lo previsto en esta Sección, se aplicarán en lo que no se oponga, las demás disposiciones del presente Capítulo.

Artículo 44.- Los interesados en participar en una subasta pública en los términos de la presente Sección, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Obtener su clave de identificación de usuario, a través de la página electrónica del Instituto, para lo cual deberán proporcionar los datos siguientes:

a) Tratándose de personas físicas:

1. Clave de Registro Federal de Contribuyentes, a diez posiciones;
2. Nombre;
3. Nacionalidad;
4. Dirección de correo electrónico;
5. Domicilio;
6. Número telefónico particular y, en su caso, de oficina, y
7. Contraseña que designe el interesado.

b) Tratándose de personas morales:

1. Clave de Registro Federal de Contribuyentes;
2. Denominación o razón social;
3. Nombre del Representante Legal;
4. Los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como la personalidad del Representante Legal y, en su caso, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas, incluyendo los datos del fedatario público que las protocolizó;
5. Dirección de correo electrónico;
6. Domicilio fiscal;
7. Número telefónico, y
8. Contraseña que designe el interesado.

Una vez revisada la información proporcionada por el interesado, la convocante le remitirá, a través del correo electrónico proporcionado por éste, la clave de identificación de usuario, para que pueda realizar su postura en los términos de la fracción III, de este artículo;

II. Depositar la garantía de seriedad y sostenimiento, el cual se realizará mediante transferencia electrónica de fondos a través de las instituciones de crédito autorizadas por el Instituto para tales



efectos, conforme a lo señalado en los artículos 24 y 25 de este Reglamento, el cual será el equivalente al 10% por ciento del valor fijado a los bienes en la convocatoria de que se trate.

Las instituciones de crédito autorizadas enviarán a los postores por la misma vía, el comprobante de la operación realizada, el cual deberá ser impreso por el interesado para cualquier aclaración.

- III. Enviar su postura señalando la cantidad que ofrezca, dentro del plazo indicado en la convocatoria de la subasta de que se trate, a través de la página de Internet del Instituto, utilizando la clave de identificación de usuario asignada.

Artículo 45.- La Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos enviará a la dirección de correo electrónico de los postores, el mensaje que confirme la recepción de sus posturas, en el cual se señalará el importe ofrecido, la fecha y hora de dicho ofrecimiento, así como el bien de que se trate. Asimismo, el sistema registrará la clave de la postura y el monto ofrecido.

Si la postura presentada en los términos de la fracción III, del artículo anterior, no cumple con los requisitos señalados en la convocatoria, no se calificará como postura legal y la convocante comunicará vía correo electrónico al interesado las razones que lo motivaron.

Artículo 46.- La subasta a través de medios electrónicos tendrá una duración de ocho días hábiles, que empezará a partir de las 12:00 horas del primer día y concluirá a las 12:00 horas del octavo día y, en su caso, de cada una de las fechas que se señalen en la convocatoria. Para los efectos de este párrafo se entenderá que las 12:00 horas corresponden a la Zona Centro.

En dicho periodo los postores presentarán sus ofertas iniciales, así como las subsecuentes. Para tal efecto, podrán verificar en la página del Instituto, todas las posturas que se vayan realizando, utilizando su clave de identificación de usuario, con la finalidad de constatar el desarrollo de la subasta.

De cada postura, se enviará mensaje que confirme al postor la recepción de ésta, en el que se señalará el importe ofrecido, la fecha y hora de dicho ofrecimiento, así como el bien de que se trate. Asimismo, el Instituto publicará en su página electrónica la clave de la postura y el monto ofrecido.

Artículo 47.- Si dentro de los veinte minutos previos al vencimiento del plazo para concluir la subasta, se recibe una postura que mejore las anteriores, no se cerrará la subasta y a partir de las 12:00 horas del día de que se trate, el Instituto concederá plazos sucesivos de cinco minutos cada uno, hasta que la última postura no sea mejorada y se dé por concluida la subasta.

Cuando existan varios postores que hayan ofrecido una suma igual y dicha suma sea la postura más alta, se declarará ganadora a aquella postura que se haya recibido primero que las otras que se encuentren en la misma circunstancia.

Concluida la subasta, el Instituto comunicará a través de su página electrónica, y al correo electrónico proporcionado por cada uno de los postores, el nombre del ganador. Asimismo, hará del conocimiento de los demás postores los términos y condiciones para la devolución de su garantía de seriedad y sostenimiento.

De igual forma, comunicará al postor ganador el plazo para que se presente en las oficinas de la convocante, a firmar el acta que se levante, de conformidad con el artículo 51, del presente Reglamento.

Artículo 48.- En el caso de que se declare desierta la subasta a través de medios electrónicos, se procederá a realizar una segunda subasta, a efectuarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se declaró desierta la primera subasta.



En la segunda subasta a través de medios electrónicos, no podrán incluirse bienes distintos de los señalados en la declarada desierta y su procedimiento será en los mismos términos que la primera subasta.

Para efectos de la segunda subasta a través de medios electrónicos, el valor base de enajenación de los bienes será el equivalente al 80%, del valor del avalúo vigente de los mismos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 49.- Los bienes se podrán enajenar mediante el procedimiento de adjudicación directa, en los supuestos siguientes:

- I. Se trate de bienes muebles de fácil descomposición o deterioro;
- II. Se trate de materiales inflamables, siempre que en la localidad no se puedan guardar o depositar en lugares apropiados para su conservación;
- III. Se trate de bienes cuya administración resulte incosteable para el Instituto;
- IV. El valor de los bienes sea menor a cinco mil días del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- V. Se trate de bienes que habiendo salido a subasta en dos ocasiones, no se hayan enajenado;
- VI. Se trate de los frutos que se generen por la administración de empresas o propiedades en producción;
- VII. Se trate de bienes sobre los que exista oferta de compra presentada por alguna entidad paraestatal de la Administración Pública Federal, por el gobierno de alguna entidad federativa, municipio o del Distrito Federal, siempre que el importe ofrecido sea el equivalente o superior al precio de avalúo, o
- VIII. Cuando, a juicio del Comité Técnico, se justifique que existen circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes.

Para efectos del supuesto previsto en la fracción V, de este artículo, se podrá reducir el valor base de enajenación de los bienes, hasta un 25%. Para bienes inmuebles, en ningún caso el valor base podrá ser inferior al importe obtenido en el procedimiento administrativo de ejecución, actualizado a valor presente. En todos los casos se deberá invitar al acto de adjudicación directa a un representante del Órgano Interno de Control en el Instituto.

Artículo 50.- La solicitud que se someta a consideración del Comité Técnico, para proceder a la adjudicación directa, será elaborada por la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- I. Descripción detallada de los bienes;
- II. Motivación y fundamento legal del supuesto utilizado;
- III. En el caso de que se cuente con un posible adquirente, las condiciones de pago y una carta suscrita por éste o su representante legal, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que



en el caso de que se le adjudiquen los bienes, otorgará la garantía de seriedad y sostenimiento correspondiente;

- IV. En su caso, la investigación de mercado o el análisis de costo beneficio, y
- V. Avalúo que consigne el valor base de enajenación del bien o el que se hubiera señalado en la segunda subasta.

Artículo 51.- El acta en la que conste la adjudicación directa del bien deberá ser suscrita por el titular de la Delegación y por el adquirente o su representante legal, y contendrá, como mínimo, los datos siguientes:

- I. Descripción de los bienes a enajenar;
- II. Motivación y fundamento legal de la adjudicación directa;
- III. El valor de los bienes a enajenar, considerando, en su caso, el precio unitario, el importe total por bien y el monto total de la adjudicación;
- IV. Condiciones de la enajenación;
- V. La declaración de adjudicación de los bienes al adquirente, y
- VI. Fecha y nombre del titular de la Delegación y del adquirente.

CAPÍTULO CUARTO DEL PAGO Y ENTREGA DE LOS BIENES

Artículo 52.- El pago de los bienes muebles enajenados deberá realizarse en una sola exhibición dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día en que se comunique la adjudicación.

Tratándose de los bienes inmuebles enajenados, deberá cubrirse un primer pago dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día en que se comunique la adjudicación, suma que deberá representar por lo menos el 50% del valor de la operación, y el resto deberá quedar cubierto a la firma de la escritura pública correspondiente.

Artículo 53.- La entrega y recepción física de los bienes muebles enajenados deberá realizarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que se cubra la totalidad del importe correspondiente. El retiro de los bienes deberá efectuarse con recursos propios del participante ganador.

Se dará posesión de los bienes inmuebles enajenados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que sea cubierta la totalidad del precio de los mismos.

La Delegación, por conducto de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, deberá girar el oficio de instrucciones al Notario Público del Patrimonio Inmueble Federal que haya sido seleccionado, para llevar a cabo la escrituración correspondiente, dentro de un plazo que no podrá exceder a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haya realizado el primer pago de los bienes adjudicados.

Hasta en tanto no se cuente con la escritura correspondiente, el comprobante de pago y el instrumento en el que conste la enajenación del bien, serán los documentos que acrediten los derechos del adquirente.



En caso de que la entrega y recepción física de los bienes muebles o inmuebles, o la firma de la escritura pública en que conste la enajenación de los bienes inmuebles, no se lleve a cabo por causas imputables al adquirente, éste asumirá cualquier tipo de riesgo inherente a la conservación de los mismos.

Artículo 54.- Una vez que la enajenación del bien se haya realizado y el adquirente haya efectuado el pago del precio en su totalidad, en caso de que el valor de la enajenación fuera menor al valor de registro contable, se considerará como minusvalía, la cual operará de manera automática y sin necesidad de procedimiento alguno, debiendo registrarse en la contabilidad respectiva.

Artículo 55.- El adquirente podrá realizar el pago correspondiente, preferentemente a través de transferencia electrónica de fondos o mediante cheque certificado a favor del Instituto, en cuyo caso, el impuesto que se cause será a su cargo.

CAPÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 56.- En caso de que el postor en cuyo favor se hubiera adjudicado un bien, no cumpla con las obligaciones contraídas, perderá el importe de la garantía de seriedad y sostenimiento que hubiere constituido y la Delegación, a través de la Jefatura Delegacional de Servicios de Finanzas, lo aplicará de inmediato a favor del Instituto, lo cual se hará del conocimiento de dicho postor de conformidad con lo establecido en el Código.

Por lo que respecta al bien, se realizará una nueva subasta en la forma y plazos que se señalan en este Reglamento.

Artículo 57.- En el caso de que el postor que hubiere adquirido los bienes muebles objeto de la subasta, no los retire en el plazo mencionado en el artículo 35, fracción V, contado a partir de que se ponga a su disposición, la Delegación lo informará a la Dirección Jurídica del Instituto, para que ésta emita la declaración de abandono a favor del Instituto, debiendo notificar dicha circunstancia al adquirente, para los efectos a que haya lugar.

Artículo 58.- La Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos, deberá informar a la Subdelegación a la que correspondan los créditos fiscales por los que se adjudicaron los bienes al Instituto, sobre el importe obtenido por la enajenación de los mismos.

Las cantidades que se obtengan respecto del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez por la enajenación de bienes, deberán ser puestas a disposición de la Administradora de Fondos para el Retiro que lleve la cuenta individual del trabajador de que se trate, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su cobro efectivo. En caso de no hacerlo, se causarán recargos y actualización a cargo del Instituto o de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según corresponda, y a favor del trabajador, en los términos establecidos en el Código.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento.



TERCERO.- Lo dispuesto en el presente Reglamento será aplicable a todos los bienes que, a la fecha de su entrada en vigor, se hubieran adjudicado a favor del Instituto con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, y no hayan sido enajenados conforme al artículo 291 de la Ley del Seguro Social.

CUARTO.- En un plazo de 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, las Delegaciones deberán proceder, por conducto de la Jefatura Delegacional de Servicios Administrativos o de la Subdelegación que corresponda, a tramitar el avalúo de todos aquellos bienes que a la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento carezcan del mismo o la vigencia de éste haya fenecido.

QUINTO.- El Instituto contará con 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, para diseñar, desarrollar e implementar el sistema tecnológico que permita licitar los bienes a que se refiere este Reglamento, a través de la red mundial de computadoras (Internet), en la página electrónica del Instituto.

SEXTO.- El Instituto contará con 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento para expedir los lineamientos para la asignación de la Clave Única que de acuerdo con su naturaleza permitirá su identificación.

SÉPTIMO.- Los bienes adjudicados a favor del Instituto a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento que se encuentren en resguardo de las Subdelegaciones, deberán ser puestos bajo custodia de la Delegación a cuya circunscripción pertenezcan dentro de un plazo que no podrá exceder de 90 días hábiles, previa suscripción del acta de entrega recepción correspondiente, en los términos del presente Reglamento.

OCTAVO.- El Instituto a través de la Dirección de Finanzas en un plazo que no podrá exceder de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, expedirá los criterios para la contabilización de los ingresos que se obtengan de la enajenación; la actualización de los registros contables; los fondos para llevar a cabo la administración y enajenación de los bienes; así como la dispersión de fondos a las cuentas individuales.

NOVENO.- El Consejo Técnico del Instituto expedirá, dentro de los 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, el Manual de Integración y Operación de los Comités Técnicos de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados, a que se refieren los artículos 20 y 21 del mismo ordenamiento.

Las Delegaciones del Instituto deberán instalar el respectivo Comité Técnico de Administración y Enajenación de Bienes Adjudicados, dentro de los 30 días naturales posteriores a la expedición del Manual de Integración y Operación mencionado en el párrafo anterior.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a catorce de noviembre de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.