**ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

**Acuerdo publicado en el** *Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010*
**Última reforma publicada** *DOF 05-04-2016*

*Texto Vigente*

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, 37 fracciones VI, VIII, IX, XIX, XX, XXII, XXIII, y XXVI, 49 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la propia Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 2 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y 29, fracciones I, II, V y XXI de la Ley General de Bienes Nacionales, y

**CONSIDERANDO**

Que el 16 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual tiene por objeto dictar las disposiciones que en las materias indicadas norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos, en los términos que se precisan en las referidas disposiciones;

Que el artículo séptimo del Acuerdo a que hace referencia el considerando anterior, establece que las disposiciones y los procedimientos contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán revisarse cuando menos una vez al año, por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a través de las unidades administrativas competentes para efectos de su actualización;

Que durante el proceso de revisión a que hace referencia el párrafo anterior, se formularon y recibieron diferentes propuestas de modificación a las disposiciones del propio Acuerdo y a los procesos y directrices del Manual, de cuyo análisis se determinó la necesidad de actualizar, precisar y aclarar diversos aspectos de su contenido, y

Que las modificaciones que se realizan mediante el presente Acuerdo, contribuirán a la mejora del marco jurídico que regula la materia de recursos materiales y servicios generales, así como a la eficiencia y eficacia de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

*Considerandos modificados DOF 05-04-2016*

**ACUERDO**

**ARTICULO PRIMERO.- Se MODIFICAN:** el numeral 2; el párrafo tercero del numeral 16; el párrafo segundo del numeral 18; el párrafo primero y las fracciones VII y VIII del numeral 38; el numeral 40; el párrafo segundo del numeral 42; la fracción I, incisos c) y e) y las fracciones VIII y IX del numeral 44; el párrafo primero del numeral 47; el párrafo primero y la fracción X del numeral 49; el numeral 52; el numeral 59; el párrafo primero del numeral 60; el párrafo primero del numeral 75; el Título de la Sección I del CAPÍTULO VI INMUEBLES; el numeral 98; el numeral 99; el numeral 101; el párrafo primero del numeral 102; el numeral 106; el numeral 107; el párrafo primero y la fracción I del numeral 108; el numeral 109; la fracción III del

* Publicado DOF 16-VII-2010, **Reformado:** 05-04-2016.
**Advertencia**: Para la presente versión integrada se uniformaron las características tipográficas. Esta versión tiene como propósito facilitar la comprensión del marco jurídico en las materias correspondientes y no pretende sustituir las disposiciones que mediante Acuerdo fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

numeral 109 Bis; el numeral 110; las fracciones I, VIII y X, los párrafos tercero y cuarto del numeral 111; el párrafo segundo del numeral 112; el párrafo primero del numeral 115; el numeral 116; el numeral 117; el párrafo tercero del numeral 118; el párrafo primero y la fracción II del numeral 118-1; el párrafo primero del numeral 118-2; el numeral 118-3; el numeral 118-4; el numeral 119; el numeral 120; el párrafo segundo y la fracción I, los párrafos tercero y cuarto del numeral 121; el numeral 122; el primer párrafo y las fracciones I, II y III del numeral 123; el numeral 124; el numeral 125; el párrafo primero del numeral 127; el numeral 128; el numeral 129; el numeral 130; el numeral 131; el numeral 132; el numeral 134; el numeral 136; el numeral 137; el numeral 138; el numeral 139; la fracción III del numeral 141; el numeral 142; el párrafo primero y la fracción II del numeral 144; el párrafo primero y las fracciones III, VIII y XI del numeral 146; el párrafo primero del numeral 150; el numeral 151; el numeral 151 Bis; el numeral 152; el numeral 152 Bis; el numeral 153; el numeral 154; el numeral 156; el numeral 157; el numeral 159; el numeral 160; el numeral 162; el numeral 163; el numeral 166; el numeral 172; el numeral 174; el numeral 176; el párrafo primero del numeral 178; el numeral 179; el párrafo segundo del numeral 180; los párrafos segundo y último del numeral 181; el párrafo primero del numeral 181 Bis; el numeral 183; el párrafo primero y la fracción II del numeral 184 y el numeral 198; **Se ADICIONAN:** la fracción IX del numeral 38; el último párrafo del numeral 49; el numeral 100 Bis; el numeral 110 bis; los párrafos quinto y sexto del numeral 121; el numeral 122-bis; el último párrafo del numeral 123; los párrafos segundo y tercero del numeral 127; el numeral 139-bis; el numeral 139-ter; las fracciones VI y VII y último párrafo del numeral 144; **Se DEROGAN:** El Capítulo III Administración de Correspondencia del Título Segundo, los numerales 31 a 37, el numeral 103; las fracciones III y VII y el párrafo quinto del numeral 111; las fracciones III, IV y el último párrafo del numeral 118-1; la fracción IV del numeral 123; el numeral 126; el numeral 135; la fracción IV y último párrafo del numeral 143; el numeral 145 y el numeral 149, todos del Artículo Tercero del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones que en materia de recursos materiales y servicios generales norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos, en los términos que se precisan en las referidas disposiciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo primero de este Acuerdo, se abrogan las siguientes disposiciones:

**1)** Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 1994.

**2)** Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes, cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1996.

**3)** Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.

**4)** Lineamientos relativos a la Integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1997.

**5)** Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997.

**6)** Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1998.

**7)** Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003.

**8)** Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004.

**9)** Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007.

**10)** Oficio No. UNAOPSPF/309/PI/00358/2008 de la SFP, mediante el cual se estableció el criterio BM-01-08 por el que se precisan diversos indicadores de fecha 28 abril de 2008.

**ARTÍCULO TERCERO.** En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

## DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

## TITULO PRIMERO

## DISPOSICIONES GENERALES

## CAPITULO I

## DEL AMBITO DE APLICACION Y DEFINICIONES

**1.** Las presentes disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán de aplicación obligatoria para las Dependencias de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

Las disposiciones y el manual a que se refiere el párrafo anterior, serán igualmente de observancia obligatoria para las Entidades, con excepción de las que se contienen en los Capítulos II, III, V, VI, Sección I, XI, XII en aquellas disposiciones que haga referencia exclusiva para las Dependencias y XIII, del Título Segundo, respecto de las cuales los titulares de las Dependencias, en su carácter de coordinadoras de sector, promoverán en las Entidades agrupadas en el sector que coordinen, la adopción de las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de tales disposiciones. Los órganos de gobierno y los titulares de las Entidades, incluidas las no sectorizadas, proveerán lo necesario para tales fines, de conformidad con sus facultades legales y estatutarias.

*Párrafo modificado DOF 20-07-2011*

La Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos federales, se sujetarán a lo que establecen estas disposiciones y el manual, en lo que no se opongan a sus leyes específicas.

No resultarán aplicables estas disposiciones y los procedimientos correspondientes del manual a las instituciones de seguridad pública y a las encargadas de la seguridad nacional en aquellos aspectos que se encuentren regulados de manera particular en sus ordenamientos de carácter interno, de conformidad con la legislación específica aplicable.

**2.** Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

**I.** Acuerdo: el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;

**II.** Acuerdo de destino: el Acuerdo Administrativo a que se refiere el artículo 61 de la Ley General de Bienes Nacionales;

**III.** Adaptaciones: las modificaciones a los espacios, acabados e instalaciones que sin alterar las características esenciales del inmueble, son necesarias para la prestación de los servicios, atendiendo a las necesidades específicas de cada una de las dependencias;

**IV.** Área de recursos materiales y servicios generales: la unidad administrativa encargada de la administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como del manejo de almacenes a nivel general en las dependencias o entidades;

**V.** Área solicitante o usuaria: las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones;

**VI.** CAAL: el Comité de Apoyo para la Administración Local, que es el grupo integrado por representantes de cada una de las IPO que se encuentren alojadas en el IFC;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**VI. Bis. Certificación: Se deroga**

*Fracción adicionada DOF 03-10-2012 y derogada DOF 05-04-2016*

**VII.** CABM: el Catálogo de Bienes Muebles que expide la Secretaría de la Función Pública, de observancia obligatoria únicamente para las Dependencias, y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie;

*Fracción modificada DOF 03-10-2012*

**VIII.** CAE: el Certificado de Asignación de Espacio, que es el título que acredita la ocupación en metros cuadrados de una IPO en un IFC;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**IX.** CCM: las Cuotas de Conservación y Mantenimiento, que son los montos de pago que realizan las IPO destinados para el mantenimiento y conservación de las áreas comunes de los IFC;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**X.** CCS: el Comité Central de Seguimiento, que es el grupo integrado por representantes de las IPO con mayor ocupación de superficie o mayor presencia en los IFC;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**XI.** Comité: el Comité de Bienes Muebles en las Dependencias o Entidades;

**XII.** Dependencia (s): las Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, así como a la Oficina de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. La Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos serán considerados con este carácter en lo que las presentes Disposiciones y el manual le resulten aplicables conforme a lo previsto en su legislación específica;

*Fracción modificada DOF 14-01-2015*

**XIII.** Dictamen Valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica: el documento que emite el INDAABIN utilizando un sistema electrónico, en el que se determina el monto de renta máximo que una Institución Pública podrá pagar por el uso temporal de inmuebles propiedad de terceros, con base en estudios valuatorios y de mercado previos, o por el cual se determina el monto mínimo a cobrar en los casos donde la Institución Pública funja como Arrendadora;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**XIV.** Dictamen Valuatorio de Justipreciación de Renta Tradicional: el documento que emite el INDAABIN, en el que se determina el monto de renta máximo que una Institución Pública podrá pagar por el uso temporal de inmuebles propiedad de terceros, en cuya metodología se incluye la visita al inmueble, o por el cual se determina el monto mínimo a cobrar en los casos donde la Institución Pública funja como Arrendadora;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**XV.** Dirección General: la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN;

*Fracción modificada DOF 03-10-2012*

**XVI.** Dirección General de Avalúos: la Dirección General de Avalúos y Obras del INDAABIN;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**XVII.** Dirección General de Política: la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**XVIII.** Disposiciones: las presentes Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;

**XIX.** Entidad (es): los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados Entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;

**XX.** IFC: los inmuebles federales compartidos, que son los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**XXI.** INDAABIN: el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

**XXII.** Instalaciones de equipos especiales: las que requieran las Dependencias para la prestación de los servicios a su cargo independientes a las instalaciones originales del inmueble;

**XXIII.** Instituciones Públicas: las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos, en términos de lo previsto en el numeral 1 de las presentes Disposiciones;

**XXIV.** IPO: las Instituciones públicas ocupantes, los Gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que tengan asignado un espacio en un inmueble federal compartido;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**XXV.** Manual: el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a que se refiere el artículo Quinto del Acuerdo, el cual integra diversos procesos asociados con los recursos materiales y servicios generales de las Instituciones Públicas;

**XXVI.** Mejoras: las mejoras o anexos fijos realizados al terreno o construcciones, instalados y pagados por el arrendatario para satisfacer sus necesidades que generan funcionalidad o plusvalía a un inmueble;

**XXVII.** PAAOM: el Programa Anual para la Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**XXVIII.** PIFP: el Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**XXIX.** RFI: el Registro Federal Inmobiliario, que es la clave de identificación única que se asigna a cada inmueble federal cuando es dado de alta en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;

*Fracción modificada DOF 03-10-2012 y DOF 05-04-2016*

**XXX.** RIUF: el Registro de Inmueble en Uso Federal, el cual considera la clave de identificación única asignada a cada inmueble propiedad de terceros y en posesión, control o administración de las instituciones públicas proporcionada por la Dirección General de Política del INDAABIN;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**XXXI.** Responsable Inmobiliario: el servidor público designado por los titulares de las Dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal, cuyas funciones establece el artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales;

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**XXXII.** SEGOB: la Secretaría de Gobernación;

**XXXIII.** SHCP: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

*Fracción modificada DOF 03-10-2012*

**XXXIV.** SFP: la Secretaría de la Función Pública;

*Fracción modificada DOF 03-10-2012*

**XXXV.** SIIFP: el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal que integra de manera sistematizada de documentación e información que contiene el registro de la situación física, jurídica y administrativa del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, y

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

**XXXVI.** Tabla SMOI: la Tabla de superficie máxima a ocupar por institución.

*Fracción agregada DOF 05-04-2016*

El lenguaje empleado en el Acuerdo y en el Manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

*Párrafo adicionado DOF 03-10-2012*

## CAPITULO II

## DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACION Y SEGUIMIENTO

**3.** Los titulares de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumplan el Acuerdo, las Disposiciones y el Manual.

**4.** Los titulares de las Dependencias, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de recursos materiales y servicios generales que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

Las Entidades deberán observar lo dispuesto en el párrafo anterior, por lo que se refiere a las materias reguladas en el presente ordenamiento que no se encuentran exceptuadas en el numeral 1, párrafo segundo de estas Disposiciones.

**5.** Las Dependencias y Entidades deberán realizar los registros contables de las operaciones que se deriven de la aplicación del presente Acuerdo y del Manual, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

**6.** Las Dependencias y Entidades deberán propiciar el establecimiento de servicios integrales o contratación consolidada en las materias a las que se refiere el Acuerdo, conforme a las disposiciones aplicables.

**7.** En todas las actividades derivadas del cumplimiento del presente Acuerdo se deberá cumplir en lo aplicable con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación, las disposiciones que emita la SHCP en materia presupuestaria y demás normativa aplicable.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015*

**8.** La aplicación del Acuerdo, las Disposiciones y el Manual, corresponde a los servidores públicos conforme a sus atribuciones y funciones.

## CAPITULO III

## USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

**9.** Los sistemas informáticos existentes y los que se desarrollen para sistematizar los procedimientos de trabajo a que se refieren las presentes Disposiciones y el Manual, deberán apegarse al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI), al Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal (EIDA) y demás disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital.

Con la finalidad de permitir el intercambio electrónico de oficios electrónicos legalmente válidos, los Sistemas Automatizados de Control de Gestión (SACG) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República, deberán apegarse al Documento Técnico de Interoperabilidad de los SAGS, publicado por la SFP en la Normateca Federal (www.normateca.gob.mx).

*Numeral modificado DOF 03-10-2012*

**10.** Las Dependencias y Entidades deberán promover y, en su caso, continuar con el uso de los sistemas electrónicos para llevar a cabo la tramitación de solicitudes, autorizaciones, aceptación de servicios, y, en general, la automatización de los procesos a efecto de sustituir formatos impresos y sellos, entre otros.

**11.** Las Dependencias y Entidades deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que establecen las Disposiciones y el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

**12.** En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo dispuesto en las disposiciones en la materia, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.

## TITULO SEGUNDO

## REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### CAPITULO I

### PLANEACION

**13.** Los titulares de las áreas de recursos materiales y servicios generales con el apoyo de las áreas usuarias, serán responsables de elaborar, coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público y contemplar como mínimo los programas siguientes:

*Párrafo modificado DOF 03-10-2012*

**I.** Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles;
**II.** Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo;
**III.** Aseguramiento Integral;
**IV.** Disposición Final de los Bienes Muebles;

*Fracción modificada DOF 20-07-2011*

**V.** Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular, y

*Fracción modificada DOF 20-07-2011*

**VI.** Servicios Generales.

*Fracción modificada DOF 20-07-2011*

**14.** Para la elaboración de los citados programas se seguirá el “Procedimiento de Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales”, previsto en el Manual. Para tales efectos, los titulares de las áreas de recursos materiales y servicios generales deberán analizar los elementos siguientes:

**I.** Requerimientos de bienes y servicios de las distintas unidades administrativas de la Dependencia o Entidad;
**II.** Funcionalidad y eficiencia de los espacios físicos, parque vehicular, mobiliario y equipo; servicios generales, almacenes y protección civil;
**III.** Estadísticas con que cuente la Dependencia o Entidad en la materia;
**IV.** Impacto en economías, resultados y cumplimiento de objetivos, y
**V.** Riesgos previsibles.

Con base en el análisis de los anteriores elementos, las áreas de recursos materiales y servicios generales emitirán un diagnóstico, en el que se sustentará el proyecto del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, mismo que contemplará las necesidades de bienes y servicios de las diversas unidades administrativas de la Dependencia o Entidad de que se trate.

Los bienes y servicios con que cuenten las Dependencias o Entidades constarán en una relación interna. El titular del área de recursos materiales y servicios generales proveerá su difusión continua, a través de los medios que se estimen pertinentes, privilegiando el uso de medios electrónicos, al interior de la Dependencia o Entidad, con el objeto de que los usuarios tengan conocimiento de la disponibilidad de los mismos, así como de los términos y condiciones establecidos para la asignación y uso de un bien o la prestación de un servicio necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**15.** Con base en el proyecto del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, el titular del área de recursos materiales y servicios generales, definirá los requerimientos presupuestarios para su ejecución, una vez realizado lo anterior, someterá el proyecto de Programa Anual a la aprobación del Oficial Mayor u homólogo de las Dependencias, y sus equivalentes en las Entidades, según corresponda.

El Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, se sujetará a la disponibilidad presupuestaria del ejecutor de gasto con base en las disposiciones emitidas para tal efecto por la SHCP, una vez aprobado dicho programa el titular del área de recursos materiales y servicios generales, tramitará ante la unidad administrativa competente la autorización del presupuesto correspondiente, atendiendo para ello las disposiciones aplicables en la materia.

Con base en el presupuesto autorizado, el citado titular instruirá a los responsables del área a su cargo, para que practiquen, en su caso, las adecuaciones a los programas anuales definidos y formulará los requerimientos de bienes y servicios a contratar, los cuales se reflejarán en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios contemplado en la Ley de la materia.

**16.** El Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles que forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá orientarse a la conservación y mejoramiento permanente de los inmuebles al servicio de las Dependencias y Entidades.

El responsable del área de recursos materiales y servicios generales, para la elaboración de dicho programa, deberá contar con los planos arquitectónicos de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, aire acondicionado, detección y extinción de fuego e instalaciones especiales, así como los que deriven de las instalaciones que prevenga el Programa Interno de Protección Civil y los demás que resulten necesarios para garantizar el óptimo aprovechamiento de las instalaciones, conforme a la naturaleza de los trámites y servicios que brinde cada Dependencia y Entidad.

Para tal efecto, se elaborará un programa de trabajo en función de las necesidades y características propias de cada inmueble, que formará parte del programa anual a que se refiere este numeral. Para el caso de inmuebles federales compartidos se elaborará el PAAOM el cual deberá ser aprobado por el INDAABIN.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**17.** El Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo que forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, incorporará, en el caso de las Dependencias los bienes muebles que estén al servicio de las mismas y, en el caso de las Entidades, sus activos fijos, los cuales deberán contar con garantía o seguro vigente. El citado programa comprenderá como mínimo:

**I.** Las refacciones o suministros necesarios por tipo de mobiliario y equipo;
**II.** Los análisis históricos y bitácoras de mantenimiento que permitan identificar, entre otros, el mobiliario y equipo con fallas recurrentes, y
**III.** Los recursos humanos y materiales con los que se cuenta para desarrollar el programa anual de mantenimiento preventivo.

**18.** En la integración del Programa Anual de Aseguramiento Integral, referente a los seguros institucionales de bienes patrimoniales, que forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, las Dependencias y Entidades observarán lo previsto en el numeral 40 de las presentes Disposiciones.

*Párrafo modificado DOF 03-10-2012*

Cuando no resulte factible la incorporación a los esquemas de contratación centralizada de seguros coordinados por la SHCP, o bien, por cualquier otra causa justificada las Dependencias o Entidades determinen no incorporarse a estos, la integración del programa de referencia considerará los siguientes elementos:

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**I.** Las atribuciones de la Dependencia o el objeto de la Entidad;
**II.** Medidas de seguridad indispensables;
**III.** Montos de efectivo y/o valores con que cuente la Dependencia o Entidad, incluidos los que se encuentren en custodia de las mismas;

**IV.** Tipo de construcción, ubicación y colindancias de los bienes inmuebles al servicio de la Dependencia o Entidad, o propiedad de esta última;
**V.** Materiales, equipo, maquinaria, muebles, sustancias e insumos empleados en las distintas áreas y unidades administrativas para el desarrollo de las actividades propias de la Dependencia o Entidad;
**VI.** Identificación de los riesgos asegurables de la Dependencia o Entidad;
**VII.** Identificación de los bienes asegurables, realizando las inspecciones necesarias para la determinación de los mismos;
**VIII.** Determinación de las coberturas adecuadas, mediante una comparación de condiciones de aseguramiento y costo en el mercado, así como de los riesgos involucrados;
**IX.** Vigencia que deberán tener los contratos;
**X.** Señalamiento de las cantidades deducibles, franquicias y cuotas;
**XI.** Identificación y descripción de los riesgos no cubiertos, así como de aquéllos casos en los que haya una exclusión de responsabilidad para la aseguradora y medidas de seguridad exigidas;
**XII.** Programa de pago de las primas, y
**XIII.** Los demás que se estimen indispensables para el adecuado aseguramiento de los bienes y valores de la Dependencia o Entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad federal que estén al servicio de las Dependencias o Entidades o que sean propiedad de estas últimas, así como los valores y dinero en efectivo, deberán ser incluidos necesariamente dentro del Programa Anual de Aseguramiento Integral para la contratación de las pólizas de seguro.

**19.** El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles que forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, se integrará con base en la información que rindan los responsables de todas las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, al titular del área de recursos materiales y servicios generales, antes del 15 de diciembre de cada año e incluirá como mínimo:

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**I.** Relación de bienes no útiles para las unidades administrativas que conforman las Dependencias y Entidades, y
**II.** En el caso de Dependencias, la relación de bienes muebles que requieran Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

En todo caso, el programa autorizado por el Oficial Mayor o equivalente de la Dependencia, por el titular del órgano administrativo desconcentrado, por el órgano de gobierno, o bien, por el titular de la Entidad de que se trate cuando se le hubiere delegado tal facultad, según corresponda, será remitido para su puntual seguimiento al Comité o Subcomité de Bienes Muebles, con la anticipación que se requiera, de acuerdo con el calendario de sesiones de dichos órganos colegiados.

El programa podrá ser enviado a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP, únicamente en el caso de que la dependencia o entidad de que se trate tenga alguna duda de carácter normativo.

*Párrafo modificado DOF 14-01-2015*

**20.** El área de recursos materiales y servicios generales, de acuerdo con la información proporcionada por el responsable del parque vehicular, deberá elaborar el “Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular”, para lo cual se integrarán los requerimientos de todas las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, observándose en lo que corresponda, el Procedimiento de Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, contemplado en el Manual.

**21.** Los programas anuales deberán contener, cuando menos, la siguiente información:

**I.** Objetivos y metas;
**II.** Calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
**III.** Las unidades administrativas responsables de aplicar los programas;
**IV.** Calendarización de las fechas y plazos estimados para la ejecución de las acciones previstas en los mismos;
**V.** Identificación de los servicios que se realizarán con personal adscrito a la Dependencia o Entidad y de aquellos que se contratarán con terceros, y
**VI.** Las demás previsiones que resulten pertinentes para la administración eficiente de los recursos materiales y servicios generales de la Dependencia o Entidad de que se trate.

**22.** El Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, se elaborará antes del envío del anteproyecto de presupuesto anual de la Dependencia o Entidad, para que en él se consideren los recursos financieros que aseguren su cumplimiento. Dicho programa podrá ser modificado con la autorización del Oficial Mayor u homólogo en las Dependencias, o su equivalente en las Entidades.

Tratándose de los recursos financieros que se requieran para la implementación del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles deberá elaborarse con base en un estimado.

*Párrafo adicionado DOF 20-07-2011*

**23.** Los titulares del área de recursos materiales y servicios generales deberán adoptar el “Procedimiento de Evaluación, Seguimiento y Actualización del Programa Anual” previsto en el Manual para asegurar la evaluación, el seguimiento y la actualización periódica del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. Al efecto, cada uno de los responsables designados y adscritos al área de recursos materiales y servicios generales, darán seguimiento a los compromisos incluidos en cada uno de los programas que integran el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales y generarán los reportes de evaluación.

## CAPITULO II
## SERVICIOS GENERALES

**24.** Las Dependencias deberán adoptar las medidas que resulten necesarias, por conducto de sus áreas de recursos materiales y servicios generales, a efecto de contar con un sistema manual, informático o telefónico que les permita atender las solicitudes de servicios que formulen sus áreas y unidades administrativas, de conformidad con el “Procedimiento de Mesa de Servicio”, previsto en el Manual.

**25.** Los titulares del área de recursos materiales y servicios generales designarán, por escrito, al personal que estimen necesario para instalar y operar una “mesa de servicios”, conforme a su estructura ocupacional, recursos disponibles y presupuesto. Esta se constituirá para canalizar, atender y resolver toda solicitud que formulen las unidades administrativas de la Dependencia, de entre las previstas en la relación de servicios que al efecto autorice el Oficial Mayor o equivalente. La relación de servicios contemplará, cuando menos, los servicios de:

**I.** Movimiento y traslado de mobiliario y equipo de oficina, cuando derive de un cambio de área o del servidor público resguardante, y

**II.** Apoyo logístico para el desarrollo de eventos de trabajo, difusión, culturales, recreativos, sociales o especiales de la Dependencia;

Los servidores públicos designados para administrar y operar la mesa de servicios y los responsables adscritos al área de recursos materiales y servicios generales que deban brindar cualesquiera de los servicios previstos en la relación respectiva, difundirán las características específicas de cada uno de los servicios que se presten, tales como estándares de atención, requisitos, condiciones, alcance, así como su naturaleza, esto es, si son preventivos, correctivos, mayores o menores y los demás que resulten aplicables.

**26.** La atención de las solicitudes de servicios que brinde la mesa de servicios, deberá contemplar el mecanismo y las herramientas que resulten necesarias para evaluar la satisfacción de los usuarios, mediante

una encuesta de satisfacción, en la que se contengan requerimientos de información que conduzcan a lo siguiente:

**I.** Monitorear los tiempos de atención, desde la generación de la solicitud, hasta la prestación efectiva del servicio;

**II.** Evaluar, conforme a la naturaleza de cada servicio, el trato recibido por los usuarios y la accesibilidad, oportunidad y calidad del servicio prestado;
**III.** Adoptar mecanismos para la mejora continua del servicio;
**IV.** Generar cadenas de valor que contribuyan a la satisfacción del usuario;
**V.** Evaluar el desempeño de las áreas directamente responsables de brindar los servicios, y
**VI.** Identificar áreas de oportunidad o mejora.

**27.** El sistema, a través del cual se atiendan las solicitudes de servicio, deberá contemplar la asignación de folios, nombre de los solicitantes, número de credencial, fecha y hora de recepción de la solicitud de servicio, unidad administrativa a la que pertenece el usuario, edificio, número de piso, clasificación y descripción del servicio solicitado; nombre del área o persona designada para proporcionar el servicio, nivel de importancia, nombre de la persona que captura la solicitud de servicio, recomendaciones, observaciones y los demás datos que se estimen pertinentes.

**28.** Será responsabilidad del titular del área de recursos materiales y servicios generales, integrar un grupo de trabajo que se encargará de analizar las encuestas aplicadas a los usuarios, con el objeto de adoptar medidas para el mejor aprovechamiento de los recursos, la oportuna atención de las necesidades que deriven de las solicitudes de servicios que se atiendan y la mejora continua del servicio.

**29.** Las Dependencias, para la prestación de servicios generales, deberán adoptar como mínimo los siguientes procedimientos contenidos en el Manual:

**I.** “Servicios programados prestados por personal interno”, el cual se refiere a los servicios que se encuentran previstos en el programa de servicios generales y que se prestan a las diferentes áreas o unidades administrativas, con el personal de la Dependencia;
**II.** “Servicios programados prestados por proveedores”, relativo a los servicios que se encuentran previstos en el programa de servicios generales y se proporcionan a las diferentes áreas o unidades administrativas, mediante la contratación de terceros;
**III.** “Servicios por solicitud atendidos por personal interno”, consiste en la atención de solicitudes que formulen las áreas y unidades administrativas de las Dependencias, respecto de servicios que no estén previstos en el Programa Anual de Servicios Generales, y que puede ejecutarse a través de personal propio de la Dependencia de que se trate, y
**IV.** “Servicios por solicitud atendidos por proveedores”, relacionados con las solicitudes que formulen las áreas y unidades administrativas de las Dependencias, que no estén previstos en el Programa Anual de Servicios Generales, y cuyo otorgamiento requiere la contratación de proveedores adicionales a los originalmente contemplados.

Dichos procedimientos se observarán en la atención de solicitudes de servicio, siempre que con ello no se retrase o entorpezca la prestación de un servicio público, el desarrollo de un trámite administrativo o comprometa el cumplimiento de programas, metas y objetivos institucionales.

**30.** El área de recursos materiales y servicios generales a través de los responsables de proporcionar los servicios considerados en este capítulo, definirán los programas de trabajo, indicando como mínimo las actividades a realizar, la frecuencia, el material y el equipo a utilizar; el horario, características del servicio y calidad, así como el personal responsable de realizar el servicio y su supervisión.

Asimismo, dichos responsables vigilarán y supervisarán el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de los servicios provistos por terceros considerados en el Programa Anual de Servicios Generales, y adoptarán los mecanismos de evaluación periódica que les permitan detectar problemáticas y establecer medidas preventivas y/o correctivas.

## CAPITULO III

## ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA

*Capitulo derogado DOF 05-04-2016*

**31** a **37.**- Se derogan.

*Numerales derogadas DOF 05-04-2016*

## CAPITULO IV

## ASEGURAMIENTO

**38.** La administración de los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades, será responsabilidad del Oficial Mayor u homólogo quien deberá solicitar la asesoría y apoyo técnico de la SHCP en la elaboración de sus programas de aseguramiento, y en caso de considerarlo necesario, adicionalmente y bajo causa justificada podrá auxiliarse de un responsable interno y/o un asesor externo de seguros, o del responsable inmobiliario.

*Párrafo reformado DOF 14-01-2015 y modificado DOF 05-04-2016*

**I.** Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral;

Se deroga

*Párrafo derogado DOF 14-01-2015*

II. Dar seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento Integral;

III. Vigilar que las pólizas de seguros se contraten con vigencias acordes a la disponibilidad de sus recursos presupuestarios;

IV. Analizar la disponibilidad, capacidad y eficiencia técnica, material y humana de la Dependencia o Entidad en la administración de su Programa de Aseguramiento Integral, a efecto de determinar la conveniencia de contratar un asesor externo en materia de seguros; en su caso, la contratación del asesor externo de seguros deberá realizarse, cuando menos, con 20 días naturales de anticipación a aquél en que haya de aprobarse el Programa de Aseguramiento Integral de la Dependencia o Entidad;

V. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicables;

VI. Conformar un mapa institucional en materia de seguros, en el que se identifique el inventario de los riesgos y su determinación crítica, identificación del impacto real y probabilidad de ocurrencia, determinación de la concentración de riesgo en las regiones, unidades administrativas e instalaciones, análisis de los controles de cada riesgo y definición de su brecha existente;

*Fracción modificada DOF 03-10-2012*

VII. Solicitar opinión a la SHCP, sobre la posible incorporación de los bienes patrimoniales a cargo de la Dependencia o Entidad a los esquemas de contratación centralizada de seguros coordinados por la propia SHCP, en términos de lo previsto en el numeral 40 de las presentes Disposiciones;

*Fracción adicionada DOF 03-10-2012 y modificada DOF 05-04-2016*

VIII. Requerir a los Responsables Inmobiliarios que soliciten al INDAABIN la emisión del avalúo a efecto de dictaminar el valor de los bienes inmuebles que sean objeto de aseguramiento contra daños.

Con la finalidad de coadyuvar con las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, se deberá solicitar la actualización del valor de aseguramiento a través del avalúo emitido por el INDAABIN por lo menos cada 5 años, y

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

IX. Las demás que considere pertinentes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias convenientes para la administración de los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales.

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**39.** Las Dependencias y Entidades deberán contratar sus seguros sobre bienes patrimoniales con aquellas instituciones aseguradoras autorizadas que garanticen las mejores condiciones, según el caso, en cuanto a cobertura, reconocimiento de antigüedad, deducibles, coaseguros, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**40**. En relación con la opinión a que hace referencia el numeral 38, fracción VII de estas Disposiciones, las Dependencias y Entidades deberán acompañar dicha solicitud con la información actualizada sobre pólizas de aseguramiento, inventarios de bienes y siniestros, así mismo deberán solicitar previamente la asesoría y apoyo técnico de la SHCP sobre sus programas de aseguramiento.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

En los casos en que la SHCP considere viable la incorporación de los bienes patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades a los esquemas de contratación centralizada de seguros que la misma coordina, hará del conocimiento de las propias Dependencias y Entidades los términos en que podrán llevar a cabo su incorporación.

*Párrafo adicionado DOF 05-04-2016*

Cuando en opinión de la SHCP no resulte factible la incorporación de los bienes patrimoniales de las Dependencias o Entidades a los esquemas de contratación centralizada de seguros que coordina, o dicha incorporación no represente una reducción en el gasto que la Dependencia o Entidad solicitante tenga que realizar por concepto de pago de primas, o bien, la propia Dependencia o Entidad determine por cualquier causa justificada no incorporarse a los esquemas de contratación centralizada de seguros, el Oficial Mayor u homólogo llevará a cabo las acciones necesarias para la elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**41.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 03-10-2012*

**42.** En los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida que las Dependencias y Entidades lleven a cabo para la contratación de seguros de bienes patrimoniales, podrán considerarse en partidas independientes, las operaciones de los seguros de daños del ramo del seguro de automóviles, siempre que el Oficial Mayor u homólogo justifique previamente, por escrito, que se aseguran las mejores condiciones.

Lo señalado en este numeral sólo será aplicable en aquellos casos en que la Dependencia o Entidad determine por cualquier causa justificada no incorporarse a los esquemas de contratación centralizada de seguros coordinados por la SHCP.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**43.** En las convocatorias para la contratación de seguros de bienes institucionales patrimoniales, las Dependencias y Entidades podrán solicitar a las instituciones aseguradoras que no cuenten con una adecuada capacidad de retención de riesgo, en los términos de las disposiciones aplicables, contar con esquemas de reaseguro adecuados, incluyendo reaseguradores de primer orden registrados ante la SHCP.

En los procedimientos de contratación de seguros que lleven a cabo las Dependencias y Entidades, no podrá requerirse como condición o criterio para la evaluación de las propuestas en las licitaciones públicas o las invitaciones, la entrega de equipos y la instalación en comodato de los mismos, la impartición de cursos de

capacitación, la asignación de personal en las oficinas de la propia Dependencia o Entidad, u otros aspectos o actividades que no correspondan al objeto de la contratación.

Las Dependencias y Entidades deberán señalar en las convocatorias respectivas que será causa de desechamiento que la oferta económica, incluido el costo de las primas de seguros, consideren cualquier cargo por concepto de comisiones, intermediación de seguros o figura análoga a agentes o intermediarios.

En aquéllos casos en que los bienes a asegurar requieran de esquemas especiales de aseguramiento, conforme a las necesidades de la Dependencia o Entidad que corresponda, así como de cláusulas especiales en la contratación del seguro respectivo, éstas deberán ser autorizadas por el Oficial Mayor, homólogo o su equivalente, previa justificación que realice el área de recursos materiales y servicios generales, debiendo en todo momento observar lo dispuesto en este Capítulo.

**44.** Las Dependencias y Entidades, en términos de las disposiciones aplicables, podrán contratar los servicios de un asesor externo de seguros, quien tendrá las siguientes funciones:

**I.** Colaborar en la integración y elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral de la Dependencia o Entidad, para lo cual deberá considerar la realización de un análisis técnico que sustente las condiciones de protección de dicho Programa, el cual deberá incluir al menos:

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

a) Identificación de los riesgos asegurables de la Dependencia o Entidad;
b) Identificación de los bienes asegurables;
c) El sustento técnico de las coberturas propuestas, límites máximos de responsabilidad y sublímites, comparación de distintas condiciones de aseguramiento y costo en el mercado, así como análisis de los riesgos involucrados;

*Inciso modificado DOF 05-04-2016*

d) Vigencia de los contratos;
e) El sustento técnico de deducibles, franquicias y cuotas;

*Inciso modificado DOF 05-04-2016*

f) Identificación y descripción de los riesgos no cubiertos, de las exclusiones de responsabilidad para la aseguradora y de las medidas de seguridad exigidas, y
g) Programa de pago de las primas;

**II.** Asesorar a la Dependencia o Entidad en la evaluación de los programas propuestos por parte de las aseguradoras y, en general, para cualquier decisión en materia de seguros;

**III.** Asesorar a la Dependencia o Entidad en la elaboración de los manuales de operación para el mantenimiento del programa, mismos que deberán contener, cuando menos, la siguiente información:

a) Programa de visitas de campo;
b) Programa de reportes;
c) Programas de prevención y seguridad integral;
d) Procedimiento para altas y bajas;
e) Procedimiento a seguir en caso de siniestro, especificando las diferentes etapas desde la ocurrencia hasta la firma del finiquito, y
f) Programa de capacitación al personal responsable;

**IV.** Estimar el costo de las primas que, en su caso, cubrirá la Dependencia o Entidad para el siguiente ejercicio fiscal;

**V.** Proporcionar asesoría en administración de riesgos, reclamaciones, renovaciones de contratos y la que, en forma especial, le sea solicitada por la Dependencia o Entidad;

**VI.** Asesorar respecto de las adecuaciones al programa de aseguramiento cuando existan modificaciones o cambios en los riesgos asegurables, para que sean contemplados en las coberturas contratadas;

**VII.** Asesorar en el establecimiento de sistemas de prevención de riesgos y pérdidas;

*Fracción modificada DOF 03-10-2012*

**VIII.** Apoyar a la Dependencia o Entidad para resolver todas las dudas que le planteen las aseguradoras licitantes en la junta de aclaraciones del procedimiento de licitación respectivo, a fin de que se resuelvan conforme a la Ley, su Reglamento, la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y la Ley sobre el Contrato de Seguro, y

*Fracción adicionada DOF 03-10-2012 y modificada DOF 05-04-2016*

**IX.** Las demás que en materia de seguros le asigne el área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros o el Responsable Inmobiliario.

*Fracción modificada DOF 03-10-2012 y DOF 05-04-2016*

**45.** Para fungir como asesor externo de seguros, se requerirá:

**I.** Ser agente de seguros con la autorización legal tipo “B” o “C” dependiendo de la normativa establecida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. En el caso de aquellas Dependencias o Entidades clasificadas como “AA” o “A”, el agente de seguros deberá ser persona moral, y

**II.** Contar con la constancia de inscripción en el registro de asesores externos de seguros a cargo de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para lo cual deberá presentarse la correspondiente solicitud.

**46.** La contratación del asesor externo de seguros por parte de la Dependencia o Entidad, se realizará mediante los procedimientos que establece el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y atenderá de manera específica a lo siguiente:

**I.** El asesor externo de seguros será responsable del resultado de su actuación, por lo que, al ser contratado, deberá contar con una póliza que cubra sus errores y omisiones. En caso de demostrarse alguna responsabilidad directa del asesor externo de seguros, se podrá revocar la autorización para actuar como agente de seguros, en los términos de las disposiciones aplicables;

**II.** El asesor externo de seguros y la compañía de seguros a la que se adjudique el programa de seguros, no deberán tener relación alguna que implique vinculación económica bajo cualquier forma, derivada de la colocación del mismo programa, y

**III.** Según el rango asignado por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en términos del numeral 45 de estas Disposiciones será contratado por las Dependencias y Entidades conforme a la siguiente clasificación:

| RANGO | MONTO DE PRIMAS PAGADAS EN SALARIO MINIMO GENERAL ELEVADO AL AÑO, VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL (SMGEA). | |
|---|---|---|
| AA | Más de 15,000 | SMGEA |
| A | Entre 2,000 y 15,000 | SMGEA |
| B | Entre 500 y 2,000 | SMGEA |
| C | Menos de 500 | SMGEA |

**47.** El Oficial Mayor, homólogo o su equivalente, designará, aún en aquéllos casos en que la Dependencia o Entidad se haya incorporado al esquema de contratación centralizada de seguros coordinado

por la SHCP, un responsable interno de seguros en la Dependencia o Entidad, y corresponderá a tal servidor público:

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**I.** Identificar los riesgos en las áreas involucradas y planear la administración de los seguros;

**II.** Recabar la información necesaria para mantener actualizados sus reportes de inventarios, los que entregará en su caso, al asesor externo de seguros mencionando la fuente y los tipos de valores asentados, y

**III.** Elaborar el manual de operación para el mantenimiento del Programa Anual de Aseguramiento Integral con asignación de responsabilidades y enviarlo al Oficial Mayor, homólogo o su equivalente para su aprobación.

**48.** Para ser designado responsable interno de seguros en la Dependencia o Entidad, el servidor público deberá contar con experiencia técnica en las tareas sustantivas que desarrolle la Dependencia o Entidad. Las Instituciones Públicas que no cuenten con personal especializado en materia de seguros o con un área de atención específica de aseguramiento, podrán apoyarse del asesor externo que, en su caso, se contrate de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de atender este requerimiento.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**49.** Corresponde a los responsables de las áreas encargadas de bienes patrimoniales y/o seguros o en su caso al Responsable Inmobiliario, integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de los bienes asegurados de la Dependencia o Entidad, los cuales contarán con la documentación que acredite la propiedad de los bienes y valores inventariados, en la medida de las posibilidades de cada institución.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

Asimismo, los Oficiales Mayores, homólogos o sus equivalentes, adoptarán las medidas que estimen pertinentes con el objeto de crear un sistema manual o informático en que se registren los bienes asegurados. Este sistema deberá estar permanentemente actualizado y será compatible con los sistemas manuales o informáticos que al efecto se operen en las áreas encargadas de la administración, almacén, uso y conservación de bienes, adscritas a las áreas de recursos materiales y servicios generales, con el objeto de que puedan practicarse conciliaciones y clasificación de los bienes, con base en registros que como mínimo deberán contener:

**I.** Tipo de bien;

**II.** Descripción;

**III.** Marca, modelo y número de serie;

**IV.** Folio de inventario de la Dependencia o Entidad;

**V.** Fecha y valor de adquisición;

**VI.** Área y/o persona responsable del resguardo;

**VII.** Siniestralidad anual de las pólizas contratadas;

**VIII.** Reportes mensuales de las áreas y unidades administrativas de las Dependencias o Entidades que reflejen la siniestralidad de los bienes a su resguardo;

**IX.** Vigencia de las pólizas de seguros, y

**X.** Las demás que el responsable Inmobiliario y/o seguros, determine para el adecuado control y aseguramiento de los bienes y valores.

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

Las Dependencias y Entidades, procurarán, que los sistemas informáticos en que se registren los bienes asegurados, permitan la interconectividad con el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la SHCP.

Adicionalmente, en el caso de los inmuebles asegurados deberá actualizarse dicha información en el SIIFP, por parte del responsable inmobiliario.

*Párrafo adicionado DOF 05-04-2016*

**50.** Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenten, salvo que por la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una

erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse o bien, se constate que no exista oferta de seguros en el mercado para los bienes. La SHCP autorizará previamente la aplicación de la excepción.

**51.** Las Dependencias y Entidades especificarán en el clausulado de las pólizas de aseguramiento, el establecimiento de estándares de tiempo de indemnizaciones por robo y pérdida total de los bienes muebles críticos para la operación de las Dependencias y Entidades, determinando responsabilidad de las partes y en su caso, penalizaciones.

**52**. Es responsabilidad del área encargada de bienes patrimoniales y/o seguros solicitar a la Oficialía Mayor, homólogo o su equivalente, lleve a cabo las acciones conducentes en materia administrativa, en los casos en que no proceda la reclamación de la recuperación del seguro, previa conformidad del área jurídica.

Las Dependencias y Entidades podrán solicitar cuando así lo estimen conveniente la reinstalación de las sumas aseguradas de sus pólizas, y en su caso proceder con el pago de la prima correspondiente, con la finalidad de contar nuevamente con la totalidad del monto para asegurar un posible siniestro.

*Numeral modificado DOF 05-04-2016*

**53.** Es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias y del área responsable de inventarios, enviar información completa sobre los bienes de la institución, que permita al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros realizar su aseguramiento.

**54.** En caso de no contar con representante del área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, el área administrativa usuaria será la responsable de realizar todos los trámites que conlleve la indemnización del siniestro, por lo tanto, el área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros supervisará y dará seguimiento a los trámites en coordinación con el área administrativa usuaria desde el inicio hasta la indemnización.

**55**. Las Dependencias y Entidades, por conducto de las unidades administrativas vinculadas con la contratación de las pólizas de seguros y pago de primas, sujetarán su actuación al cumplimiento de las presentes Disposiciones y al "Procedimiento de Contratación de Pólizas de Seguros de Bienes Patrimoniales y Pago de Primas" previsto en el Manual, así como a la legislación y normativa específica de la materia.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015*

**56.** Es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias que tengan a su resguardo bienes propiedad de la Dependencia o Entidad, avisar formalmente dentro de los 15 días naturales al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros cualquiera de los siguientes movimientos para su aseguramiento:

**I.** Baja de bienes: por inutilidad, incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, por robo, entre otros. En el caso de inmuebles, por desocupación, traslado de dominio y casos análogos;

**II.** Alta de bienes: por nueva adquisición, asignación de equipo nuevo recibido por la institución como pago en especie de la aseguradora; en el caso de inmuebles por la adquisición u ocupación y operaciones semejantes, y

**III.** Modificación de identificación de bienes en póliza de seguros: al detectarse un error en pólizas vigentes será responsabilidad del área administrativa usuaria informar al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros cualquier error, inconsistencia y/o descripción equivocada, para su oportuna corrección en la póliza de seguro.

Para tal efecto, las Dependencias y Entidades adoptarán el “Procedimiento de Altas, Bajas y Modificaciones de Pólizas” previsto en el Manual.

*Párrafo modificado DOF 14-01-2015*

**57.** El área encargada de bienes patrimoniales y/o seguros será la responsable de tramitar la devolución de primas no devengadas por bajas solicitadas, así como de efectuar el trámite de pago de primas por el aseguramiento de las altas y de los movimientos de corrección aunque no causen movimiento económico. Asimismo deberá tramitar y revisar que las correcciones a pólizas se realicen de forma en que la identificación de los bienes asegurados no cause error en caso de siniestro.

**58.** Las áreas y unidades administrativas deben solicitar la cancelación de aseguramiento de bienes por oficio al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, notificando y documentando la situación del bien. Asimismo, deberán proporcionar la descripción del bien o valores, incluyendo marca, modelo, tipo, características o especificaciones técnicas, número de serie, circunstancias que justifican su obsolescencia, inutilidad, siniestro o incosteabilidad.

**59.** Tratándose de siniestros que afecten a vehículos terrestres, aéreos o marítimos, tanto las áreas o unidades administrativas usuarias, como la responsable de bienes patrimoniales y/o seguros sujetarán su actuación a lo dispuesto en las presentes Disposiciones y en específico al "Procedimiento de Atención a Siniestros del Parque Vehicular Terrestre, Marítimo y Aéreo", previsto en el Manual, así como a las condiciones propias del contrato de seguro, su póliza, la Ley sobre el Contrato de Seguro y la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

En caso de siniestro la Dependencia o Entidad deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos en los 20 días naturales siguientes al incidente y cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en las disposiciones aplicables en cada caso, procediéndose, en su caso, a la baja de los bienes.

*Numeral modificado DOF 05-04-2016*

**60.** En caso de cualquier tipo de siniestro a bienes muebles, excepto vehículos, inmuebles, valores y dinero en efectivo, será responsabilidad de las áreas o unidades administrativas usuarias de las Dependencias o Entidades, reportarlo al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, tan pronto acontezcan, a fin de que éste notifique a la aseguradora dicho siniestro, siguiendo al efecto las presentes Disposiciones y el "Procedimiento de Atención a Siniestros de Inmuebles, Bienes Muebles (excepto vehículos), Valores y Dinero en Efectivo" que se contiene en el Manual, así como las que deriven de la Ley sobre el Contrato de Seguro y la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las condiciones propias del contrato de seguro específico.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

El reporte del siniestro deberá contener la descripción detallada de la afectación que sufrió el bien asegurado, las pérdidas o daños de mercancía propia o de terceros, en estadía o en maniobra de carga y descarga, así como la fecha, hora, día y demás que resulten indispensables, según el caso concreto.

Adicionalmente, dentro de los 20 días naturales siguientes al incidente, deberán remitir un oficio con la documentación probatoria del siniestro, especificada por el responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, según el siniestro cubierto y que sufre un daño o pérdida por un riesgo también amparado.

En caso de no cumplir con el tiempo establecido, los titulares de las áreas administrativas usuarias de la Dependencia o Entidad deberán informar al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros la fecha en que serán cumplidos los requerimientos de documentación e información probatoria del siniestro, a efecto de no incurrir en responsabilidades administrativas.

**61.** Las áreas jurídicas de cada Dependencia o Entidad serán responsables de orientar y asistir jurídicamente a las áreas y unidades administrativas usuarias de bienes siniestrados y de realizar los trámites legales que procedan, en caso de ocurrir un siniestro o ilícito, desde su inicio y hasta su resolución final y en su caso, formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales de las Dependencias y Entidades, así como ejercer la coadyuvancia necesaria con el Ministerio Público de la Federación.

**62.** Es responsabilidad de las áreas y unidades administrativas usuarias que tengan bajo su resguardo bienes muebles, inmuebles, vehículos, embarcaciones, aeronaves, dinero y valores propiedad de la Federación o de las entidades, o mercancía transportada en un bien al servicio de éstas, reunir la documentación establecida en el contrato respectivo conforme a las disposiciones aplicables para sustentar la reclamación formulada en caso de la ocurrencia de un siniestro ante la compañía aseguradora y remitirla al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros a la brevedad posible.

**63.** La cobertura de robo y/o asalto contratada para las Dependencias o Entidades deberá amparar la reparación de los daños ocasionados por terceros para ingresar al inmueble o sustraer bienes contenidos en cajones, cajas fuertes, archiveros, gavetas y en general cualquier otro mobiliario o dispositivo de seguridad destinado al depósito y almacén de bienes y valores, adicional a la documentación prevista en el artículo anterior. En caso de violencia física, es necesario remitir la siguiente documentación:

**I.** Presupuesto, orden de servicio y/o facturas de las reparaciones efectuadas en materia de herrería, cerrajería, cancelería, carpintería y demás servicios que resulten necesarios;
**II.** Factura de adquisición de bienes o dispositivos de seguridad, protección o vigilancia dañados, y
**III.** Cualquier otro documento que sustente la reclamación.

## CAPITULO V

## ADMINISTRACION DE ACTIVOS. PARQUE VEHICULAR

**64.** Las Dependencias deberán adoptar las medidas que resulten necesarias, por conducto de sus áreas de recursos materiales y servicios generales, a efecto de contar con los sistemas manuales, informáticos y/o documentales, personal e instalaciones, que les permita administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular terrestre, aéreo y marítimo que tengan asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Para tal efecto, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Capítulo y los procedimientos de “Ingreso de Vehículos Terrestres y Marítimos”; “Ingreso de Vehículos Aéreos”; “Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades Previas a la Baja de Parque Vehicular Terrestre y Marítimo”; “Verificación Vehicular”; “Solicitud de Mantenimiento Vehicular Terrestre y Marítimo”; “Solicitud de Mantenimiento de Aeronaves”, y “Pago de Contribuciones del Parque Vehicular”, previstos en el Manual.

**65.** Los titulares de las áreas de recursos materiales y servicios generales en las Dependencias, designarán por escrito al personal que estimen necesario para cubrir las necesidades de control vehicular, servicios aéreos y mantenimiento, quienes tendrán a su cargo, canalizar, atender y resolver lo relacionado al ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular terrestre, aéreo y marítimo, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la Dependencia de que se trate, conforme a su estructura ocupacional, recursos disponibles y presupuesto.

No obstante lo anterior, las dependencias y entidades procurarán realizar la contratación del servicio integral de transporte vehicular conforme al análisis del costo beneficio que elaboren los titulares de las áreas de recursos materiales y servicios generales.

**66.** Recibida del proveedor la carta factura de los vehículos adquiridos, los responsables del control vehicular realizarán los trámites necesarios ante el área competente para obtener los recursos para el pago de contribuciones que corresponda a cada vehículo, y realizará su registro o alta ante las autoridades respectivas. De igual forma, tramitarán la expedición de la póliza de seguro correspondiente, ante el área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, de acuerdo al “Procedimiento de Altas, Bajas y Modificación de Pólizas” del Manual.

*Párrafo modificado DOF 14-01-2015*

En el caso de aeronaves, tramitarán el alta y registro correspondiente ante la Dirección General de Aeronáutica Civil, realizando el pago de contribuciones respectivo una vez obtenidos los recursos por parte del área competente.

**67.** Las pólizas de aseguramiento de los vehículos deberán permanecer en el expediente del vehículo, que para tal efecto abran los responsables del control vehicular. El usuario, una vez que la unidad esté bajo su resguardo, deberá recibir una copia de dicha póliza, debiendo verificar que todos los datos correspondan al vehículo asignado. En ningún caso se entregará la póliza original a los usuarios, a fin de mantener un debido control documental.

*Numeral modificada DOF 03-10-2012*

**68.** Los responsables del control vehicular, en coordinación con el área usuaria, verificarán las condiciones y funcionamiento de la unidad, a fin de asegurar que cumpla con las especificaciones establecidas en el contrato correspondiente, revisando el inventario del vehículo.

En caso de que los bienes no cumplan con las condiciones acordadas, o si su funcionamiento no resulta óptimo o apropiado, de acuerdo a las especificaciones técnicas y operativas determinadas por el fabricante, deberá notificarse tal situación al proveedor y al área de adquisiciones, con el objeto de que se corrijan las irregularidades, o en su defecto se lleve a cabo la sustitución del vehículo, según corresponda, sin perjuicio de que, en su oportunidad, se determine la aplicación de penalizaciones o la conveniencia de modificar o rescindir el instrumento contractual respectivo.

En los casos en que los vehículos cumplan con todas las características y condiciones estipuladas en el contrato respectivo, los responsables del control vehicular tramitarán ante el área de adquisiciones de la Dependencia la liberación de pago, formulando el acta de entrega recepción correspondiente, que será remitida a dicha área, para control y registro.

Una vez realizado lo anterior, los responsables del control vehicular lo notificarán al área de almacén, para que, de acuerdo con los Procedimientos de “Ingreso de vehículos Terrestres y Marítimos”, y de “Ingreso de Vehículos Aéreos”, según corresponda, previstos en el Manual, se agregue al inventario de la Dependencia, procediendo a dar de alta en el sistema manual o informático de registro operativo del almacén, así como en el financiero y/o contable.

**69.** En caso de aeronaves, los responsables de servicios aéreos de la Dependencia, deberán designar al personal de vuelo y tierra que realizará la verificación obligatoria y las pruebas necesarias para determinar su óptimo desempeño y funcionamiento en el lugar de entrega. Dicho personal debe realizar las anotaciones pertinentes en la bitácora respectiva sobre las actividades que se hayan realizado para tal efecto. De igual forma, revisará el inventario de la aeronave, verificando que cuente con los instrumentos y componentes estipulados en el contrato correspondiente.

En caso de que se detecten fallas o discrepancias, deberá proceder en los términos del numeral anterior, debiendo observar el “Procedimiento de Ingreso de Vehículos Aéreos” contenido en el Manual.

**70.** El titular del área de recursos materiales y servicios generales designará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los vehículos que se ingresen a la Dependencia a través de áreas distintas del almacén, a fin de que se reporte de inmediato su incorporación al inventario de la Dependencia, a través del “Procedimiento de Recepción, Resguardo y Registro” previsto en el Manual.

**71.** Los responsables del control vehicular deberán reportar al área de mantenimiento de la Dependencia el ingreso de los vehículos, a fin de programar los servicios que requieran durante el ejercicio correspondiente, e integrarlo al “Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular”, dándolos de alta en el padrón correspondiente.

Igual tratamiento recibirán las aeronaves ingresadas, con la finalidad de que se programen los servicios de mantenimiento por horas de vuelo, de acuerdo con los manuales de mantenimiento y operación del fabricante. Se solicitará al área de adquisiciones la contratación del servicio respectivo, el cual deberá ser proporcionado únicamente por talleres que cuenten con la certificación o autorización del fabricante, y en su caso, de la autoridad aeronáutica que corresponda de conformidad con las disposiciones legales en la materia. Los servicios requeridos pueden ser brindados por el personal técnico del área de servicios aéreos de las Dependencias, sólo si éstos cuentan con la certificación necesaria para prestarlos y demás requisitos que establezcan las disposiciones aplicables.

**72.** Los responsables del control vehicular serán los encargados directos de la entrega física de los vehículos asignados al servidor público correspondiente. Para tal efecto, abrirán un expediente por vehículo, que deberá contener como mínimo la siguiente documentación, que se conservará durante la vida útil de los vehículos:

**I.** Documentación en copia: factura, pagos de tenencia (en caso de ser aplicable), emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro;

*Fracción modificada DOF 03-10-2012*

**II.** Copia de la tarjeta de circulación;

*Fracción modificada DOF 03-10-2012*

**III.** Bitácora de servicio preventivo y correctivo, y

**IV.** Orden de servicio y copia de la factura del proveedor que realice los servicios que requiera el vehículo.

**73.** La asignación de los vehículos deberá determinarse atendiendo las necesidades de prestación de servicio y de conformidad con el "Programa Anual de Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular", se controlará a través del registro respectivo, el que indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para modificar el resguardo de un vehículo, deberán modificarse los registros respectivos, dejando constancia del cambio.

**74.** Todas las unidades vehiculares deberán contar con:

**I.** Juego de placas de circulación;
**II.** Engomado de las placas de circulación;
**III.** Tarjeta de circulación;
**IV.** Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;
**V.** Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;
**VI.** Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente;
**VII.** Bitácora de servicio, y
**VIII.** En su caso, elementos distintivos visibles que permitan identificar la dependencia a la cual pertenezcan.

Será responsabilidad del servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo, verificar la existencia de lo mencionado anteriormente; de encontrar algún faltante deberá reportarlo de manera inmediata a los responsables de control vehicular.

**75.** Los responsables del control vehicular llevarán a cabo en las instalaciones de la Dependencia, un inventario y revisión física del parque vehicular anualmente, con el fin de tener un padrón actualizado y confiable, para mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

La revisión contemplará lo siguiente:
**I.** Estado físico de la unidad vehicular;
**II.** Hojalatería y pintura;
**III.** Juego de placas de circulación;
**IV.** Engomado de las placas de circulación;
**V.** Tarjeta de circulación;
**VI.** Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;
**VII.** Holograma de verificación vehicular vigente;
**VIII.** Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;
**IX.** Accesorios, y
**X.** Herramientas.

**76.** En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público, de acuerdo con lo establecido en la décima sexta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**77.** El parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo de las Dependencias, es de uso exclusivamente oficial, en ningún caso estará autorizado el uso particular, personal o familiar y no podrán ser conducidos por los familiares del servidor público que lo tenga asignado, aun cuando sea en su presencia. En casos debidamente justificados por el titular del área usuaria, los vehículos podrán utilizarse para el traslado de personas ajenas a las Dependencias.

**78.** El conductor del vehículo deberá portar invariablemente licencia de conducir vigente, así como aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros y los establecidos en la normativa aplicable en materia de tránsito vehicular, por lo que será responsable de las consecuencias que sobrevengan en caso de que carezca de los mismos.

El usuario del vehículo deberá respetar invariablemente el reglamento de tránsito y vialidad que corresponda, por lo que quedará obligado a cubrir el pago de las multas que deriven de su incumplimiento, salvo que se justifique a juicio del titular del Área de recursos materiales y servicios generales que la multa se originó por causas no imputables al mismo

*Párrafo adicionado DOF 03-10-2012*

**79.** El usuario del vehículo deberá verificar sus condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquéllos con los que se acredite el seguro.

**80.** En caso de que acontezca un accidente, el usuario deberá notificar a la aseguradora correspondiente a fin de hacer efectiva la póliza respectiva y reportarlo de inmediato al área responsable del control vehicular y al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros de la Dependencia a la que pertenezca.

**81.** La Dependencia sólo responderá por aquellos accidentes en que se vean involucrados vehículos oficiales utilizados por el servidor público que lo tenga asignado, siempre que ocurran con motivo del desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito. En caso de accidente, deberá recabarse el reporte de la compañía aseguradora, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la agencia del ministerio público correspondiente, a fin de deslindar responsabilidades.

En casos de accidente o de robo parcial o total de la unidad fuera del horario laboral, el área encargada de bienes patrimoniales y/o seguros, efectuará el trámite de recuperación monetaria ante la aseguradora, quedando a cargo del usuario el pago del deducible correspondiente, salvo aquellos casos en los que se justifique, a través de los medios adecuados, que el servidor público se encontraba realizando funciones propias de su empleo, cargo o comisión

*Párrafo modificado DOF 03-10-2012*

**82.** El pago del deducible o, en su defecto, la reparación del vehículo oficial, será autorizado a cuenta de la Dependencia, siempre y cuando no concurran las condiciones que se mencionan a continuación:

**I.** Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por la Dependencia;
**II.** Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales;
**III.** Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente;
**IV.** Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento;
**V.** Por daños causados con premeditación;
**VI.** Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza, y
**VI.** Por arrastre de remolques no autorizados.

**83.** Toda solicitud de asignación temporal de vehículos para su uso en el desarrollo de las operaciones del Área solicitante o usuaria, deberá quedar amparada mediante el envío de un oficio, vía fax, correo electrónico, sistema manual o informático, dirigida al responsable del control vehicular, debidamente autorizada por el titular del Área solicitante o usuaria.

*Párrafo modificado DOF 03-10-2012*

Las solicitudes de servicio deberán presentarse indicando la utilización de los vehículos y con una antelación de veinticuatro horas, salvo casos urgentes que serán valorados por el área responsable del control vehicular.

**84.** El área responsable del control vehicular deberá solicitar, previo a su vencimiento, la renovación de pólizas de seguros del parque vehicular. Asimismo, deberá llevar el control de las verificaciones vehiculares y mantener la tarjeta de circulación, calcomanías vigentes adheridas y fotocopia de la póliza de seguro vigente dentro del mismo.

**85.** Toda asignación de vehículos nuevos deberá ser aprobada por el titular de la unidad administrativa solicitante. El área responsable del control vehicular será la encargada de entregar físicamente los vehículos asignados para lo cual deberán requisitarse los formatos de asignación de vehículo o embarcación y de resguardo del vehículo o embarcación.

**86.** El área responsable del control vehicular llevará a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos bajo su custodia.
Todos los usuarios de unidades vehiculares deberán enviar con oportunidad la solicitud de orden de trabajo al área responsable del control vehicular, requiriendo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso.

El mantenimiento de unidades vehiculares nuevas se llevará a cabo en los talleres o agencias autorizadas del proveedor durante la vigencia de la garantía. Finalizada la garantía se incorporarán al programa ordinario de mantenimiento preventivo y correctivo.

La autorización para reparación por hojalatería, pintura o compra de accesorios deberá solicitarse por escrito al área de recursos materiales y servicios generales. Dichas solicitudes se encontrarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria.

**87.** Si un vehículo se devuelve al área responsable del control vehicular presentando una falla mecánica, el extravío de alguna pieza, o se encuentre golpeado y se demuestra que las causas son imputables al servidor público que lo tenía asignado, se le fincará el resarcimiento del daño que el caso amerite.

Cualquier solicitud de reparación de vehículos deberá quedar debidamente amparada con una orden de trabajo autorizada por el área responsable del control vehicular.

Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados deberá tener una garantía mínima de quince días. No se autorizarán reparaciones adicionales en dichos talleres, respecto de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía, salvo que exista justificación, o bien se trate de un concepto diferente de los amparados por la garantía.

**88.** Cuando una unidad vehicular ya no garantice condiciones de servicio o implique altos costos de mantenimiento, el área responsable del control vehicular certificará las condiciones de dicha unidad, y emitirá dictamen técnico correspondiente, informando al área de recursos materiales y servicios generales la conveniencia de dar de baja la unidad.

El parque vehicular obsoleto o en desuso se propondrá para el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

**89.** La dotación de combustible será realizada por el área responsable del control vehicular, conforme al padrón correspondiente y a las necesidades reales de la institución, las cuales se determinarán con base en las bitácoras que al efecto se lleven.

Los vehículos serán dotados de combustible conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo al rendimiento Km/l, con base a la bitácora de kilometraje y uso que se lleve para cada uno de ellos, requisitándose para tales efectos el formato correspondiente que autorice la Dependencia. El área responsable del control vehicular deberá mantener la custodia de los vales y tarjetas de combustible, vigilando su adecuado uso y asignación.

En los casos en los que se haya celebrado un contrato que establezca montos máximos y mínimos, a fin de no afectar los máximos establecidos, la asignación de combustible se asignará, preferentemente, con base en una cuota fija para cada unidad, misma que será autorizada por el Oficial Mayor o equivalente.

*Párrafo adicionado DOF 20-07-2011*

Cuando se requiera de mayor dotación de combustible, la solicitud deberá contar con el visto bueno del titular del área usuaria correspondiente. El área de recursos materiales y servicios generales es la única facultada para autorizar dotación adicional de combustible, sin que ello constituya un incremento permanente en la dotación mensual.

El combustible que se otorgue para las unidades vehiculares deberá ser utilizado exclusivamente por éstas.

**90.** Al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días no hábiles, el parque vehicular deberá permanecer en el área de estacionamiento o lugar de pernocta destinado para tal fin.

En los casos en que los vehículos de servicio deban utilizarse fuera del horario de labores establecido, las áreas usuarias deberán notificar al área responsable del control vehicular de preferencia con 24 horas de anticipación al día en el que los vehículos se utilicen fuera del horario señalado.

Los casos no previstos para la pernocta de vehículos en las presentes Disposiciones, deberán ser autorizados por el Oficial Mayor o su equivalente.

**91.** El área responsable del control vehicular será responsable de verificar que los vehículos asignados pernocten en el lugar destinado para tal efecto, para lo cual deberá llevarse un registro diario de entradas y salidas del parque vehicular, a través de los cuales se constatará la pernocta de la totalidad de los vehículos que deban permanecer en el estacionamiento o lugar destinado para tal efecto. Para ello, designará a los encargados de llevar dicho registro.

Si algún vehículo no pernoctó en el lugar establecido y no cuenta con la autorización correspondiente del área de recursos materiales y servicios generales, se solicitará a los usuarios la justificación respectiva.
En caso de que no exista justificación se dará vista al órgano interno de control de la Dependencia, acompañando los elementos documentales que reflejen el uso indebido del vehículo y el presunto responsable del mismo.

**92.** Las aeronaves de las Dependencias, así como las que se encuentren en arrendamiento, serán exclusivamente para transportar a los servidores públicos junto con las personas que por razones del servicio público autoricen los Oficiales Mayores o equivalentes.

Cuando exista una solicitud de servicio de un área distinta a la autorizada o exista la petición de otra Dependencia o Entidad, los titulares de las Dependencias o los Oficiales Mayores, homólogos o sus equivalentes serán los únicos servidores públicos facultados para autorizar el uso de las aeronaves.

Cualquier caso no previsto en este apartado, deberá ser revisado por las áreas responsables de servicios aéreos y autorizado por los titulares de las Dependencias o por los Oficiales Mayores, o sus equivalentes.

**93.** Para los efectos del servicio de alimentación para tripulación y pasajeros, se consideran las aeronaves como una extensión de las instalaciones de las Dependencias, por lo que los gastos que correspondan deberán cargarse a las partidas autorizadas que identifiquen exclusivamente productos alimenticios relacionados con la naturaleza, duración, distancia e itinerario de la comisión.

**94.** El cumplimiento de las presentes Disposiciones en las unidades foráneas será responsabilidad de sus titulares. Las autorizaciones para el uso de las aeronaves estarán a cargo del titular del área foránea.

Las unidades administrativas foráneas que cuenten con aeronaves a su servicio, serán las responsables de su administración y mantenimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual, debiendo destinarlas exclusivamente al cumplimiento de las funciones sustantivas de cada Dependencia.

**95.** Todo el personal de tripulación y de mantenimiento deberá contar con licencias o permisos vigentes para desempeñar sus funciones y actividades, identificando claramente el tipo de aeronaves que podrán tripular o a las que podrán dar mantenimiento.

**96.** Para los trámites y pagos por concepto de contribuciones del parque vehicular en los periodos que la autoridad señale, el área responsable del control vehicular realizará las gestiones de:

**I.** Derecho de uso vehicular;
**II.** Pago de tenencia federal (en caso de resultar aplicable);

*Fracción modificada DOF 03-10-2012*

**III.** Pago de tenencia local (en caso de resultar aplicable);

*Fracción modificada DOF 03-10-2012*

**IV.** Pago por derechos de verificación de anticontaminantes;
**V.** Pago por derechos de revista vehicular, y
**VI.** Todo aquel trámite que corresponda a la gestión vehicular y que sea de orden general, para el uso, operación y registro de las unidades vehiculares de la Dependencia.

En lo que se refiere a la verificación de contaminantes, el área responsable del control vehicular notificará al usuario y al área a la que pertenece, sobre el período de verificación del vehículo que tiene bajo su resguardo, por lo que cada usuario será responsable de solicitar con la debida anticipación y oportunidad dicho servicio; de lo contrario cualquier multa por extemporaneidad, será cubierta por el usuario.

**97.** Las adaptaciones que se realicen a los vehículos de las Dependencias, así como el equipo especializado que se instale en los mismos, deberán quedar debidamente registrados en el inventario correspondiente al vehículo de que se trate, debiéndose notificar de la incorporación de los equipos al almacén que corresponda, así como al área de Bienes Patrimoniales y/o Seguros, para su respectivo seguimiento, control y aseguramiento.

*Numeral modificado DOF 03-10-2012*

## CAPITULO VI

## INMUEBLES

### Sección I

### Mantenimiento, Conservación y Obras en Infraestructura Inmobiliaria en uso de las Instituciones Públicas

*Título modificado 05-04-2016*

**98.** A fin de coordinar y adoptar las medidas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento y conservación de los inmuebles que ocupen las Dependencias, así como supervisar que dichas actividades se lleven a cabo conforme a los procedimientos contemplados en el Manual, las Dependencias designarán al Responsable Inmobiliario, quien será el servidor público encargado de la administración de los recursos materiales de las mismas. De igual manera, el Responsable Inmobiliario podrá designar al Coordinador Inmobiliario en caso de que el número de inmuebles bajo su administración así lo amerite.

Las Dependencias adoptarán las medidas que resulten necesarias, por conducto de su responsable inmobiliario, a efecto de verificar el mantenimiento y conservación permanente de su infraestructura inmobiliaria, implementando para tal efecto los sistemas manuales, informáticos y/o documentales, que les permita administrar de manera eficaz y ordenada los inmuebles que estén a su disposición.

*Numeral modificado 05-04-2016*

**99.** Los responsables inmobiliarios en las Dependencias, designarán por escrito al personal que estimen necesario para implementar los procedimientos contemplados en el Manual denominados “Mantenimiento preventivo”, “Mantenimiento correctivo”, y “Pago de servicios inherentes a los inmuebles”, quienes se

constituirán en la única instancia para canalizar, atender y resolver lo relacionado con el mantenimiento preventivo o correctivo y el pago de obligaciones y servicios de bienes inmuebles, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la Dependencia correspondiente, conforme a su estructura ocupacional, recursos disponibles y presupuesto.

*Numeral modificado 05-04-2016*

**100.** El mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, así como la contratación y pago de servicios, deberán apegarse a las disposiciones que al efecto prevea la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y en su caso, el Presupuesto de Egresos correspondiente, y demás disposiciones aplicables.

**100 Bis.** Para el caso de los inmuebles que sean propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico distinto al arrendamiento posea, controle o administre la Federación y en los que se requiera realizar alguna obra, mejora, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, que permitan la operación del servicio público en el inmueble, la Institución Pública deberá solicitar al INDAABIN la opinión favorable del proyecto de inversión correspondiente y el tiempo mínimo necesario de ocupación para su amortización, mismo que deberá estar establecido en el correspondiente instrumento jurídico.

*Numeral adicionado 05-04-2016*

**101.** Es responsabilidad del responsable inmobiliario de cada Dependencia, tramitar lo referente a la contratación de proveedores para mantenimiento de los inmuebles a su servicio.

*Numeral modificado 05-04-2016*

**102.** Los responsables inmobiliarios tendrán las siguientes obligaciones:

*Párrafo modificado 05-04-2016*

**I.** Asegurarse de la conservación y buen uso de los bienes inmuebles asignados a la Dependencia, y

**II.** Contemplar la legislación vigente aplicable para la conservación de los bienes inmuebles considerados como monumentos históricos o artísticos.

**103.** Se deroga.

*Numeral derogado 05-04-2016*

**104.** Cada Dependencia ocupante de un inmueble, en la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto de cada ejercicio, deberá prever los recursos necesarios para sufragar los trabajos de mantenimiento y conservación del mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia. Igualmente deberán prever las partidas presupuestarias que permitan cubrir el costo del funcionamiento de los servicios públicos de los que sean usuarios, así como de las contribuciones locales y federales que se causen.

**105.** Las Dependencias verificarán que los trabajos de mantenimiento y conservación que lleven a cabo, no afecten las estructuras del edificio, paredes maestras u otros elementos esenciales que puedan perjudicar su estabilidad, seguridad y salubridad.

**106.** Los Responsables Inmobiliarios verificarán que los trabajos de mantenimiento y conservación que se lleven a cabo a través de proveedores o contratistas, se realicen en los términos establecidos en las disposiciones aplicables y en el contrato respectivo.

*Numeral modificado 05-04-2016*

## Sección II

## Patrones inmobiliarios Internos y

## Asignación de Espacios Físicos

**107.** El Responsable Inmobiliario deberá atender lo que prevén las normas y procedimientos para la integración y actualización del SIIFP y deberá integrar el expediente de cada uno de los inmuebles propiedad del Gobierno Federal que se encuentren a su servicio. Dicho expediente deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

I. Plano topográfico o catastral;

II. Original o copia certificada del documento comprobatorio de la propiedad, que contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y/o copia certificada del folio real donde se inscribió el documento, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad local, de ser procedente;

III. Cédula de inventario actualizada en donde se consigna el RFI;

IV. Dictamen del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de las Bellas Artes, en caso de que el inmueble se encuentre catalogado como monumento histórico y/o artístico;

V. Acuerdo administrativo de destino del inmueble emitido por el INDAABIN a favor de la Institución destinataria, o bien, la indicación de que éste carece de dicho acuerdo;

VI. En su caso, acuerdo administrativo de fusión y/o subdivisión de inmuebles, así como el documento de autorización correspondiente expedido por la autoridad competente del lugar de su ubicación, y

VII. Los demás que se estimen pertinentes.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011, DOF 03-10-2012 y DOF 05-04-2016*

**108.** El Responsable Inmobiliario contará con un padrón inmobiliario actualizado, el cual debe contener la información siguiente:

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

I. RFI;

*Fracción Modificada 05-04-2016*

**II.** Tipo de inmueble, debiendo manifestar bajo qué régimen se está ocupando el inmueble, ya sea en propiedad, arrendamiento, comodato u otra figura jurídica;
**III.** Ubicación del inmueble;
**IV.** Señalar las unidades administrativas que estén ocupando el inmueble, indicando la superficie que ocupa cada una de ellas. En caso de ser un inmueble compartido, se deberá informar la proporción y con quién se comparte, si es administrado por el INDAABIN y si se pagan cuotas de mantenimiento, así como el monto de las mismas durante el ejercicio;
**V.** Superficie del terreno, construida y el espacio real ocupado;
**VI.** Estado físico del inmueble;
**VII.** Aprovechamiento del inmueble, manifestando el porcentaje real de ocupación;
**VIII.** Nombre del propietario, en caso de inmuebles en arrendamiento y en comodato;
**IX.** Situación especial de uso en caso de inmueble federales, debiendo señalar si el inmueble se encuentra en zona federal marítima, terrestre o ganada al mar; recinto portuario; si es monumento histórico o artístico;
**X.** Observaciones, y
**XI.** Cualquier otro que ampare la situación física, jurídica o administrativa del inmueble.

**109.** Los Responsables Inmobiliarios serán los servidores públicos facultados para asignar los espacios físicos de las áreas de trabajo, atendiendo a la disponibilidad de espacios conforme a los factores técnicos por nivel jerárquico establecidos en la Tabla SMOI anexa al Manual.

*Numeral modificado 05-04-2016*

**109. bis.** Para efectos de lo previsto en el artículo 65 de la Ley General de Bienes Nacionales, las instituciones destinatarias de inmuebles federales deberán tomar en cuenta lo siguiente:

**I.** Las asignaciones de espacios o inmuebles que se lleven a cabo en términos de las fracciones I, IV y V del citado artículo, deberán efectuarse mediante acta administrativa, documento que deberá ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal, y que contendrá lo siguiente:

a) Ubicación e identificación del inmueble de que se trate;
b) Datos relativos al acuerdo de destino correspondiente que, en su caso, se haya expedido a favor de la institución destinataria;
c) Beneficiario de la superficie o inmueble asignado;
d) Superficie asignada;
e) Ubicación de la superficie asignada al interior del inmueble o croquis de localización, y
f) Temporalidad y, en su caso, datos de la garantía que se haya fijado para tales efectos.

**II.** La garantía a que hace referencia el párrafo segundo del artículo 65 de la Ley General de Bienes Nacionales, será aplicable a los siguientes entes:

a) Instituciones fiduciarias de fideicomisos privados;
b) Asociaciones de productores con los que se celebren convenios de colaboración;
c) Sindicatos constituidos legalmente, y
d) Trabajadores y asociaciones de trabajadores.

Dicha garantía deberá corresponder al monto de los gastos anuales de la superficie entregada, o bien, de la totalidad del inmueble, según se trate, tomando en cuenta terreno y construcciones.

Por lo que hace a las Instituciones Públicas, susceptibles de recibir mediante asignación el uso total o parcial de inmuebles federales, bastará con que acrediten que se han tomado las medidas necesarias para que se cuente dentro de su presupuesto, con los recursos necesarios para asumir los costos inherentes al uso y conservación del bien de que se trate.

**III.** Suscrita el acta en la que conste la asignación respectiva, la institución destinataria deberá dar aviso a la SFP, a través del INDAABIN, dentro de los 30 días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de su firma, así como enviar un ejemplar en original del acta respectiva, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal, y para realizar las actualizaciones procedentes en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

*Fracción adicionada DOF 20-07-2011 y modificada DOF 05-04-2016*

**110.** Los Responsables Inmobiliarios serán los encargados de solicitar al área correspondiente, las adecuaciones de espacios físicos requeridas para el cumplimiento de sus atribuciones, debiendo observar para tal efecto las disposiciones aplicables en materia de obra pública.

*Numeral modificado 05-04-2016*

**110 bis.** En lo relativo a la Tabla SMOI será de observancia obligatoria para cualquier proceso de adquisición, arrendamiento, arrendamiento financiero, remodelación, ampliación o nuevos destinos de inmuebles federales en los que sean ocupados o pretendan ocuparse por alguna dependencia, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal. Se consideran casos de excepción previo dictamen del INDAABIN, cuando se trate de inmuebles que por sus características físicas, estructurales y/o de la normatividad local no permitan su aplicación.

*Numeral adicionado 05-04-2016*

## CAPITULO VII
## DESTINO, PUESTA A DISPOSICION Y ENTREGA DE INMUEBLES FEDERALES COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

*Denominación modificada DOF 03-10-2012*

**111.** Los responsables inmobiliarios de las Instituciones destinatarias que no requieran usar total o parcialmente un inmueble federal destinado a su servicio de hecho o mediante un ordenamiento jurídico, lo

dejen de utilizar o de necesitar o le den un uso distinto al autorizado, deberán ponerlo a disposición de la Dirección General en estado de ocupación óptima para otra Dependencia o Entidad que solicite su destino, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha en que ya no sea útil para su servicio, o en que se le dé un uso distinto al autorizado, mediante un oficio en el que se incluirán los siguientes datos y se anexarán los documentos que a continuación se mencionan :

**I.** RFI o denominación del inmueble, si la tuviere;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**II.** Ubicación del inmueble, indicando, según sea el caso, carretera y kilómetro, calle y número exterior e interior, manzana y lote; colonia o localidad; delegación o municipio; entidad federativa, y código postal;

**III.** Se deroga;

*Fracción derogada DOF 05-04-2016*

**IV.** Descripción y estado físico que presenta el inmueble, indicando los servicios con que cuenta y, en su caso, las instalaciones de que dispone;

**V.** Uso al que estaba destinado el inmueble y su grado de aprovechamiento;

**VI.** Documento que acredite el no adeudo fiscal y comprobante del pago de los servicios inherentes al inmueble;

**VII.** Se deroga;

*Fracción derogada DOF 05-04-2016*

**VIII.** Decreto o acuerdo administrativo de destino del inmueble a favor de la Institución destinataria o la indicación de que ésta carece de dicho acuerdo;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**IX.** Título que ampara el derecho de propiedad del Gobierno Federal sobre el inmueble y los respectivos antecedentes tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad local que corresponda al lugar de ubicación del inmueble de que se trate, y

**X.** En su caso, acuerdo administrativo de fusión y/o subdivisión de inmuebles, así como el documento de autorización correspondiente expedido por la autoridad competente del lugar de su ubicación.

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

En aquellos casos en que el inmueble que se pretenda poner a disposición del INDAABIN, se encuentre ocupado total o parcialmente por particulares en virtud de algún documento que ampare la ocupación, se proporcionarán, además de los datos y documentos disponibles a que se refiere el párrafo anterior, de contarse con ello, los nombres y demás datos de identificación de los ocupantes, el plano en el que se indique con precisión el área ocupada por cada particular y copia certificada de los documentos que amparen la ocupación del inmueble, así como copia certificada de los documentos en los que consten los trámites administrativos y las gestiones realizadas para recuperar la posesión del inmueble ante el INDAABIN, el Ministerio Público de la Federación o los órganos jurisdiccionales.

Cuando el inmueble que se pretenda poner a disposición del INDAABIN se encuentre ocupado total o parcialmente por particulares y no se cuente con los documentos que amparen la ocupación, se deberán proporcionar, de contarse con ello, además de los datos y documentos disponibles a que se refiere el párrafo primero, los nombres y demás datos de identificación de los ocupantes, el plano en el que se indique con precisión el área ocupada por cada particular y copia certificada de los documentos en los que consten las gestiones realizadas para recuperar la posesión del inmueble ante el INDAABIN por la vía administrativa o judicial. No se recibirán inmuebles hasta en tanto no se exhiba la documentación que consiste en el Acta administrativa de inspección y verificación de inmuebles federales y en su caso la denuncia penal y la averiguación previa correspondiente.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

En el supuesto de inmuebles que se adjudiquen a favor de la Federación por conducto de las Dependencias y que sean puestos a disposición de la SFP, a través del INDAABIN, conforme a lo previsto por el artículo 57 de la Ley General de Bienes Nacionales, se deberán proporcionar además de los datos y documentos señalados en el primer párrafo del presente lineamiento, el certificado de libertad de gravamen y las constancias de pago del impuesto predial y de los derechos del servicio de agua.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

Se deroga.

*Párrafo derogado DOF 05-04-2016*

En el caso de que únicamente se pongan a disposición del INDAABIN espacios físicos en inmuebles federales sólo se requerirá plano arquitectónico en el que se identifiquen los espacios, costo aproximado de mantenimiento, así como lo señalado en las fracciones I, II, IV y VIII de este numeral.

**112.** Si se carece de título de propiedad a favor de la Federación, la Institución destinataria deberá investigar los antecedentes del inmueble y, en su caso, recabar y proporcionar a la Dirección General los documentos necesarios para determinar la situación física, jurídica y administrativa del bien, incluyendo aquella que acredite que la Federación ejerce la posesión, control o administración del inmueble a título de dueño.

La Dirección General determinará si recibe el inmueble de conformidad o, en caso contrario, solicitará al responsable inmobiliario de la Institución destinataria que coadyuve con la propia Dirección General a fin de obtener el título de propiedad correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 32, fracción III, de la Ley General de Bienes Nacionales. El responsable inmobiliario podrá solicitar la obtención de la declaratoria de sujeción al régimen de dominio público de la Federación ante la Dirección General, la cual deberá analizar si se cumplen con los requisitos legales para su expedición.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**113.** La Dirección General, dentro del término de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se ponga a disposición el inmueble de que se trate y habiendo recibido la totalidad de la información y documentación a que se refiere el numeral 111, podrá solicitar a la Institución destinataria correspondiente cualquier otra información y documentación que razonablemente pudiera obtener y sea necesaria para determinar la situación física, jurídica y administrativa de dicho bien. La Institución destinataria tendrá un plazo de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación del requerimiento, para presentar a la citada Dirección General la información solicitada.

**114.** Una vez que la Dirección General notifique a la Institución destinataria que ha cumplido con los requisitos de información y documentación señalados en el numeral 111 y, en su caso, a los que se refiere el numeral 113 de estas Disposiciones, la institución destinataria procederá a la entrega del inmueble, en términos del numeral 116.

**115.** Hasta en tanto los inmuebles federales puestos a disposición se entreguen de manera formal a la propia Dirección General, las Instituciones destinatarias estarán obligadas a:

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**I.** Poseer, conservar, proteger, vigilar y velar por la integridad física del inmueble, y

**II.** Coadyuvar con el INDAABIN, en la realización de los trámites administrativos y las gestiones necesarias ante el Ministerio Público de la Federación y ante los órganos jurisdiccionales, para recuperar la posesión del inmueble, si éste estuviere ocupado en todo o en parte por particulares.

**116.** Para la entrega de los inmuebles se levantará un acta que suscribirán los servidores públicos debidamente facultados para ello, de la Dirección General y de la Institución destinataria, en la cual se hará constar el inventario de las instalaciones con que cuenta el inmueble y el estado físico, jurídico, administrativo, en que se encuentra, incluyendo las contribuciones, quedando en posesión, vigilancia, administración y bajo la responsabilidad del INDAABIN, a partir de la fecha de firma del acta señalada.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**117.** En aquellos casos en que un inmueble federal que sea objeto del trámite de puesta a disposición por una Institución destinataria, se encuentre en posesión de una Institución Pública solicitante o exista interés de alguna otra en su uso y aprovechamiento, el INDAABIN podrá levantar el acta de entrega respectiva a que se refiere el numeral 116 de estas Disposiciones, quedando el inmueble federal de que se trate en posesión y vigilancia de la Institución Pública solicitante o interesada, la que deberá conservar, proteger, velar por la integridad física del bien, y realizar todas las gestiones necesarias para su regularización jurídica y administrativa.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**118.** El INDAABIN, difundirá a las Dependencias y Entidades y demás Instituciones Públicas a que se refiere el artículo 2, fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales, la información contenida en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal relativa a los inmuebles de propiedad federal que se encuentren disponibles, identificados por su RFI y les señalará un plazo que no podrá ser menor a 5 días naturales, contados a partir de la fecha en que se difunda dicha información, para manifestar por escrito su interés de que se les destine alguno de dichos bienes. La difusión se realizará mediante la publicación de un aviso en el Diario Oficial de la Federación y/o en la página electrónica del INDAABIN.

El INDAABIN pondrá a disposición de las Instituciones Públicas interesadas, la información y documentación contenida en sus acervos sobre los inmuebles federales disponibles, en la fecha en que se difunda la información a que se refiere el párrafo anterior.

En el caso de que el INDAABIN determine que algún inmueble federal, por sus características, no sea apto para ser destinado al servicio de las Instituciones Públicas o es susceptible de un mejor aprovechamiento que satisfaga necesidades inmobiliarias del Gobierno Federal, deberá emitir un dictamen debidamente fundado y motivado que contenga dicha información y, en consecuencia, no se llevará a cabo la difusión prevista en este numeral.

*Párrafo modificado DOF 03-10-2012 y DOF 05-04-2016*

**118-1.** A la conclusión del plazo señalado las Instituciones Públicas a las que alude el numeral anterior que hayan presentado su solicitud al INDAABIN, dispondrán de un plazo no menor a 5 días hábiles, para justificar su necesidad del inmueble y la viabilidad de su proyecto, a cuyo efecto deberá describir y, en su caso, acreditar lo siguiente:

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**I.** El uso genérico y específico que se pretenda dar al inmueble, identificándolo por su RFI;

**II.** La compatibilidad del uso del suelo cuando se pretenda dar al inmueble el destino para oficinas públicas, se indicará la clasificación de éstas, de acuerdo a lo previsto en el numeral 141 de estas Disposiciones;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**III.** Se deroga.

*Fracción derogada DOF 05-04-2016*

**IV.** Se deroga.

*Fracción derogada DOF 05-04-2016*

**V.** La conveniencia de la ubicación del inmueble para el adecuado desempeño de las atribuciones de la Institución Pública solicitante;

**VI.** Si fuere el caso, la conveniencia de la integración física de sus unidades administrativas y, cuando corresponda, de las entidades agrupadas en su sector;

**VII.** Los ahorros que, en su caso, se generarían al erario federal;

**VIII.** La suficiencia presupuestaria necesaria para cubrir las erogaciones que, en su caso, se requieran por concepto de adecuaciones, mejoras y adaptaciones para equipos especiales, observando lo señalado en el numeral 181 último párrafo del presente Manual, así como para cubrir los costos estimados de conservación, mantenimiento, vigilancia y aseguramiento contra daños del inmueble, y

**IX.** Tiempo estimado para habilitar el inmueble en los usos pretendidos.

Se deroga.

*Párrafo derogado DOF 05-04-2016*

**118-2**. Para acreditar que el uso que se pretende dar al inmueble es compatible con el programa de desarrollo urbano aplicable, conforme a lo previsto en el numeral 118-1, fracción II de estas Disposiciones, se estará a lo siguiente:

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**I.** Se tomará en cuenta la última constancia de uso de suelo que obre en el expediente respectivo. En el caso de que hubiese fenecido la vigencia de dicha constancia, la Institución Pública solicitante manifestará, bajo su estricta responsabilidad, que el uso autorizado no ha sufrido variaciones y que no se han emitido programas de desarrollo urbano posteriores, o bien, que el uso actual autorizado al inmueble no contraviene los establecidos en el programa de desarrollo urbano vigente, o

**II.** En caso de que no se cuente con la constancia de uso de suelo, se podrá tomar en cuenta el programa de desarrollo urbano aplicable en la localidad, que se encuentre publicado en la Gaceta o Periódico Oficial, siempre que la Institución Pública solicitante aporte elementos que permitan ubicar el inmueble federal en la zona que le corresponda. Lo anterior, con independencia de que en su oportunidad se tramite la constancia de uso de suelo respectiva, para efectos de la instrumentación del acuerdo de destino respectivo.

Lo anterior, con independencia de que en su oportunidad se tramite la constancia de uso de suelo respectiva, para efectos de la instrumentación del acuerdo de destino respectivo.

*Numeral adicionado DOF 03-10-2012*

**118-3.** La Dirección General evaluará las solicitudes presentadas, atendiendo a la justificación de la necesidad del inmueble expuesta por cada Institución Pública solicitante, así como a la viabilidad del proyecto que pretenda realizar y, en su caso, propondrá, el proyecto de acuerdo administrativo de destino del inmueble a favor de la Institución Pública que corresponda.

*Numeral adicionado DOF 03-10-2012 y modificado DOF 05-04-2016*

**118-4.** En el caso en que la institución destinataria carezca del acuerdo administrativo de destino del inmueble, la Dirección General podrá gestionarlo, previa solicitud de la misma a la cual se acompañará por lo menos de los requisitos mencionados en el artículo 62 de la LGBN.

*Numeral adicionado DOF 03-10-2012 y modificado DOF 05-04-2016*

**118-5.** La Dirección General revisará los planos topográficos a que se refiere la fracción II del artículo 62 de la Ley, que señalen la superficie, medidas, colindancias y área construida, conforme a los requisitos establecidos por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, los cuales podrán ser consultados en la página de Internet de dicho Instituto.

Asimismo, en los supuestos que a continuación se indican la Dirección General verificará que los planos topográficos atiendan lo siguiente:

**I.** En caso de existir discrepancia entre la superficie resultado del levantamiento topográfico o catastral y la consignada en el título de propiedad, que en el plano se haga constar dicha circunstancia, refiriendo el origen de la misma;

**II.** Cuando se trate del destino de una fracción de terreno perteneciente a un inmueble federal de mayor extensión, que en el plano respectivo se consignen los cuadros de construcción correspondientes al área que será objeto de destino, y al inmueble del cual forma parte, y

**III.** Que en los casos en los que la ubicación consignada en el título de propiedad del inmueble de que se trate, presente variaciones o actualizaciones, se correlacionen ambas para la correcta identificación del inmueble.

*Numeral adicionado DOF 03-10-2012*

**118-6.** No se requerirá acuerdo de destino en los siguientes casos:

**I.** Cuando el título de propiedad que registre la adquisición de un inmueble a favor de la Federación especifique el destino del inmueble respectivo para la Dependencia o Entidad ocupante, en atención a lo dispuesto por el artículo 59 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, sin perjuicio de que con posterioridad puede modificarse el destino del mismo, conforme a lo previsto por el artículo 67 de la propia Ley, y

**II.** Cuando la Dirección General tramite y emita la declaratoria administrativa a que se refiere el artículo 55 de la Ley, respecto del inmueble ocupado por la Dependencia de que se trate.

*Numeral adicionado DOF 03-10-2012*

**118-7.** El INDAABIN, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, determinará los actos de administración o disposición a los que habrán de sujetarse los inmuebles federales puestos a su disposición por las instituciones destinatarias.

*Numeral adicionado DOF 03-10-2012*

**118-8.** En caso de que ninguna institución pública haya manifestado interés en alguno de los inmuebles federales disponibles publicados en el DOF, el INDAABIN podrá dictaminar el mejor uso y aprovechamiento de los mismos.

*Numeral adicionado DOF 14-01-2015*

**118-9.** El INDAABIN podrá solicitar a las Dependencias la información relacionada con el costo de operación y gastos de conservación y mantenimiento de forma anual de los inmuebles federales que ocupen.

*Numeral adicionado DOF 14-01-2015*

## CAPITULO VIII

## MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS

**119.** Estas Disposiciones tienen como propósito establecer los lineamientos mínimos que los Administradores Únicos, los CAAL y los CCS, deberán observar en el cumplimiento de su función para garantizar que los principios de eficiencia y transparencia sean los que orienten las tareas de administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento de estos inmuebles. Asimismo, estas Disposiciones son vinculantes para las IPO y particulares.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**120.** Las IPO de un IFC están obligadas a realizar las previsiones presupuestales correspondientes para cubrir el pago de la cuota, determinada por el INDAABIN, por el espacio asignado. El monto de las CCM será calculado por el INDAABIN y deberá tomar en cuenta las necesidades físicas del inmueble, el mantenimiento y conservación de las áreas comunes y los gastos inherentes a la operación del IFC, a fin de preservar el inmueble en óptimas condiciones para la prestación del servicio público.

*Numeral modificado DOF 05-04-2016*

**121.** El INDAABIN podrá administrar directamente o a través de terceros los Inmuebles federales compartidos, para lo cual adoptará las medidas necesarias que aseguren que la administración, rehabilitación,

mejoramiento, conservación y mantenimiento de dichos inmuebles se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos aplicables y los que al efecto se emitan.

Para administrar los IFC, el INDAABIN nombrará a un Administrador Único quien podrá tener el carácter de:

*Párrafo modificado 05-04-2016*

**I.** Un servidor público adscrito al INDAABIN o de alguna de las IPO;

*Fracción modificada DOF 03-10-2012 y DOF 05-04-2016*

**II.** Una persona física contratada directamente por el INDAABIN mediante contrato de prestación de servicios por honorarios, o

*Fracción adicionada DOF 03-10-2012*

**III.** Un prestador de servicios de administración inmobiliaria, ya sea persona física o moral.

*Fracción modificada DOF 03-10-2012*

El INDAABIN podrá determinar que una misma persona se haga cargo de la administración de uno o varios IFC de acuerdo a sus propias necesidades.

*Párrafo modificado DOF 03-10-2012 y DOF 05-04-2016*

El INDAABIN deberá convocar a los Responsables Inmobiliarios de las IPO con mayor asignación de espacios en la totalidad de los IFC, para integrar un CCS para coadyuvar a la administración de éstos.

*Párrafo adicionado DOF 05-04-2016*

En cada inmueble se constituirá un CAAL, para lo cual el INDAABIN deberá convocar directamente o a través del Administrado Único designado a los representantes de cada IPO para que lo integren con el propósito de tratar los asuntos relacionados con el inmueble.

*Párrafo adicionado DOF 05-04-2016*

La Dirección General emitirá lineamientos para la elaboración del PAAOM, garantizando en todo momento transparencia, eficiencia, optimización y eficacia en las CCM.

*Párrafo adicionado DOF 05-04-2016*

**122**. El CCS para la Administración de los IFC, tendrá las siguientes funciones:

*Párrafo modificado DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**I.** Conocer de los informes que rinda la Dirección General sobre el estado que guardan los IFC;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**II.** Dar seguimiento a los reportes que en materia de recaudación y recuperación de CCM genere la Dirección General;

*Fracción modificada DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**III.** Proponer alternativas que permitan mejorar las condiciones físicas y de operación de los IFC;

*Fracción derogada DOF 20-07-2011 y modificada DOF 05-04-2016*

**IV.** Conocer de las propuestas, observaciones o consideraciones que los representantes formulen respecto al funcionamiento de los CAAL.

Los representantes de las IPO acreditados ante el CCS deberán tener preferentemente el nivel de Director General equivalente u homologo y contar con designación expresa para su participación en el mismo;

*Fracción modificada DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**V.** Conocer de los PAAOM de IFC que presente la Dirección General respecto de las necesidades y requerimientos físicos del inmueble, sobre los aspectos financieros, así como de las IPO que adeudan más de tres meses en el pago de las CCM;

*Fracción adicionada DOF 20-07-2011 y modificada DOF 05-04-2016*

**VI.** Conocer de las CCM a cargo de las IPO para el año siguiente, así como coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las IPO que lo integran, en particular en la gestión del cobro de CCM vencidas con las instancias centrales;

*Fracción adicionada DOF 05-04-2016*

**VII.** Conocer del establecimiento de cuotas extraordinarias cuando ocurra un suceso imprevisto, de fuerza mayor o fortuita que comprometa la integridad física de un puerto fronterizo, la salud de sus ocupantes o la prestación del servicio público que se brinda. Dichas cuotas extraordinarias serán establecidas por el INDAABIN escuchando previamente a los representantes de las IPO en el CCS, y

*Fracción adicionada DOF 05-04-2016*

**VIII.** Verificar y observar que las IPO den cumplimiento al Anexo 1 del Manual, así como los procedimientos establecidos por el INDAABIN.

*Fracción adicionada DOF 05-04-2016*

El CCS deberá sesionar de forma ordinaria una vez cada seis meses y de forma extraordinaria, las veces que sean necesarias previa convocatoria del INDAABIN. Las sesiones serán presididas por la Dirección General y los acuerdos que se tomen deberán aprobarse por mayoría de votos de los representantes de las IPO; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

*Párrafo adicionado DOF 05-04-2016*

**122-bis.** Los CAAL para la Administración de los IFC, tendrán las siguientes funciones:

I. Tomar conocimiento del proyecto de PAAOM de los IFC a fin de que cada IPO comunique a nivel central el monto de los recursos que por concepto de CCM deberán erogar durante el ejercicio fiscal siguiente, para que se realicen las previsiones presupuestarias correspondientes;

II. Realizar propuestas en relación a los trabajos de mantenimiento en el PAAOM del IFC para que el Administrador Único determine la viabilidad de los mismos;

III. Conocer los informes de los IFC que presente el Administrador Único sobre las necesidades y requerimientos físicos del inmueble, los aspectos financieros, así como las IPO que adeudan más de dos meses en el pago de las CCM;

IV. Conocer de las CCM a cargo de las IPO para el año siguiente, así como coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las IPO que lo integran, en particular en la gestión del cobro de las CCM vencidas con las instancias centrales;

V. Integrar la Unidad de Protección Civil debiendo participar en las acciones de prevención y atención de contingencias relacionadas con los IFC, de acuerdo a los lineamientos que determine el INDAABIN;

VI. Autorizar al Administrador Único, previo visto bueno del INDAABIN, a realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para realizar obras de mantenimiento y conservación en inmuebles declarados históricos o artísticos. Para el caso de inmuebles con valor histórico o artístico, el CAAL deberá conocer las acciones que el Administrador Único realice para preservar su valor, y

VII. El CAAL deberá sesionar de forma ordinaria una vez cada tres meses y de forma extraordinaria, las veces que sean necesarias previa convocatoria del Administrador Único. Las sesiones serán presididas invariablemente por el Administrador Único y los acuerdos que en el mismo se propongan se adoptarán por mayoría de votos de los representantes de las IPO; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

*Numeral adicionado DOF 05-04-2016*

**123**. Para la administración, rehabilitación, conservación y mantenimiento de los IFC, sin perjuicio de lo que disponen la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia, y otras disposiciones que emita la SHCP, se deberá observar lo siguiente:

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**I.** Cada una de las IPO del inmueble, en la elaboración de sus respectivos proyectos de presupuesto de cada ejercicio, deberán y serán responsables de prever los recursos necesarios para sufragar las CCM en la proporción que les corresponda. En su caso, deberán prever las partidas presupuestarias que permitan cubrir el costo del mantenimiento de sus áreas privativas, así como de los servicios que les correspondan por éstas;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**II.** Para atender los requerimientos de espacios, el INDAABIN emitirá las correspondientes autorizaciones del uso, asignación de espacios, permisos temporales, concesiones y arrendamientos, según sea el caso, en los términos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales;

*Fracción reformada DOF 20-07-2011 y modificada DOF 05-04-2016*

**III**. Los ocupantes distintos a las IPO deberán aportar la CCM que para tal efecto establezca el INDAABIN;

*Fracción reformada DOF 20-07-2011 y modificada DOF 05-04-2016*

**IV.** Se deroga.

*Fracción derogada DOF 05-04-2016*

**V.** Los ocupantes distintos a las Instituciones Públicas, deberán aportar la cuota de conservación y mantenimiento que para tal efecto establezca el INDAABIN.

*Fracción adicionada DOF 20-07-2011*

El CAE especificará las medidas de las áreas privativas en el uso de las IPO, así como las obligaciones y derechos de éstas.

*Párrafo adicionado DOF 05-04-2016*

**124.** Las IPO no podrán efectuar modificaciones que afecten las estructuras del edificio, muros de carga u otros elementos esenciales que puedan perjudicar su estabilidad, seguridad y salubridad, lo cual es competencia del INDAABIN.

El PAAOM deberá contemplar acciones de mejoramiento y mantenimiento del inmueble. Aquellas obras que impliquen remodelación o reestructuración del inmueble deberán ser objeto de estudio y aprobación por parte del INDAABIN debiendo observar las disposiciones aplicables.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**125.** El Administrador Único rendirá un informe trimestral sobre el estado que guarde la Administración del IFC al CAAL, incluyendo el origen y aplicación de los recursos financieros, el monto que las IPO y particulares adeudan y los posibles riesgos que implique la falta de pago, para lo cual deberá presentar la información contable y financiera que permita rendir cuentas de su administración.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**126**. Se deroga.

*Numeral derogado DOF 05-04-2016*

**127.** El INDAABIN y las IPO deberán suscribir un convenio en donde se establezca, por una parte, la obligación de cobrar las CCM, así como de aplicar su importe de manera eficiente y, por la otra, la obligación 0de pago oportuno de las CCM determinadas por el INDAABIN e incluidas en el PAAOM de IFC. En este convenio deberá incluirse un calendario de pagos en el que, para el caso del último trimestre del ejercicio fiscal éste deberá cubrirse a más tardar el último día hábil del tercer trimestre del año.

El convenio será suscrito por única vez y preverá el mecanismo por el que se establezcan las modificaciones por concepto de actualización de las CCM o por la actualización de la superficie ocupada, los que sufran modificaciones según el PAAOM.

En caso de incumplimiento en el pago de las CCM por parte de la IPO, la Dirección General podrá proceder a la recuperación de espacio de acuerdo al procedimiento establecido.

*Numeral modificado DOF 03-10-2012 y DOF 05-04-2016*

**128.** Los CAAL y los Administradores Únicos se sujetarán a las disposiciones previstas en el Reglamento para la Administración de los IFC que se establece como Anexo 1 del Manual.

Los Administradores Únicos y los CAAL podrán adaptar el Reglamento para la Administración de los Inmuebles Federales Compartidos previa autorización del INDAABIN. Las adaptaciones no podrán pronunciarse sobre aspectos financieros, contables o determinación de CCM, de igual forma no podrán modificar el equilibrio de relación entre el CAAL y el Administrador Único, en todo caso las modificaciones podrán hacerse para procurar condiciones de armonía entre los ocupantes de los IFC y en acciones que generen inmuebles de vanguardia, accesibles, con conectividad, funcionales, sustentables y seguros.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**129.** Para la administración, operación y mantenimiento de los IFC, el Administrador Único elaborará un PAAOM el cual tendrá como propósito servir de instrumento programático presupuestal en donde se establecerán las partidas y los montos a destinarse al cumplimiento de diversos objetivos de conservación y mantenimiento.

El PAAOM se elaborará a partir del cálculo que realice el Administrador Único con autorización del INDAABIN del total de recursos a obtener por concepto de CCM. El PAAOM deberá presentarse en sesión ordinaria del CAAL para conocimiento de todos sus miembros.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011, 03-10-2012 y DOF 05-04-2016*

**130.** La determinación de las CCM será una atribución del INDAABIN y se hará considerando el costo por metro cuadrado ocupado, tipo de área asignada y los gastos de operación propios del IFC. Estas CCM serán aplicables a cada IFC y su cálculo obedecerá a las acciones de mantenimiento y conservación que requiera el inmueble en función de las necesidades físicas del mismo, así como su deterioro al momento de la elaboración del PAAOM correspondiente.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**131.** Cada IPO en los IFC, por conducto de su Responsable Inmobiliario, deberá proceder en forma oportuna a:

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**I.** Requerir y recabar anualmente de su representante en cada CAAL, la información y documentación relativa al importe anual de las CCM que deberán aportar para afrontar los gastos de mantenimiento y conservación. Asimismo, deberá recabar la información de las áreas ocupadas por la institución de forma privativa a fin de conocer sus necesidades;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**II.** Incluir en sus anteproyectos de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, el importe de las CCM a que se refiere el artículo anterior;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**III.** Dar a conocer al Administrador Único al inicio de cada ejercicio fiscal la suficiencia presupuestaria aprobada para afrontar el pago de la CCM;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**IV.** Exhibir al Administrador Único el oficio de autorización de inversión en caso que las IPO hayan promovido la autorización de recursos para la realización de obras en áreas privativas, con independencia de la aprobación por parte del parte del INDAABIN para ejecutarlas;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**V.** Efectuar la radicación de fondos a favor de la cuenta bancaria que determine el INDAABIN, la cual estará a nombre del CAAL del IFC que corresponda para cubrir las CCM;

*Fracción modificada DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**VI**. Recibir del Administrador Único el comprobante de pago por concepto de las CCM o en su caso solicitarlas, y

*Fracción modificada DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**VII.** Nombrar por escrito al representante y a su suplente ante el CAAL, quienes tendrán voz y voto en las reuniones a las que asistan. El Administrador Único o el INDAABIN podrán requerir esta información en cualquier momento.

*Fracción adicionada DOF 20-07-2011 y modificada DOF 05-04-2016*

**132.** Corresponde al INDAABIN:

**I.** Aprobar el PAAOM y devolverlo al Administrador Único para que sea presentado al CAAL correspondiente;

**II.** Aprobar obras y modificaciones en los IFC, mediante el procedimiento que para el efecto se determine y sea hecho del conocimiento de las IPO;

**III.** Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios necesarios para la operación de los IFC, se realicen por los administradores únicos en apego a la normatividad aplicable;

*Fracción modificada DOF 14-01-2015*

**IV.** Efectuar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para que en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables, se analice la factibilidad de esquemas que permitan a los administradores del IFC recibir los recursos presupuestarios correspondientes a las CCM, que aun habiéndose implementado los procedimientos de recuperación de cuotas y espacios aplicables no hubieren sido pagadas, por parte de las IPO;

*Fracción modificada DOF 14-01-2015*

**V.** Otorgar a las IPO los CAE;

*Fracción modificada DOF 14-01-2015*

**VI.** Otorgar concesiones, arrendamientos y permisos temporales a los solicitantes para que ocupen espacios en los IFC mediante el pago o la contraprestación correspondiente. Los permisos se extinguirán por las mismas causas que la Ley General de Bienes Nacionales establece para la extinción de las concesiones, y

*Fracción modificada DOF 14-01-2015*

**VII.** Elaborar los proyectos o planes de reordenamiento integral para los IFC, de conformidad con las disposiciones aplicables.

*Numeral modificado DOF 05-04-2016*

**133.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 20-07-2011*

**134.** El Administrador Único al ejercer los recursos para la administración de los inmuebles bajo su responsabilidad, observará las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables.

*Numeral modificado DOF 05-04-2016*

**135.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 05-04-2016*

**136.** El Administrador Único sujetará su actuación a las obligaciones, condiciones y términos previstos en el respectivo contrato de prestación de servicios y/o en su nombramiento según sea el caso, observando lo siguiente:

**I.** El Administrador Único podrá gestionar ante el INDAABIN que éste se haga cargo de la contratación, ejecución y supervisión de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mantenimiento que se requieran en el inmueble. En su caso, podrán transferirse al INDAABIN los fondos necesarios para realizar tales obras, conforme al artículo 106 de la Ley General de Bienes Nacionales;

**II.** En los casos de que las instituciones y particulares que ocupen espacios en un IFC, pretendan realizar trabajos de reforzamiento, rehabilitación, mejoramiento o remozamiento de los espacios que usen en forma privativa, tanto en sus interiores como en sus fachadas exteriores, el Administrador Único se sujetará al procedimiento establecido por el INDAABIN, y

**III.** En el caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Administrador Único, las IPO del inmueble lo harán del conocimiento del INDAABIN, el que procederá como corresponda en los términos del contrato o nombramiento respectivo y de la legislación aplicable.

*Numeral modificado DOF 05-04-2016*

**137.** El Administrador Único mantendrá estrecha coordinación con la unidad de protección civil que se integre en cada inmueble, a efecto de dar las facilidades indispensables para realizar el diagnóstico de riesgos internos y externos de los IFC de que se trate, así como para adoptar medidas preventivas y ejecutar planes de protección civil en casos de emergencia.

*Numeral modificado DOF 05-04-2016*

**138.** Es responsabilidad de la Dirección General asegurar que cada IFC cuente con título de propiedad que acredite debidamente la totalidad de la superficie. En el caso de crecimientos del polígono federal a partir de incorporaciones al patrimonio, la Dirección General actualizará los documentos correspondientes.

*Numeral modificado DOF 05-04-2016*

**139.** Para garantizar la sana convivencia entre las IPO, la Dirección General emitirá lineamientos que permitan el desarrollo de sus actividades en un marco de armonía y respeto institucional. Los lineamientos deberán darse a conocer en la primera sesión de los Comités de Apoyo de cada ejercicio fiscal.

*Numeral modificado DOF 05-04-2016*

**139-bis.** “Los Criterios y Especificaciones Técnicos Relativos a la Imagen Institucional y señalización de Inmuebles Federales utilizados como oficinas administrativas” serán obligatorios para las IPO y los particulares que ocupen los IFC. Es responsabilidad del Administrador Único velar por su observancia, y en su caso dar cuenta de las omisiones que se presenten.

*Numeral adicionado DOF 05-04-2016*

**139-ter.** Con independencia de las disposiciones que cada IPO deba observar en materia de Protección Civil, cada IFC deberá contar con un protocolo de prevención, atención y mitigación de riesgos, el cual deberá presentarse anualmente ante el Comité de Apoyo.

*Numeral adicionado DOF 05-04-2016*

## CAPITULO IX
## ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES AL SERVICIO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS

*Nominación modificada DOF 20-07-2011*

### Sección I
### Aspectos Generales

*Sección adicionada DOF 20-07-2011*

**140.-** Las disposiciones de este capítulo no se aplicarán a los arrendamientos financieros ni a la determinación de rentas para proyectos de inversión o negocios en marcha.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**141.** Los inmuebles que requieran tomar en arrendamiento las Instituciones Públicas para la prestación de servicios o cualquier otra actividad requerida para su operación, serán consideradas oficinas públicas, las que se clasifican en:

**I.** **OFICINAS PUBLICAS PARA USO ADMINISTRATIVO:** Aquéllas en las cuales las Instituciones Públicas realizan actividades relacionadas con el cumplimiento de sus atribuciones y no proporcionan de manera preferente atención directa al público;

**II.** **OFICINAS PUBLICAS DE ATENCION AL PUBLICO:** Aquéllas en las cuales las Instituciones Públicas, principalmente proporcionan al público servicios o reciben de éstos el pago de contribuciones, y

**III.** **OFICINAS PUBLICAS PARA LA PRESTACION DE OTROS SERVICIOS:** Aquéllos inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles, terrenos, naves industriales y otros similares a cargo de las Instituciones Públicas y que no correspondan a los incisos anteriores.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**142.** Para satisfacer sus requerimientos de arrendamiento, las Instituciones Públicas darán prioridad a utilizar los inmuebles disponibles en el SIIFP, para lo cual procederán a realizar la correspondiente consulta, vía oficio, al INDAABIN.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**143.** Las Instituciones Públicas, sólo podrán tomar inmuebles en arrendamiento cuando:

**I.** Las disposiciones presupuestarias así lo permitan;

**II.** Resulte estrictamente indispensable para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios públicos a cargo de las Instituciones Públicas;

**IV.** Se deroga.

*Fracción derogada DOF 05-04-2016*

**V.** No existan inmuebles federales disponibles que cubran sus necesidades, una vez revisada la información relativa a los inmuebles y superficies de propiedad federal disponibles, y

**VI.** No sea posible o conveniente adquirirlos en propiedad, ya sea en pago de contado, a plazos o mediante arrendamiento financiero, o por cualquier otro título, sujetándose a los criterios de disciplina presupuestaria que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, o aquéllos que emita la SHCP.

Se deroga.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y último párrafo derogado DOF 05-04-2016*

**144.** Las instituciones públicas que pretendan tomar en arrendamiento, deberán observar por lo menos los siguientes criterios:

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**I.** La distribución de la población por servir;

**II.** Las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para el público, los usuarios y el personal, considerando la Tabla SMOI, los requerimientos de acceso, tránsito y desplazamiento de las personas con discapacidad;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**III.** La austeridad que debe observar la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**IV.** El importe de las erogaciones y el tiempo necesario para remodelar y adaptar los inmuebles, así como para instalar los equipos especiales que, en su caso se requieran, y

**V.** El cumplimiento de la normativa aplicable en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil, protección del medio ambiente y uso eficiente de energía.

*Fracción modificada DOF 20-07-2011*

**VI.** La conveniencia de la ubicación del inmueble, en función de las atribuciones de las Instituciones Públicas solicitantes del arrendamiento, y

*Fracción adicionada DOF 05-04-2016*

**VII.** La conveniente integración física de las unidades administrativas adscritas a las Instituciones Públicas.

*Fracción adicionada DOF 05-04-2016*

La determinación de tomar en arrendamiento un inmueble será de la exclusiva responsabilidad de la Institución Pública correspondiente, deberá constar por escrito, ser suscrita por el Oficial Mayor o su equivalente, y sustentarse en los criterios a que se refieren las fracciones anteriores.

*Párrafo adicionado DOF 05-04-2016*

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**145.** Se deroga.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y derogado DOF 05-04-2016*

**146.** Las Instituciones Públicas para proceder con la celebración de nuevos arrendamientos deberán contar con la siguiente documentación:

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**I.** Copia fotostática del testimonio de la escritura pública del inmueble a arrendar;

**II.** Copia fotostática de la boleta predial correspondiente al último bimestre o periodo de pago;

**III.** Archivo electrónico en AUTOCAD o, en su defecto, copia fotostática de los planos arquitectónicos actualizados;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**IV.** Copia fotostática, en su caso del poder notarial de la persona que pretenda suscribir el contrato en representación del arrendador;

**V.** Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador;

**VI.** Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o su representante legal;

**VII.** Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador;

**VIII.** Plano de distribución de personal y la conveniente integración física de las oficinas públicas acompañada del cuadro resumen de acuerdo a la Tabla SMOI vigente;

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**IX.** Tabla de superficie máxima a ocupar por institución;

**X.** Cuadro comparativo que manifieste ahorros económicos y en espacios físicos, y

**XI**. Justificación del arrendamiento de acuerdo a lo establecido en los numerales 143 y 144.

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*
*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**147.** Para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles, las instituciones públicas deben observar las disposiciones presupuestarias que resulten aplicables, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones aplicables.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**148.** Las Instituciones Públicas que pretendan celebrar contratos de arrendamiento plurianuales o requieran de trámites para su contratación, con objeto de que los recursos se ejerzan oportunamente a partir del inicio del ejercicio fiscal correspondiente, deberán cumplir con las disposiciones establecidas sobre el particular en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**149.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 05-04-2016*

**150.** En los casos en que exista diferencia en la superficie máxima a ocupar por institución que se obtenga de conformidad con la Tabla SMOI y la que viene ocupando la Institución Pública federal correspondiente con base en arrendamientos ya contratados, esta última a través del Responsable Inmobiliario elaborará una propuesta de dictamen para evaluar la conveniencia institucional de adaptarse a la superficie correspondiente. Dicho dictamen debe estar apoyado en la estimación de los costos que se generarían por la adaptación de los espacios necesarios para dar cumplimiento a la superficie máxima a ocupar por institución, así como de todos los demás elementos que puedan respaldar la decisión o propuesta.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

En el caso de que del dictamen a que hace referencia el párrafo anterior se deriven costos para realizar las adecuaciones en los espacios que ocupen las Instituciones Públicas, la institución pública federal correspondiente con cargo a su presupuesto y en términos de las disposiciones aplicables, llevará a cabo las modificaciones pertinentes. En el supuesto de que se determine la no procedencia de otorgar dichos recursos, el Oficial Mayor o equivalente tomará la decisión de continuar con el arrendamiento del inmueble respectivo o, en su caso, sujetándose a las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, la necesidad de rentar otro inmueble en sustitución de éste, tomando en consideración para ello el menor costo que se derive para la Hacienda Pública Federal, así como las mejores condiciones para el Estado.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**Sección II**
**Determinación de Rentas**

*Denominación modificada DOF 03-10-2012*

**151.** El INDAABIN fijará el importe máximo de la renta que las Instituciones Públicas podrán convenir con el propietario de cada inmueble, de acuerdo a la zona en que se localice y al tipo de inmueble de que se trate mediante un dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica.

El INDAABIN fijará el importe mínimo que las Instituciones Públicas podrán convenir cuando tengan el carácter de arrendadoras.

*Numeral modificado DOF 03-10-2012 y DOF 05-04-2016*

**151 Bis.** Las Instituciones Públicas que pretendan tomar un inmueble en arrendamiento por primera vez, previamente a la ocupación del inmueble, a la celebración del respectivo contrato, al pago de rentas, a la realización de gastos de mudanza y al inicio de obras de remodelación y adaptación en el mismo, pactarán con el propietario el importe de la renta, el cual deberá ser igual o inferior al dictaminado en la justipreciación de rentas tradicional o electrónica del INDAABIN, según sea el caso.

*Numeral adicionado DOF 03-10-2012 y modificado DOF 05-04-2016*

**152.** Para el caso de oficinas públicas para uso administrativo y para la prestación de otros servicios, el importe de la renta que se pacte no podrá rebasar el determinado por el INDAABIN en el Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

*Numeral modificado DOF 03-10-2012 y DOF 05-04-2016*

**152 Bis.** Las Instituciones públicas podrán solicitar al INDAABIN que en el dictamen valuatorio de justipreciación de renta del inmueble de que se trate, en su caso, considere el monto por el uso de la red de voz y datos instalada por el arrendador del inmueble. En este supuesto, el monto máximo de renta para el inmueble estará sujeto a la limitante establecida en el numeral anterior, sin embargo, podrá exceder únicamente el costo por el uso de voz y datos.

*Numeral adicionado DOF 14-01-2015 y modificado DOF 05-04-2016*

**153.** Las Instituciones Públicas deberán presentar al INDAABIN la solicitud de dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica cumpliendo los requisitos que determine dicho Instituto, a través de los medios establecidos para tal efecto.

En todos los casos, los dictámenes valuatorios de justipreciación de rentas tradicional o electrónica, sólo serán entregados a representantes acreditados de la Institución Pública promovente.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015 y 05-04-2016*

**154.** Las Instituciones Públicas proporcionarán al INDAABIN las facilidades necesarias para la adecuada inspección de los inmuebles objeto del dictamen valuatorio de justipreciación de rentas tradicional.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y 05-04-2016*

**155.** Para determinar el monto de la renta, el INDAABIN se ajustará a la metodología, procedimientos y criterios técnicos respectivos en la materia.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**156.** La vigencia de los dictámenes valuatorios de justipreciación de rentas tradicional o electrónica, no podrá exceder de un año contado a partir de la fecha de su emisión, periodo dentro del cual se podrá celebrar el contrato de arrendamiento.

Invariablemente en los dictámenes valuatorios de justipreciación de rentas tradicional o electrónica se consignará la vigencia que se otorgue a los mismos.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015 y 05-04-2016*

**157.** Si dos o más Instituciones Públicas solicitan un dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica para un mismo inmueble, el INDAABIN atenderá la solicitud que haya recibido en primer lugar, y comunicará a las demás que existe una solicitud anterior y que, con el propósito de evitar competencia entre ellas, deberán abstenerse de continuar negociando con el propietario.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y 05-04-2016*

**158.** Una vez recibido el dictamen de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN, los servidores públicos competentes de la institución pública de que se trate, deberán negociar con los arrendadores que el monto de la renta se sitúe dentro de los términos señalados por el citado dictamen, así como en lo dispuesto por el numeral 152 del presente ordenamiento.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**159.** Las Instituciones Públicas sólo podrán aceptar incrementos al monto de la renta, después de que transcurra un año de pagar el mismo monto mensual, y si el monto del arrendamiento es igual o inferior al determinado en un nuevo dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica, según sea el caso.

Asimismo, el Oficial Mayor o equivalente cuidará, bajo su estricta responsabilidad, que en su carácter de arrendatario no se convengan importes de renta superiores a los determinados en los dictámenes valuatorios de justipreciación de renta tradicional o electrónica emitida por el INDAABIN.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015 y 05-04-2016*

**160.** Para continuar con la ocupación de un inmueble arrendado no será necesario solicitar un nuevo dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica al INDAABIN, en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando la arrendataria convenga con el propietario un importe de renta igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior, siempre que el monto de la renta pactado en dicho contrato haya estado sustentado en un dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica emitido por el propio INDAABIN o si dicho monto se convino dentro del límite de incremento porcentual vigente en la fecha de celebración del contrato anterior;

II. Cuando la arrendataria convenga con el propietario un importe de renta igual o inferior al importe máximo de renta que fije anualmente la Secretaría a través del INDAABIN en términos del segundo párrafo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales, o

III. Cuando la arrendataria convenga con el propietario un incremento al monto pactado en el contrato anterior, igual o inferior al que determine, en su caso, el INDAABIN mediante el Acuerdo que publique en el Diario Oficial de la Federación, en términos del primer párrafo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

En los supuestos anteriores, las Dependencias y Entidades deberán observar lo dispuesto en los numerales 165 y 166 de estas Disposiciones.

*Numeral modificado DOF 03-10-2012 y 05-04-2016*

**161.** Se deroga

*Numeral derogado DOF 03-10-2012*

**162.** El INDAABIN podrá emitir dictámenes valuatorios de justipreciación de rentas referidos a periodos anteriores para obtener valores de referencia.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015 y 05-04-2016*

**163.** Cuando la renta dictaminada por el INDAABIN no sea aceptada por el arrendador y existan circunstancias que lo ameriten, la Institución Pública promovente podrá solicitar a dicho Instituto la reconsideración del importe de renta justipreciado, de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto.

*Numeral modificado DOF 03-10-2012 y 05-04-2016*

## Sección III
## De los Contratos

*Sección adicionada DOF 20-07-2011*

**164.** Para la celebración de contratos de arrendamiento, las Dependencias utilizarán el modelo de contrato de arrendamiento que se contiene como Anexo 3 en el Manual pudiendo agregar otras cláusulas que consideren necesarias, siempre y cuando no se altere el sentido y alcance de las cláusulas que contenga el modelo. Las Entidades podrán considerar dicho modelo para los contratos de arrendamiento que celebren.

No se podrá fijar en un contrato de arrendamiento un periodo inferior a un año para revisar y, en su caso, incrementar el importe de la renta. De igual forma, no se aceptarán cláusulas contractuales o estipulaciones de cualquier especie que impliquen renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la legislación civil a los arrendatarios.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**165.** Las Instituciones Públicas, deberán capturar los datos correspondientes a los contratos que celebren en su carácter de arrendatarias, en la página web que para estos efectos tiene el propio INDAABIN, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha del inicio de la vigencia del contrato de arrendamiento respectivo.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**166.** Las Instituciones Públicas deberán justificar ante el INDAABIN a efecto de economizar, racionalizar, lograr la eficiencia y transparentar el gasto público, previo a la celebración del contrato correspondiente, los nuevos arrendamientos, continuación de los mismos, o en su caso, sustitución de alguno anterior, sujetándose a las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y al formato contenido en la dirección de Internet www.indaabin.gob.mx, a fin de que dicho Instituto emita la opinión correspondiente.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011 y 05-04-2016*

**167.** Las Instituciones Públicas no deben otorgar fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**168.** Las Instituciones Públicas previo a la celebración del contrato de arrendamiento deberán identificar los servicios necesarios para la eficiente operación de los inmuebles. Las mismas deberán convenir con el arrendador del inmueble los servicios que quedarán a cargo de éste y que estarán cubiertos con el importe de las rentas.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**169.** Las Instituciones Públicas deberán acatar las licencias, permisos y constancias de uso de suelo expedidos a favor de los propietarios de los inmuebles arrendados.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**170.** La vigencia de los contratos de arrendamiento que celebren las Instituciones Públicas, se podrá iniciar en cualquier fecha del año y concluir con posterioridad al ejercicio presupuestario en que se haya iniciado su vigencia, en la inteligencia de que los compromisos que se generen hacia los siguientes ejercicios fiscales deberán estar autorizados por la SHCP.

Sin perjuicio de lo anterior, las Instituciones Públicas podrán celebrar contratos de arrendamiento por períodos que abarquen más de un ejercicio presupuestario, siempre y cuando se justifique por parte de la misma que con la celebración de dicho contrato se obtienen ventajas económicas para la Hacienda Pública Federal. La justificación de referencia deberá constar en el expediente respectivo.

Lo anterior con sujeción a la disponibilidad presupuestaria y al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de que se trate.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**171.** Las Instituciones Públicas podrán celebrar contratos de arrendamiento por plazos inferiores a un año.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**172.** Una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble o, en su caso, de su representante, respecto del monto de la renta con base en el dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica emitida por el INDAABIN, se procederá a celebrar el contrato de arrendamiento, el cual deberá ser firmado por el servidor público de la Institución Pública con facultades para ello y por el propietario del inmueble o, en su caso, por su representante legal, quien deberá acreditar su personalidad a través del instrumento notarial correspondiente. Los servidores públicos que efectúen pagos de rentas sin contar con el contrato de arrendamiento debidamente firmado, incurrirán en responsabilidad administrativa, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015 y 05-04-2016*

**174.** Realizada la contratación, la Institución Pública deberá dar de alta el inmueble en sus controles y conformar un expediente por cada inmueble arrendado para facilitar su consulta, revisión, aclaración y renovación correspondiente, el cual debe estar integrado, por lo menos, con la siguiente documentación:

**I.** El RIUF proporcionado por el INDAABIN;

*Fracción adicionada DOF 05-04-2016*

**II.** Contrato de arrendamiento;

**III.** Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble;

**IV.** Copia fotostática del instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa que tenga el carácter de arrendador, tratándose de personas morales;

**V.** Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que contenga el poder y las facultades para obligarse en los términos del contrato de arrendamiento;

**VI.** Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador;

**VII.** Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o representante legal;

**VIII.** Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador, y

**IX.** Acta circunstanciada de la recepción del inmueble.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**175.** El pago de las rentas se sujetará a las siguientes condiciones:

**I.** Su periodicidad no podrá ser inferior a un mes;

**II.** Se deberá convenir y efectuar por meses vencidos, y

**III.** Se deberán establecer los mecanismos para que el pago se realice en un plazo máximo de veinte días naturales contados a partir de la fecha del vencimiento de cada mes.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**176.** Cuando las Instituciones Públicas pretendan arrendar por primera vez uno o varios pisos, despachos, espacios o fracciones de un inmueble, y el arrendador solicite el pago de una cuota mensual para la conservación y mantenimiento de las áreas de uso común, en adición al monto de la renta mensual que puede ser convenida conforme al respectivo dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica, se podrá pactar en el contrato de arrendamiento respectivo, el pago de dicha cuota siempre que ésta no exceda del diez por ciento del monto de la renta mensual determinada en los términos del presente capítulo.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015 y 05-04-2016*

**177.** En el caso de que las Instituciones Públicas requieran continuar arrendando uno o varios pisos, despachos, espacios o fracciones de un inmueble, y en el contrato anterior hubiesen convenido el pago de una cuota mensual para la conservación y mantenimiento de las áreas de uso común, el importe de esa cuota no podrá exceder del importe a que hace referencia el numeral anterior.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**178.** Cuando las Instituciones Públicas requieran desocupar un inmueble tomado en arrendamiento, con motivo de daños causados por la acción de desastres naturales, o siniestros que pongan en riesgo la seguridad física de los servidores públicos y del público usuario, o que impidan continuar con la prestación de servicios a cargo de las mismas o, bien, necesiten tomar en arrendamiento un inmueble para atender cualquier tipo de contingencia, podrán celebrar el contrato de arrendamiento correspondiente, sin que requieran solicitar un dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica, hasta por un periodo máximo de un año improrrogable, previa autorización del Oficial Mayor o su equivalente en la Institución Pública de que se trate.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

La institución pública de que se trate deberá informar al INDAABIN, en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato de arrendamiento, de la celebración del mismo o de la prórroga respectiva, a través de la página web del propio INDAABIN.

El inmueble tomado en arrendamiento bajo las circunstancias anteriores deberá utilizarse, tratándose de desastres naturales y siniestros, en los servicios que se venían proporcionando en el inmueble desalojado, y en los casos de contingencia, para atender las necesidades requeridas para la atención de las mismas.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

## Sección IV
## Obras, mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales

*Sección adicionada DOF 20-07-2011*

**179.** Las Instituciones Públicas deberán comunicar por escrito al INDAABIN, los conceptos y el importe de las erogaciones que apliquen a la realización de mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales, con el fin de que estos conceptos no se incluyan en el dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional y en sus actualizaciones. Lo anterior, no aplica en el caso del dictamen valuatorio de justipreciación de renta electrónica.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015 y 05-04-2016*

**180.** En ningún caso el monto de las erogaciones en mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales deberá exceder del equivalente a treinta y seis meses del importe de la renta pactada al inicio del contrato, ni el tiempo requerido para realizarlas deberá exceder de seis meses. La duración del contrato de arrendamiento deberá permitir compensar las erogaciones realizadas, en las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales. Para el cálculo del monto máximo de las citadas erogaciones, no se tomará en cuenta el costo de la instalación de la red de voz y datos que se requiera para el uso del inmueble.

*Párrafo modificado DOF 14-01-2015*

En adición al plazo de seis meses señalado en el párrafo anterior, las Instituciones Públicas contarán con un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato de arrendamiento, para llevar a cabo el proceso de adjudicación de los contratos que permitan llevar a cabo las mejoras y adaptaciones que requieran.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

Las Instituciones Públicas procurarán gestionar ante los arrendadores el uso del inmueble arrendado, sin cargo al pago de rentas, para llevar a cabo las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales a que se refiere el presente numeral.

*Párrafo modificado DOF 15-01-2015*

**181.** Las Instituciones Públicas sólo podrán realizar mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento, en el que conste la conformidad del propietario para su realización. Las Instituciones Públicas procurarán pactar que en los contratos respectivos se establezca que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario del inmueble, para lo cual corresponderá al INDAABIN determinar el plazo y el monto para compensar las respectivas inversiones, el cual se deberá descontar del importe de la renta. Durante el plazo de compensación de las inversiones, no se podrá tomar en consideración el valor de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales para justipreciar el monto de la renta.

En caso de que el propietario no acepte lo señalado en el párrafo anterior, se establecerá en el contrato respectivo que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al Gobierno Federal o la Institución Pública de que se trate, estando facultada la arrendataria para retirarlas en cualquier momento.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

En ningún caso se podrá arrendar un inmueble o parte de él, que no esté en condiciones de ser ocupado de inmediato para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales.

Para la realización de mejoras, adaptaciones, e instalaciones de equipos especiales se deberá observar lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo dispuesto en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, y demás disposiciones aplicables en esta materia.

*Párrafo modificado DOF 20-07-2011 y 05-04-2016*

**181 Bis.** En el supuesto de que la Institución Pública interesada no cuente con recursos presupuestarios para realizar las obras, mejoras, adaptaciones o instalaciones de equipos especiales al inmueble de que se trate, ésta podrá proponerle al propietario del inmueble por rentar, que asuma el compromiso por escrito de realizarlas a su costa, dicho monto no podrá exceder del equivalente a treinta y seis meses del importe de la renta pactada al inicio del contrato, si el propietario acepta, la propia institución solicitará al INDAABIN que incluya el costo estimado de las mismas, dentro del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional que determine, para este caso no aplica la solicitud de justipreciación de renta electrónica.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

En su oportunidad, la institución pública interesada deberá verificar el cabal cumplimiento del compromiso asumido por el propietario del inmueble.

A solicitud de la propia institución, el INDAABIN calculará la disminución del monto de la renta por las omisiones en que tal propietario hubiere incurrido o si la cantidad o calidad de las obras, mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, resulta inferior a la ofrecida en dicho compromiso.

En atención a la disminución del monto de la renta fijada por el INDAABIN, la arrendataria disminuirá el monto de la renta a pagar, en la proporción que le permita recuperar lo pagado en exceso, a más tardar al término de la vigencia del contrato.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, deberá quedar debidamente estipulado en el contrato respectivo.

*Numeral adicionado DOF 14-01-2015*

## Sección V
## Procedimientos para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados o, en su caso, llevar a cabo su desocupación

*Sección adicionada DOF 20-07-2011*

**182.** Las Instituciones Públicas deberán negociar y resolver dentro de un periodo de dos meses anteriores al vencimiento del contrato de arrendamiento respectivo, la renovación del mismo con el arrendador correspondiente, buscando las mejores condiciones para el Estado.

Para la negociación a que hace referencia el párrafo anterior, la arrendataria tomará en cuenta lo previsto en el Acuerdo a que hace referencia el numeral 160 de estas disposiciones.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**183.** Si la pretensión de un arrendador es superior al límite de incremento porcentual que en su caso publique el INDAABIN y la Institución Pública considera conveniente continuar la ocupación del inmueble arrendado, la arrendataria deberá presentar al INDAABIN, la respectiva solicitud de dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015 y 05-04-2016*

**184.** Si en definitiva el propietario no acepta el monto de la renta que resulte del dictamen valuatorio de justipreciación de rentas tradicional o electrónica emitidos por el INDAABIN, la Institución Pública deberá efectuar una evaluación para determinar si procede a:

*Párrafo modificado DOF 14-01-2015 y 05-04-2016*

**I.** Acogerse a los beneficios que a los arrendatarios concede la legislación civil;

**II.** Localizar otro inmueble apropiado para satisfacer los diversos aspectos que señala el numeral 144 de estas Disposiciones, y una vez seleccionado el más adecuado, solicitará a dicho Instituto el respectivo dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica. Y

*Fracción modificada DOF 05-04-2016*

**III.** Iniciar las gestiones para la adquisición de la propiedad del inmueble arrendado.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**185.** Si después de haber concluido el plazo del arrendamiento no se ha formalizado un nuevo contrato o no se ha prorrogado la vigencia del mismo y la institución pública arrendataria continúa en el uso y goce del bien arrendado, se entenderá que el arrendamiento continuará por tiempo indeterminado, estando obligada la arrendataria a pagar la renta que corresponda por el tiempo que exceda conforme a lo convenido en el contrato.

Lo anterior resultará aplicable siempre y cuando la renta unitaria mensual por metro cuadrado se encuentre dentro de los límites que periódicamente fije la SFP, de conformidad con el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**186.** Si las Instituciones Públicas deciden desocupar el inmueble arrendado, deberán levantar un inventario de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que pertenezcan al Gobierno Federal, comparando su valor neto de reposición con el costo de desmantelar, transportar y volver a utilizar esos activos en otro inmueble, así como su vida útil remanente.

Con base en la información mencionada en el párrafo anterior, se deberá evaluar la decisión de reubicar las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, de venderlas desmanteladas, venderlas al propietario o al futuro arrendatario del inmueble arrendado, o disponer de ellas de cualquier otra forma, todo ello cumpliendo con la normativa aplicable.

*Numeral modificado DOF 20-07-2011*

**187.** Se derogan.

*Numeral derogados DOF 20-07-2011*

**188.** Se derogan.

*Numeral derogados DOF 20-07-2011*

**189.** Se derogan.

*Numeral derogados DOF 20-07-2011*

**CAPITULO X**
**SE DEROGA**

*Capítulo derogado DOF 20-07-2011*

## CAPITULO XI

## USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

**190.** Las Dependencias, por conducto de los Oficiales Mayores o equivalentes, deberán supervisar la elaboración e implementación del "Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo".

Para la contratación de bienes de tecnologías de la información y comunicaciones se deberán atender a los Lineamientos específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006, y modificados mediante publicación efectuada en ese mismo medio, el 14 de mayo de 2007.

**191.** Para la elaboración del "Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo", las áreas de recursos materiales y servicios generales integrarán los requerimientos que formulen las unidades administrativas de las Dependencias, observando en lo conducente el "Procedimiento de Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales", contemplado en el Manual.

**192.** Las Dependencias adoptarán las medidas que resulten necesarias, por conducto de sus áreas de recursos materiales y servicios generales, para verificar el adecuado uso, aprovechamiento y mantenimiento del mobiliario y equipo, estableciendo los mecanismos y sistemas manuales e informáticos necesarios para tal efecto observando las disposiciones que en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Programa de Reducción del Gasto Público.

Al respecto, las Dependencias deberán cumplir con las Disposiciones establecidas en el presente Acuerdo y los procedimientos de "Uso y Aprovechamiento Adecuado de Mobiliario y Equipo"; "Mantenimiento Preventivo de Mobiliario y Equipo" y Mantenimiento Correctivo de Mobiliario y Equipo", establecidos en el Manual.

**193.** Los titulares de las áreas de recursos materiales y servicios generales, conforme a su estructura ocupacional, recursos disponibles y presupuesto, designarán por escrito al personal que estimen necesario para implementar los procedimientos de "Mantenimiento Preventivo de Mobiliario y Equipo" y "Mantenimiento Correctivo de Mobiliario y Equipo", contemplados en el Manual. El personal designado, se constituirá en la única instancia para canalizar, atender y resolver los requerimientos de las unidades administrativas de la dependencia.

**194.** El área de recursos materiales y servicios generales, deberá realizar una inspección física del mobiliario y equipo incorporado al inventario de la dependencia, a fin de ubicar los bienes susceptibles de reparación o sustitución.

**195.** El área de recursos materiales y servicios generales, solicitará apoyo a las unidades administrativas para que designen a un responsable o coordinador administrativo, con el objeto de que participe en la inspección física del mobiliario y equipo de la unidad administrativa de su adscripción.
La revisión del uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo se llevará a cabo semestralmente.

Se integrará un informe de aprovechamiento y conservación del mobiliario y equipo de las Dependencias, una vez practicada la inspección física del mobiliario y equipo, mismo que permanecerá en el área de recursos materiales y servicios generales.

**196.** El área de recursos materiales y servicios generales, generará un reporte de las fallas y desperfectos recurrentes, rotación y otros elementos que permitan identificar la causa de las fallas y los desperfectos del mobiliario y equipo, con el objeto de proponer su solución en el programa de mantenimiento correctivo, previo análisis del costo y beneficio que conllevaría su reparación.
Asimismo, elaborará un informe de las partes inservibles del mobiliario y equipo reparado, mismo que se enviará al almacén junto con las partes a las que haga referencia.

**197.** El área de recursos materiales y servicios generales deberá realizar una revisión trimestral de los informes de aprovechamiento y conservación del mobiliario y equipo, para determinar si existen bienes susceptibles de asignación, integrando un informe por el que determinará las reasignaciones que estime pertinentes, el cual deberá remitir al área de almacenes para el registro correspondiente.

**198**. Si como resultado de una revisión física no se encuentra algún bien del inventario de mobiliario y equipo, el servidor público responsable del resguardo procederá conforme a la Décima Segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y demás disposiciones aplicables.

*Numeral modificado DOF 05-04-2016*

**199.** El mobiliario y equipo de las Dependencias de la Administración Pública Federal, deberá contar con la garantía correspondiente, de acuerdo al procedimiento correspondiente establecido en el Manual.
Previamente a la aplicación de servicios de mantenimiento, el área de mantenimiento deberá verificar si la garantía de los bienes se encuentra vigente, a fin de que, en caso de proceder, se haga efectiva según corresponda, mediante el procedimiento respectivo.

**200.** El responsable del mantenimiento, deberá revisar mensualmente el “Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de mobiliario y equipo”, para determinar los servicios a realizar, así como las refacciones y suministros necesarios. En caso de requerir la contratación de servicios o adquisición de refacciones o suministros, deberá solicitarlo al área de adquisiciones, para que realice los trámites correspondientes.

**201.** De acuerdo a las necesidades de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo, el área de mantenimiento deberá evaluar entre la capacidad de realizar el mantenimiento con recursos propios, o bien a través de los proveedores contratados para tal efecto, optando por la solución más conveniente.

Para el caso de que se requieran, refacciones o suministros para la reparación del mobiliario y equipo, se deberá verificar la existencia en almacén de refacciones o suministros adquiridos, así como las partes en buen estado del mobiliario y equipo dictaminado como no útil. De no contar con las refacciones o suministros, deberá elaborar la solicitud correspondiente al área de adquisiciones, para que en su caso, le sean proveídos.
La contratación de servicios y la adquisición de refacciones o suministros, dependerá de la existencia de la suficiencia y disponibilidad presupuestaria.

**202.** Conforme a los contratos celebrados para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, una vez concluidos los trabajos correspondientes, el responsable del área de mantenimiento deberá supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, a fin de determinar la procedencia del pago de los mismos, o en su defecto, elaborar el reporte de deficiencias en el servicio de mantenimiento, para que el proveedor realice el mantenimiento de forma adecuada y conforme a las especificaciones propias de los bienes.

Una vez realizado el mantenimiento a entera satisfacción del área de mantenimiento, se requerirá al área competente la liberación del pago correspondiente.

**203.** El área de mantenimiento deberá evaluar la procedencia de sustituir temporalmente el mobiliario o equipo que se encuentre dañado, conforme a las necesidades del área usuaria, verificando con el área de almacén la existencia de bienes susceptibles de instalación.

En caso de no contar con bienes que puedan sustituir el mobiliario o equipo susceptible de reparación, se notificará dicha circunstancia al área usuaria, a fin de que adopte las medidas conducentes.

**204.** Previo a determinar la aplicación de mantenimiento correctivo, el área de mantenimiento deberá evaluar el costo y beneficio de la reparación, a fin de determinar su procedencia. En caso de que se determine como no procedente la reparación del mobiliario o equipo dañado, con motivo de la evaluación de los bienes y del estudio de costo y beneficio del mantenimiento correctivo, se tramitará ante el área correspondiente el Dictamen de no utilidad, de conformidad con lo establecido en la vigésima primera de las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**205.** El área usuaria deberá evaluar el servicio de mantenimiento en los términos previstos en el Manual, en el “Procedimiento de Mesa de Servicio”.

**206.** Los reportes de reparación deberán atenderse de acuerdo al folio de recepción consignado, a excepción de los casos catalogados urgentes.

*Párrafo modificado DOF 14-01-2015*

El servidor público que se percate de una falla o descompostura de mobiliario o equipo, deberá reportarlo a la mesa de servicios, a fin de que se canalice la solicitud al área de mantenimiento y se implemente el procedimiento correspondiente.

## CAPITULO XII

## ALMACENES

**207.** Los Oficiales Mayores o equivalentes y los órganos de gobierno de las Entidades emitirán los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de sus almacenes. Dichos manuales contendrán como mínimo la descripción de las actividades, procedimientos, formatos e instructivos que se requieran en cada caso y precisarán dentro de sus objetivos y metas, entre otros, los criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenten, así como su control y resguardo adecuado.

Asimismo, en los manuales se considerará:

**I.** Indicadores relativos a:

- **a)** La rotación de inventarios, a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias;
- **b)** Confiabilidad de los inventarios, determinar la confiabilidad de los registros del inventario, tanto de bienes instrumentales como de consumo;

  *Inciso modificado DOF 14-01-2015*
- **c)** La determinación óptima de existencias por producto;
- **d)** Tiempos de reposición de inventario;
- **e)** Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario;
- **f)** Compras directas a través de fondos revolventes;

Los indicadores de referencia se establecen en el Manual.

**II.** La realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses;

**III.** La inclusión, sujeta a registro, de todos los bienes muebles y los actos relacionados con su dministración, de acuerdo con sus características y necesidades de control;

**IV.** La aplicación de los siguientes registros de control de los bienes instrumentales:

**a)** De identificación cualitativa de los bienes muebles instrumentales que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro se realizará en forma documental, y físicamente en el propio bien y estará a cargo del responsable de la administración general de los recursos materiales o de la persona o personas expresamente autorizadas. El número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestario o la denominación o siglas de la Dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM que establezca la SFP, el progresivo que determine la propia Dependencia y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.

Cuando se trate de una Entidad, el número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestario o la denominación o siglas de ésta, la clave que le corresponda al bien, según lo determine la propia Entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.

Los controles de los inventarios se gestionarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes, precisando acomodo, ubicación, estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, mismos que proporcionarán información confiable que apoye la toma de decisiones en esta materia

*Inciso modificado DOF 03-10-2012*

**b)** De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante tarjetas que contendrán los datos relativos al registro de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva.

*Inciso modificado DOF 14-01-2015*

Será responsabilidad del titular de cada área determinar el usuario responsable del resguardo y custodia de los bienes instrumentales de uso común; lo mismo aplicará para los bienes que utiliza el personal becario o de servicio social.

**V.** Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. Los bienes producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

Para efectos de esta disposición se considerará como costo de adquisición el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición.

Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes;

En la determinación del costo de adquisiciones deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa o indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados;

*Inciso modificado DOF 14-01-2015*

**VI.** Los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles, así como para el registro, guarda, custodia y entrega de los mismos en el almacén; los medios necesarios para realizar periódicamente su verificación física y el procedimiento que habrá de seguirse cuando los bienes al ingresar a la dependencia o entidad, sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén. En este supuesto, se hará del conocimiento del responsable de la administración general de los recursos materiales, a efecto de que se lleven a cabo los registros correspondientes;

**VII.** El establecimiento de controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que, por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas;

**VIII.** Los mecanismos que tiendan a la simplificación administrativa que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones;

*Inciso modificado DOF 14-01-2015*

**IX.** Los mecanismos que tiendan a la simplificación administrativa que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones;

**X.** Las modalidades que, en su caso, se aplicarán para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, tratándose de oficinas ubicadas en el extranjero.

**208.** La SFP emitirá y revisará periódicamente el CABM. En el caso de bienes no considerados en dicho catálogo, las Dependencias deberán solicitar a la SFP que determine su clasificación e incorporación dentro del mismo.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, las Dependencias deberán proceder a su reclasificación.

**209.** De conformidad con las características del almacén y de la estructura autorizada, se deberán establecer áreas con los responsables de las actividades inherentes al puesto (carga y descarga, recepción, guarda, custodia, registro de materiales y despacho).

**210.** Se realizará verificación física y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de comprobar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el documento de entrada, ya sea contrato o pedido.

*Párrafo modificado DOF 14-01-2015*

Si en la recepción de bienes se detectan faltantes, averías o incumplimiento en los periodos de entrega, el recepcionista o el responsable de verificar los bienes, deberá reportarlo a los responsables del almacén, área usuaria y de adquisiciones, con el fin de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro o fianza, o aplicación de penalizaciones, según proceda.

Cuando los bienes recibidos requieran de inspección específica, ésta y la emisión de recepción de conformidad se realizarán en un tiempo no mayor a cinco días naturales, excepto cuando en el contrato se haya estipulado otro plazo.

**211.** Toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes, deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras. Los documentos se conservarán dentro del área respectiva por un periodo de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por un periodo de dos años más para el caso de los bienes no útiles por cinco años.

*Párrafo modificado DOF 14-01-2015*

En el caso de la documentación contable, se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

**212.** Durante la estadía de los bienes en el almacén, se deberá garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental.

**213.** Para el adecuado control de las existencias de los almacenes, las Dependencias y Entidades deberán contar con sistemas manuales o informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes. El sistema deberá permitir la consulta de todos los almacenes y bodegas con los que cuente la Dependencia o Entidad.

En los casos en que por necesidades de las Dependencias y Entidades sea necesario contar con almacenes o bodegas temporales, su control deberá ser incorporado en el sistema manual o informático señalado en el párrafo precedente. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán

formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo tanto los bienes muebles aún en existencia, como toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

Todos los bienes que ingresen al almacén serán etiquetados, para lo cual la Dependencia o Entidad utilizará el método que le permita obtener mayores beneficios en cuanto a la integración de la información y control de caducidades.

Asimismo, para el registro y control de los bienes muebles se recomienda la utilización de códigos de barras u otros medios electrónicos similares, como parte del sistema manual o informático que administre dichos almacenes o bodegas.

**214.** La entrega extemporánea de bienes deberá estar avalada invariablemente por el área usuaria y la contratante, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

**215.** Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes muebles en el almacén, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente; realizando la confronta entre la existencia física y el saldo del sistema de registro.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015*

**216.** Los productos que requieran un cuidado especial como medicamentos y productos químicos, deben guardarse en los espacios destinados para tal fin, vigilando el cumplimiento de la ficha técnica del bien o producto que se trate.

**217.** Será responsabilidad del administrador del contrato y/o del área de almacén el seguimiento de las entregas de los bienes muebles adquiridos en los términos contratados.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015*

**218.** Al recibirse los bienes muebles para resguardo, se definirá documentalmente el período de custodia, con base en las disponibilidades y demandas de espacio y en el tipo de bienes muebles. Al vencimiento del mismo, se deberá notificar por escrito al área solicitante para que proceda a su retiro. De no llevarse a cabo en el periodo establecido por el responsable de la administración de los recursos materiales, éste quedará facultado para determinar su destino, conforme a la normativa aplicable.

**219.** La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo las necesidades reales para la prestación del servicio, y se controlará a través de documentos en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien, deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

**220.** Los titulares de las áreas administrativas de las Entidades y Dependencias mantendrán actualizado el catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar bienes al almacén.

**221.** Los responsables de la administración de los recursos materiales, conjuntamente con el área usuaria, deberán identificar los bienes muebles de uso común recurrente y definir los niveles de las cantidades máximas, mínimas y puntos de re-orden para cada uno de éstas.
Para el cálculo de las cantidades máximas y mínimas, será necesario considerar toda la información sobre existencias y volúmenes de consumo de los últimos 24 meses, así como las necesidades de las áreas.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015*

**222.** El encargado del almacén será responsable de la integridad física y funcional de los bienes muebles bajo su custodia durante el período de guarda y custodia de los bienes y de prever la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro, según sus características específicas.

A fin de evitar la acumulación de bienes muebles en el almacén, se deberá dar preferencia a la utilización de los contratos abiertos o programados en la adquisición de aquellos bienes muebles que por sus propias características lo permitan.

*Párrafo adicionado DOF 14-01-2015*

**223.** Todo tipo de movimiento de los bienes del almacén será documentado, señalando la descripción, cantidad, codificación y fecha de caducidad, en su caso, del material.

**224.** A efecto de centralizar la operación de sus almacenes, los Oficiales Mayores, homólogos o equivalentes en las Entidades establecerán las medidas necesarias que:

**I.** Eviten la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén.

Para lo anterior deberán levantar un inventario físico de las existencias de dichos bienes en áreas diferentes a los almacenes, procediendo, en los casos que no se consideren justificados a concentrarlos en el almacén central que corresponda al centro de trabajo. Asimismo, se procederá a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles para su inmediata disposición final, conforme a las disposiciones legales correspondientes;

*Párrafo modificado DOF 14-01-2015*

**II.** Eviten el acumulamiento de bienes muebles no útiles o sus desechos. Para tal fin procederán a su disposición final inmediata, con apego a las Disposiciones legales correspondientes;

*Fracción modificado DOF 14-01-2015*

**III.** Se deroga.

*Fracción derogada DOF 14-01-2015*

**IV.** Se deroga.

*Fracción derogada DOF 14-01-2015*

**V.** Reduzcan las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes;

**VI.** Reduzcan la capacidad ociosa de almacenaje, así como de la mano de obra correspondiente, y

**VII.** Reduzcan a mes y medio de abastecimiento el nivel promedio de inventarios.

**225.** Los Oficiales Mayores, homólogos o sus equivalentes en las Entidades realizarán un diagnóstico de los inmuebles destinados al almacenamiento, determinando, como resultado del mismo el cierre de aquellosque no se consideren necesarios, entre otras situaciones, por el lento o nulo movimiento de los bienes muebles que ahí se controlan.

Asimismo, establecerán las medidas necesarias para llevar a cabo el aprovechamiento adecuado de los espacios destinados a almacenamiento, a efecto de evitar espacios no utilizados o desaprovechados.

**226.** Salvo casos debidamente justificados y autorizados de manera expresa por el Oficial Mayor, homólogos o sus equivalentes, queda prohibido el arrendamiento de inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles útiles y no útiles, así como para sus desechos.

**227.** El bien mueble que no haya tenido movimiento en un periodo igual o mayor a un año, se considerará bien sin movimiento. Si después de haber promovido su utilización no ha sido requerido, se atenderá a su disposición final, previa ratificación o rectificación del área usuaria.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015*

**228.** Toda la información que genere el almacén (estadísticas de consumo, niveles de existencia, puntos de reorden, entre otros) deberá reportarse periódicamente a las áreas usuarias y de adquisiciones, a efecto de que sirva de base para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones respectivo.

**229.** Si a raíz de la realización de inventarios algunos bienes no son localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados una vez agotadas las investigaciones, se levantará el acta administrativa correspondiente.

Deberán realizarse dos conteos, el grupo de personal que haga el primer conteo deberá ser diferente del que efectúe el segundo conteo. En caso de existir diferencias de más o de menos se elaborarán las actas circunstanciadas correspondientes, explicando los motivos que propiciaron estas diferencias. Esta información será turnada a las áreas de Oficiales Mayores, homólogos o sus equivalentes, adquisiciones, contabilidad y al órgano interno de control de cada Dependencia o Entidad.

Se deberán realizar los ajustes internos en el control de inventario correspondientes de acuerdo a lo descrito en las actas de diferencias.

**230.** Cuando el bien se hubiere extraviado, siniestrado o hubiese sido robado, la Dependencia o Entidad deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, la Dependencia procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.

*Numeral modificado DOF 03-10-2012*

**231.** Los bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con su dictamen de no utilidad según corresponda, así como el documento de autoridad competente en el que se establezca que de acuerdo a sus características no existe impedimento para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos en tanto se procede a su disposición final.

*Párrafo modificado DOF 14-01-2015*

Las áreas administrativas que los hayan generado serán responsables de identificar, segregar y en su caso, envasar y etiquetar los residuos peligrosos o los residuos de manejo especial; ubicarlos en las áreas de transferencia temporal correspondientes cuando aplique, así como de notificar al responsable ambiental del centro de trabajo el tipo, la cantidad, el origen y la fecha de generación, conforme a los criterios técnicos y administrativos que cada instalación especifique, según la naturaleza de sus operaciones.

## CAPITULO XIII

## DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

**232.** Las Dependencias se regirán por las disposiciones que en materia de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles se encuentren vigentes.

Las Entidades, actuarán acorde a las bases generales que de conformidad con la legislación aplicable emitan sus propios órganos de gobierno.

## CAPITULO XIV
## SE DEROGA

*Capítulo derogado DOF 20-07-2011*

**233.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 20-07-2011*

**234.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 20-07-2011*

**235.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 20-07-2011*

**236.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 20-07-2011*

**237.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 20-07-2011*

**238.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 20-07-2011*

**239.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 20-07-2011*

**240.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 20-07-2011*

**241.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 20-07-2011*

**ARTICULO CUARTO.** Con el propósito de armonizar y homologar las actividades que en materia de recursos materiales y servicios generales realizan las Dependencias y Entidades, se identifican los siguientes procesos que se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias, así como por las Disposiciones contenidas en el presente Acuerdo y el Manual:

**I.** Planeación de recursos materiales y servicios generales;
**II.** Servicios generales;
**III.** Administración de activos;
**IV.** Inmuebles;
**V.** Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo;
**VI.** Almacenes;
**VII.** Disposición final y baja de bienes muebles, y
**XI.** Se deroga.

*Fracción derogada DOF 20-07-2011*

**ARTICULO QUINTO.** Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en términos del anexo del presente Acuerdo, el cual forma parte integrante de este último y es de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades.

**ARTICULO SEXTO.** La interpretación, para efectos administrativos de las Disposiciones y el Manual, contenidos en el presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo corresponderá a las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y, de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones aplicables.

**ARTICULO SEPTIMO.** Las Disposiciones y los procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la SHCP y la SFP, a través de las unidades administrativas competentes para efectos, en su caso, de su actualización.

*Artículo modificado DOF 20-07-2011*

**ARTICULO OCTAVO.** Los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que de conformidad con el ámbito de aplicación de las Disposiciones y del Manual contenidos en el presente Acuerdo, las Dependencias y Entidades lleven a cabo las acciones que procedan con la finalidad de que queden sin efectos todas las disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto por los mismos, que no se encuentren contenidas en leyes y reglamentos.

**ARTICULO NOVENO.** La Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, emitirá Lineamientos en los que propondrá a las Dependencias y Entidades políticas y estrategias para el desarrollo de los programas internos de protección civil.

En los Lineamientos a que se refiere el párrafo anterior se establecerán entre otras recomendaciones:

**I.** El contenido de los programas;
**II.** Los mecanismos para su elaboración, instrumentación, operación, actualización y evaluación;
**III.** Aspectos de capacitación de los responsables de protección civil en las dependencias y entidades, y la descripción de los perfiles de los mismos, y

**IV.** Directrices para la conformación de Comités Internos de Protección Civil.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de lo previsto en los artículos Tercero, numeral 4 y Octavo del presente Acuerdo.

**Segundo.** Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con base en las disposiciones que quedan sin efectos, deberán concluirse conforme a lo previsto en las mismas.

**Tercero.** Las Dependencias y Entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procedimientos en materia de recursos materiales y servicios generales continuarán con la operación de sus procedimientos optimizados, siempre que lo acrediten ante la Secretaría competente, considerando entre otros parámetros, la eliminación de papel, el uso de nuevas tecnologías, la reducción de tiempos y la agilidad en prestación de los servicios.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, las solicitudes se presentarán a la Secretaría competente dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, debiéndose emitir el dictamen correspondiente dentro de los siguientes 20 días hábiles.

**Cuarto.** El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

**Quinto.** La Coordinación General de Protección Civil emitirá los Lineamientos a que se refiere el artículo Noveno del Acuerdo, dentro de los 60 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a doce de julio de dos mil diez.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Se MODIFICAN:** Las denominaciones de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Reglamento de la Ley Registral para el Distrito Federal y Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo del numeral 2 Marco Jurídico; las Actividades secuenciales por responsable números 5 y 6 del subproceso 5.1.1.2. Evaluación, seguimiento y actualización del programa anual de Recursos Materiales y Servicios Generales; el Objetivo y Actividades secuenciales por responsable números 4, 5 y 6 del subproceso 5.2.4.1. Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas; las Actividades secuenciales por responsable números 1, 5, 6, 7, 8 y 9 del apartado Indemnización del subproceso 5.2.4.3. Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo; el Titulo, Objetivo y el Apartado de Destino de Inmuebles del procedimiento 5.4.1. Requerimiento, adquisición, puesta a disposición y entrega de inmuebles federales; el Procedimiento 5.4.2. Arrendamiento de Inmuebles; Responsable, Actividades y Documento de trabajo de las Actividades secuenciales por responsable número 4 del subproceso 5.7.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles; Responsable en las Actividades secuenciales por responsable números 19 y 20 del subproceso 5.7.2. Venta de bienes por licitación pública; la denominación del apartado Disposición final y baja

de bienes muebles: venta por invitación a cuando menos 3 personas del numeral 6 Formatos, los requisitos mínimos del inciso 6) del Formato Acta de Adjudicación, del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por adjudicación directa del numeral 6 Formatos; el Anexo 1 REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS y el Anexo 2 TABLA DE SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR INSTITUCIÓN (SMOI), s**e ADICIONAN:** El Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal del numeral 2 Marco Jurídico; la Actividad secuencial por responsable 1 Bis del apartado Indemnización del subproceso 5.2.4.3. Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo; las Actividades secuenciales por responsable números 4 bis y 4 ter del subproceso 5.7.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, y **Se DEROGAN:** Las definiciones de Correo ordinario y correo certificado, Correspondencia, Franqueo y Guía del numeral 3 Definiciones y Términos, Los procedimientos 5.2.3. Administración de Correspondencia, 5.2.3.1. Recepción de Correspondencia, 5.2.3.2. Envío de correspondencia; la actividad secuencial por responsable número 10 del apartado Indemnización, del subproceso 5.2.4.3. Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo, el Apartado de Administración de Correspondencia y sus formatos del numeral 6. Formatos, todos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para quedar como sigue:

**"Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales"**

1 **OBJETIVOS**

**General**

Establecer los procesos, procedimientos, disposiciones normativas, responsables, indicadores y estándares que, respetando el marco legal, eliminen la sobrerregulación y las actividades que no agregan valor. De este modo la operación institucional de apoyo puede ser más eficiente, oportuna y transparente.

**Específicos**

1. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de recursos materiales y servicios generales.
2. Simplificar y homologar el marco normativo de los procesos internos relacionados con los recursos materiales y servicios generales.
3. Ofrecer al personal del sector público una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficientar los procedimientos relacionados con los recursos materiales y servicios generales.
4. Establecer recomendaciones, proporcionar información útil y formatos que sirvan para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

**2**. **MARCO JURÍDICO**

Las disposiciones generales referidas en este apartado, se citan de manera enunciativa y no limitativa.

**General**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Federal de Procedimientos Penales.
Código Penal Federal.
Ley Aduanera.
Ley de Aeropuertos y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Aviación Civil.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Ingresos de la Federación.
Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Planeación.
Ley de Vías Generales de Comunicación.
Ley Federal del Derecho de Autor.
Ley Federal de Derechos.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

*Norma jurídica actualizada DOF 05-04-2016*

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley sobre el Contrato de Seguro.
Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
Reglamento del Registro Aeronáutico.

Reglamento de la Ley Registral para el Distrito Federal

*Norma jurídica actualizada DOF 05-04-2016*

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

*Norma jurídica actualizada DOF 05-04-2016*

Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

*Norma jurídica actualizada DOF 05-04-2016*

Oficio Circular Número 309-A-0752/2009 de la SHCP, de fecha 8 de diciembre de 2009, por el que se da a conocer a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, los Ramos Generales y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los Lineamientos aplicables a los momentos contables de los Egresos.

**Especifico**

**Servicios Generales**
Reglamento del Servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 1999.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que, en su caso, hayan emitido las Entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles, unidades instaladas y unidades económicas que pretendan enajenar las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, las entidades y en su caso las demás instituciones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2009.

Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2009.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

*Párrafo modificado DOF 03-10-2012*

Catálogo de Bienes Muebles, disponible en:

La dirección electrónica que determine procedente la Secretaría de la Función Pública

*Párrafo modificado DOF 03-10-2012*

**Administración de Activos**

Lineamientos para la internación al país de aeronaves extranjeras de transporte aéreo privado no comercial, de fecha 11 de agosto de 2003.

Acuerdo mediante el cual se establece la Política Aeronáutica que dará rumbo y contenido a las actividades del Estado, de los concesionarios, permisionarios y operadores del transporte aéreo, del personal técnico aeronáutico, de los aeropuertos y de los prestadores de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, así como de los demás interesados en el robustecimiento de la industria, como las aseguradoras, los fabricantes de aeronaves, los arrendadores, entre otros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 2001.

Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Chicago, 1944) firmado el 24 de septiembre de 1968 y entró en vigor el 24 de octubre de 1968 entre los Estados que lo firmaron sin reserva de aceptación.
Circular de asesoramiento CA SA-01/06, Requisitos que deben acreditar los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, en las aeronaves con marcas de nacionalidad y matrícula mexicana para el otorgamiento o renovación del certificado de aeronavegabilidad, de 23 de octubre de 2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-145/2-SCT3-2001, que establece el contenido del manual de procedimientos del taller de aeronáutico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT4-2009, Equipo mínimo de seguridad, comunicación y navegación para embarcaciones nacionales, hasta 15 metros de eslora, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2009.

Circular Obligatoria que establece el contenido del Manual de Seguridad Aérea, que entró en vigor el 15 de junio de 2007.

Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2008.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de Febrero de 1997.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007.

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2010, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2009.

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.

Acuerdo por el que se reforman los lineamientos Décimo Noveno y Vigésimo Séptimo del diverso por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos, publicado el 30 de diciembre de 1998, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Agosto de 2000.
Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Mayo de 1997.

Metodología y Criterios de Carácter Técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes inmuebles y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, pretendan dar en concesión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2009.

Metodología y Criterios de Carácter Técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el monto de las rentas de los bienes inmuebles, muebles y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendadoras o pagar cuando tengan el carácter de arrendatarias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2009.

Procedimiento administrativo que regula la emisión de avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refieren los artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2008.

Procedimiento Técnico PT-TC para la obtención de tasas de capitalización para la valuación de bienes inmuebles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2009.

Catálogo de Bienes Muebles, disponible en:
http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/cabms/cabmsftp.htm

**Almacenes e inventarios**

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Se deroga

*Párrafo derogado DOF 14-01-2015*

**Archivos**. Se deroga.

*Apartado derogado DOF 20-07-2011*

## 3. DEFINICIONES Y TERMINOS

En adición a las definiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán aplicables las siguientes definiciones y términos:

**Acta circunstanciada**: el documento que se elabora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para constar hechos determinados o actos que pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.

**Acta de venta**: el documento por el que la Dependencia o Entidad (área de recursos materiales) comunica al licitante ganador las partidas que le fueron adjudicadas, precisando el monto a pagar, la fecha límite para realizar el pago y para el retiro de los bienes, la ubicación del centro de trabajo, y demás datos relevantes.

**Administración de activos**: la realización de los actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los inmuebles, los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Administración de documentos**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**Administración de recursos**: el trabajo relativo al manejo y control de los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y técnicos necesarios para operar un programa, tales como personas, tiempo, dinero y equipo.

**Adquisición de inmuebles**: el acto jurídico mediante el cual ingresa un bien inmueble al patrimonio de una Dependencia o Entidad.

**Afectación**: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

**Almacén:** la unidad administrativa o unidad responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida tiene a su cargo el almacenaje de los bienes.

*Definición modificada DOF 14-01-2015*

**Alta de bienes**: el registro de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios de la Dependencia o Entidad por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta y en el caso de inmuebles a la incorporación de los mismos en el inventario ya sea por la adquisición u ocupación.

**Apoyo logístico**: el conjunto de medios e infraestructura necesarios para llevar a cabo un fin específico.

**Asegurado**: la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal que mediante el pago de una prima tiene el derecho a la reparación de un daño o al pago de una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

**Aseguradora**: la empresa que mediante un contrato de seguro y el pago de una prima se obliga a resarcir el daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en dicho contrato.

**Asesor externo de seguros**: la persona física o moral, contratada con la finalidad de obtener asesoría en cuanto a la administración de seguros.

**Baja**: la cancelación del registro de un bien en el inventario de la Dependencia o Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

**Baja documental**: la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores secundarios.

**Bases generales**: el documento normativo en materia de disposición final y baja de bienes muebles que emite el órgano de gobierno de la entidad paraestatal correspondiente, en términos de lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**Beneficiario**: la persona física o moral que recibe la indemnización de la aseguradora.

**Bienes asegurados**: los activos muebles, inmuebles y valores, que se amparan en una póliza para su protección, bajo ciertas coberturas y contra determinados riesgos.

**Bienes de consumo**: los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes del dominio público de la Federación**: los activos muebles e inmuebles que pertenecen a la Federación como los bienes que están afectos al servicio de las dependencias del poder público, los bienes destinados a un servicio público, los bienes que en general están afectos o destinados a una causa de utilidad pública (espacio aéreo, el mar territorial, la zona federal marítimo terrestre, los caminos, las carreteras, los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos).

**Bienes instrumentales**: los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes no útiles**: aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.

*Definición modificada DOF 03-10-2012*

**Bitácora**: el instrumento técnico de control y registro de trabajos, actividades y servicios que sirve como medio de comunicación convencional y que se encuentra vigente durante el desarrollo de los mismos.

**Cancelación:** la acción de anular o dejar sin validez parcial o total un documento o una obligación.

**Cantidad máxima**: el tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse.

**Cantidad mínima**: la existencia que sirve de señal para reabastecer.

**Catálogo de Servicios**: el registro que contiene todos y cada uno de los servicios necesarios para la elaboración del Plan Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Cédula de Inventario**: el formato que contiene los campos de información relativos a los inmuebles y muebles que conforman el Catálogo de Bienes.

**Cobertura**: el compromiso aceptado por una aseguradora en virtud del cual se hace cargo, hasta el límite de la suma asegurada, de las consecuencias económicas que se deriven de un siniestro.

**Comisión**: la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o encomienda, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

**Conservación**: las actividades destinadas a garantizar el buen estado y aspecto de los bienes físicos, sin permitir su deterioro.

**Conservación de Archivos**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**Consulta**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**Contrato abierto**: el contrato que establece una cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, donde se establece el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación de servicio, en virtud de que se trata de requerimiento de un mismo bien o servicio de manera reiterada.

**Contrato de servicio**: el documento mediante el cual las partes definen los términos y condiciones para la prestación de un servicio que requiera garantía.

**Control de Documentos del Parque Vehicular**: las acciones de carácter preventivo que deben garantizar el buen uso, la transparencia y salvaguarda de los recursos vehiculares.
Todos los vehículos deberán contar con un expediente, éste estará integrado con la documentación del vehículo, desde su adquisición hasta la última fecha de calendario incluyendo: copia de factura, pagos de tenencia, verificación vehicular, copia de tarjeta de circulación, copia de póliza de seguro, inventarios, resguardo, bitácora de servicio, consumo de combustible, copia de las facturas de los servicios realizados y cualquier otro documento correspondiente al mismo.

**Convenio de indemnización**: el documento que indica los bienes afectados, la valorización de las pérdidas (montos) del evento ocurrido y la forma en la que la aseguradora llevará a cabo el resarcimiento de los daños.

**Correo ordinario y correo certificado:** Se deroga.

*Definición derogada DOF 05-04-2016*

**Correspondencia:** Se deroga.

*Definición derogada DOF 05-04-2016*

**Cuadro General de Clasificación Archivística**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**Cuenta**: el registro contable donde se reflejan en forma ordenada los movimientos clasificados por concepto, indicando los aumentos y disminuciones que por el mismo ocurran.

**Declaratoria de destino**: el documento que determina las áreas y predios que serán utilizados para fines públicos, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales.

**Deducible**: la cantidad que queda a cargo del asegurado, a partir de la cual la aseguradora empezará a resarcir al asegurado o cantidad que se descontará de la indemnización que deba pagar la aseguradora, según las condiciones establecidas en la póliza.

**Depreciación:** es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica, considerando como "valor de desecho" la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica; la primera es la fecha en la que el bien ya no sirve, pero puede tener un valor de rescate en esas condiciones, en muchas ocasiones es igual a cero; la segunda, vida económica, es la fecha en la que el ente público ya no le es útil pero puede llegar a tener una vida útil que le origine un valor comercial aún activo.

*Definición modificada DOF 14-01-2015*

**Desincorporación patrimonial:** la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal, cuyo efecto es que los bienes pierdan su carácter de inalienables.

*Definición modificada DOF 14-01-2015*

**Destino final de archivos**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**Determinación de pérdida**: el documento que emite la aseguradora mediante el cual se establece la indemnización a pagar.

**DGAC**: la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**Dictamen de procedencia de siniestro**: el documento técnico emitido por la aseguradora en donde informa que derivado de un siniestro, el bien afectado guarda cierto estatus debido a los daños sufridos.

**Dictamen de no utilidad**: el documento en el que las Dependencias y Entidades describen el bien y se acreditan las causas de no utilidad, que son: cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**Dictamen Técnico de Utilidad**: el juicio técnico escrito y fundamentado que valida la utilidad de los bienes.

**Disposición**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**Disposición Final de Bienes Muebles**: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).

*Denominación modificada DOF 14-01-2015*

**Documento original**: a todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la SHCP, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

**Documentos comprobatorios**: los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la Dependencia o Entidad y demuestran que éstas: recibieron o proporcionaron, en

su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

**DOF**: el Diario Oficial de la Federación.

**Espacio físico**: las áreas de uso privativo tales como: oficinas, aulas para capacitación, comedores, auditorios, espacios para archivo, bodegas, biblioteca, áreas de mantenimiento y salas de juntas, entre otras.

**Estándares de servicio**: las características, cualidades o atributos con que debe proporcionarse el servicio.

**Evaluación del servicio**: el método o herramienta implementada por las Dependencias y Entidades para efectuar el seguimiento a su desempeño como proveedor de servicios para sus usuarios. Evalúa los estándares de cada uno de los atributos especificados en los servicios.

**Exclusiones**: las estipulaciones establecidas en la póliza de seguro que en caso de incurrirse cancelan su cobertura.

**Expediente de siniestro**: el conjunto de documentos generados a raíz de un siniestro y/o incidente.

**Factor de riesgo**: la circunstancia o situación que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

**Fallo**: Documento fundado y motivado, suscrito por el servidor público facultado para ello, el cual contiene la resolución consistente en dictaminar el resultado del procedimiento convocado.

**Fianza**: el contrato a través del cual una afianzadora (fiador) se obliga a cumplir ante el beneficiario (acreedor) del contrato, las obligaciones contraídas por el fiado (deudor) en caso de que éste no lo hiciere.

**Finiquito**: el documento que emite la compañía de seguros el cual es firmado por el asegurado, una vez que la aseguradora le ha satisfecho la indemnización o reparación correspondiente a un siniestro.

**Firma electrónica**: el conjunto de caracteres que permite la identificación del firmante en los documentos electrónicos o en los mensajes de datos, como resultado de utilizar su certificado digital y clave privada, la cual es creada por medios electrónicos, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

**Franqueo:** Se deroga.

*Definición derogada DOF 05-04-2016*

**Garantía**: el compromiso temporal del proveedor o prestador por el que se obliga a reparar o reponer bienes o servicios adquiridos por la Dependencia o Entidad.

**Guía:** Se deroga.

*Definición derogada DOF 05-04-2016*

**Guía EBC**: el Libro azul del mercado automovilístico mexicano. Instrumento administrativo que sirve de orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos usados.

**Guía simple de archivo**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**IFAI**: el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a que hace referencia los artículos 3 fracción VII y 33 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Incorporar**: Se deroga

*Definición derogada DOF 14-01-2015*

**Instrucciones de servicio**: Pasos a seguir para realizar un servicio que cumpla con todas sus características y estándares.

**Inventario de accesorios**: la relación de los bienes, accesorios y/o partes que incluye un vehículo nuevo al momento de recibirse para su posterior asignación.

**Inventarios documentales (Inventario de uso múltiple)**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**LFTAIPG**: la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**LGBN**: la Ley General de Bienes Nacionales.

**Licitación pública**: el procedimiento de contratación previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 fracción I y 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**Localización**: la forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios de los almacenes para la guarda de bienes.

**Mantenimiento correctivo**: la acción u operación que consiste en reparar los daños que ponen en riesgo la integridad de los inmuebles o los equipos en el menor tiempo posible, para evitar que pueda llegar a una falla o en el caso de presentación de falla, restablecer la operación del mismo.

**Mantenimiento de bienes**: el conjunto de actividades desarrolladas con el objeto de conservar los bienes físicos de la dependencia o entidad en condiciones de funcionamiento eficiente para una vida útil mayor.

**Mantenimiento preventivo**: la implantación programada de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestos, para realizar los trabajos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.

**Mantenimiento vehicular**: la serie de actividades realizadas para conservar la cantidad y calidad de los vehículos en operación.

**Manual**: el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Mapa de riesgos**: la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

**Material deteriorado**: el material que por haber sufrido modificaciones en sus características y especificaciones originales, no puede ser utilizado para el fin que fue adquirido, pero que dependiendo del grado de deterioro, puede ser reparado o utilizado para otro fin.

**Material excedente**: la cantidad en existencia que rebasa a la fijada como máximo, cuando ésta es diferente a cero.

**Material obsoleto**: el material que por la aplicación de nuevas tecnologías, ha dejado de ser útil.

**Materiales de uso común**: los bienes que son utilizados para fines diversos y por diferentes departamentos o áreas de especialidad.

**Mensajería acelerada**: los documentos que por su destino, contenido, volumen o urgencia, son enviados por medio de una empresa especializada en el servicio de mensajería y paquetería.

**Mesa de servicios**: el área, instancia o medio electrónico que capta las solicitudes o gestiona en automático el otorgamiento de bienes o la prestación de servicios.

**Mobiliario y equipo**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 03-10-2012*

**Muestreo**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**Normas generales**: las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

**Nota de Baja**: el documento soporte necesario para llevar a cabo la baja de un bien mueble, en el cual se describen sus características, costo de adquisición o inventario, fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión su disposición final.

*Definición modificada DOF 03-10-2012*

**Número de inventario (codificación):** el identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia dependencia y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.

*Definición modificada DOF 14-01-2015*

**Número de siniestro**: la clave y/o número de referencia asignado por la aseguradora para el registro de un incidente determinado. Mediante esta referencia se podrá dar seguimiento, solicitar información y/o llevar a cabo trámites derivados del suceso en cuestión.

**Órganos desconcentrados**: los órganos jerárquicamente subordinados a las secretarías de Estado y los departamentos administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia; con facultades específicas para resolver la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**PAAAS**: el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

**PAI**: el Programa de Aseguramiento Integral.

**Parque vehicular**: el grupo de vehículos terrestres, aéreos y marítimos al servicio de las unidades administrativas.

**Pase de salida**: el documento por medio del cual, se controlan las salidas y entradas de los bienes.

**Prima**: la remuneración económica que recibe la aseguradora para hacerle frente a los riesgos que está amparando en la póliza.

**Prima no devengada**: la parte proporcional del aseguramiento no ejercido que reintegrará la aseguradora al contratante.

**Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales**: el conjunto de programas de carácter anual que elabora cada dependencia o entidad, y que como mínimo contempla las materias de asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular; mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles; servicios generales; bienes y servicios contratados; aseguramiento integral; disposición final de bienes muebles; requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles; y adquisiciones.

**Programa de Aseguramiento Integral**: el conjunto de acciones que inicia con el entendimiento de los riesgos que pueden afectar a los bienes o personas de la dependencia o entidad y que culmina con la adquisición de pólizas de seguros que amparan dichos riesgos.

**Programa de trabajo**: la herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

**Proveeduría de servicios**: el área encargada de prestar servicios a otras áreas por medio de la administración de contratos y por la canalización de servicios con personal interno.

**Punto de reorden:** la existencia en inventario que sirve como indicador para promover una iniciativa de compra, tomando en consideración los tiempos de procura, ya que la existencia al momento cubrirá la demanda hasta en tanto se reabastece el almacén.

*Definición modificada DOF 14-01-2015*

**Reasignación**: el movimiento interno de mobiliario y/o equipo que modifica al responsable de su custodia dentro de la misma área de adscripción que efectúan las unidades administrativas.

**Recursos materiales**: la administración de los activos fijos, operación de los almacenes y entrega de servicios generales con el fin de contribuir a la generación de valor para la dependencia o entidad.

**Registro de entrada de bienes al almacén**: el documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes inventariables al resguardo del almacén.

**Reporte de siniestro**: la declaración del asegurado a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.

**Reposición de expediente**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**Resguardo**: el documento emitido por el responsable adscrito el área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

**Responsabilidad civil**: la obligación que tiene una persona de prevenir o reparar los daños y perjuicios producidos a otra a consecuencia de una acción u omisión, propia o de tercero por el que deba responderse.

**Responsable de los recursos materiales**: el servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente en Dependencias y Entidades que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos.

**Responsable del archivo de concentración**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**Responsable del archivo de trámite**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**Responsable del archivo histórico**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 20-07-2011*

**Responsable del bien**: el administrador, usuario, operador y/o resguardante del bien propiedad de la Dependencia o Entidad.

**Responsable del parque vehicular**: el servidor público encargado del parque vehicular que resguarda y lleva a cabo el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos utilitarios, y que supervisa que los vehículos se encuentren en condiciones de funcionamiento y seguridad. Asimismo, registra las incidencias, servicios y/o composturas a que se haya sometido el vehículo.

**Riesgo**: la contingencia que puede cubrirse mediante un contrato de seguro.

**Salida de almacén**: el documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes inventariables en resguardo del almacén.

**Seguro**: el contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

**Servicio correctivo menor**: el servicio que proporciona mantenimiento correctivo básico o cotidiano que surge por una falla o problema.

**Servicios generales**: los servicios básicos, oficiales y especiales que requieren la Dependencia o Entidad para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas. Pueden ser contratados con particulares o instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua y conducción de señales; arrendamientos; asesorías, capacitación, estudios e investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación; difusión e información.

**Servidores públicos**: los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales; los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

**Sistema de inventario**: el sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios de la Dependencia o Entidad

**Suma asegurada**: el valor monetario establecido en la póliza como la responsabilidad máxima que debe pagar la aseguradora a los beneficiarios en caso de un siniestro.

**Transferencia:** el acto jurídico por el cual opera la cesión a título gratuito de bienes muebles de propiedad federal entre las Dependencias, la cual no entraña la transmisión de dominio.

*Definición modificada DOF 14-01-2015*

**Unidad de almacenes e inventarios**: Se deroga.

*Definición derogada DOF 03-10-2012*

**UR**: la Unidad Responsable.

**Usuario**: el servidor público que solicita y ocupa los bienes y servicios.

**Valor de reposición:** el asignado a los bienes nacionales, enajenables y no enajenables, para contabilizar la pérdida patrimonial inicial, las operaciones derivadas del reconocimiento de la responsabilidad, para que se lleven a cabo las acciones necesarias para su resarcimiento o recuperación correspondiente, considerando el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que se está actualmente en uso.

*Definición modificada DOF 14-01-2015*

**Valor mínimo**: el valor general o específico que fije la SFP o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

**Valor para venta**: el valor específico asignado para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

**Vehículo Asignado**: el automóvil que se asigna a un servidor público determinado, para su uso durante el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.

*Definición modificada DOF 03-10-2012*

**Vehículo de trabajo para servicios generales y apoyo administrativo**: los vehículos que se destinan tanto a nivel central como regional, para desarrollar las actividades que demanden los centros de trabajo en materia de servicios generales (transporte mobiliario y carga seca) como labores de mensajería y paquetería local, así como gestiones ante diferentes empresas federales, estatales, municipales, proveedores, clientes y privadas relacionados con la operación.

**Vehículo de transporte de personal**: los vehículos que se destinan tanto a nivel central como regional, para desarrollar las actividades que demanden los centros de trabajo en materia de transporte de personal.

**Vehículo utilitario**: el automóvil para el uso de varias funciones, perteneciente a un parque vehicular, al cual tienen acceso distintos servidores públicos.

## 4. AMBITO DE APLICACION

El presente Manual es de observancia obligatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con los señalado en el numeral 1 del Artículo Tercero del Acuerdo.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este Manual, el o los servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o cualquier otra, les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en dicho Manual.

## 5. PROCESOS

### 5.1. PLANEACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

#### 5.1.1. Planeación

**Objetivo**

Definir los objetivos, metas y proyectos a desarrollar por el área de recursos materiales y servicios generales.

**Descripción**

Integrar el Programa Anual de los Recursos Materiales y Servicios Generales, definiendo los objetivos y metas del área, así como los proyectos y actividades a desarrollar, con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos referentes al parque vehicular, espacios físicos, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario y equipo, almacenes, archivos y servicios generales. De igual manera, prever los recursos presupuestarios necesarios, alineados con el proyecto de presupuesto.

##### 5.1.1.1. Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Objetivo**

Integrar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Descripción**

A partir del análisis de información, la determinación de riesgos, los requerimientos presupuestarios, y las adquisiciones, se integra el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. De igual manera, se definen los proyectos, actividades y rutinas, indicando responsables, para atender en tiempo y forma los requerimientos referentes al parque vehicular, inmuebles, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario y equipo, almacenes, archivos y servicios generales.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Área de recursos materiales y servicios generales | 1 | Analiza la información y estadísticas sobre requerimientos de bienes y servicios tomando en consideración lo siguiente:<br>a) Requerimientos de bienes y servicios de las distintas unidades administrativas de la dependencia o entidad;<br>b) Funcionalidad y eficiencia de los espacios físicos, parque vehicular, mobiliario y equipo; servicios generales y almacenes;<br>c) Estadísticas con que la dependencia o entidad cuente en la materia;<br>d) Impacto en economías, resultados y cumplimiento de objetivos;<br>*Actividad modificada DOF 03-10-2012*<br>e) Riesgos previsibles, y<br>*Actividad modificada DOF 03-10-2012*<br>f) La información que le proporcionen las áreas usuarias.<br>*Actividad modificada DOF 03-10-2012* | Análisis. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 2 | Con base en el análisis realizado elabora un diagnóstico en materia de:<br>• Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles;<br>• Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo;<br>• Aseguramiento integral;<br>• Disposición final y baja de bienes muebles;<br>• asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular, y<br>• Servicios generales. | Diagnóstico. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 3 | Define cuáles servicios se harán con personal interno y cuáles mediante contrato. | Listado de servicios. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 4 | Elabora proyecto de programa anual con la metodología que la dependencia o entidad considere más conveniente por sus características y situación. | Proyecto del programa anual. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Área de recursos materiales y servicios generales | 5 | Define requerimientos presupuestarios para cumplir con el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Requerimientos presupuestarios. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 6 | Somete proyecto de programa anual a la consideración y, en su caso, aprobación del Oficial Mayor o equivalente. | Proyecto. |
| Oficial Mayor o equivalente | 7 | Aprueba el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Programa anual. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 8 | Tramita presupuesto conforme lo establecen las disposiciones aplicables. | |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 9 | Realiza adecuaciones al Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales definido con base en el presupuesto aprobado y lo remite al área competente para la elaboración del PAAAS. | Adecuaciones al Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 10 | Integra programas de servicio y mantenimiento que se realizarán con personal de la institución y con personal contratado. | Programas de servicio y mantenimiento a realizar con personal propio y contratado. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 11 | Registra, integra y difunde la relación de bienes y servicios indicando responsable, características de los mismos y los servicios que se realizarán con personal y recursos propios, y cuáles mediante contrato. | Relación de bienes y servicios. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 12 | Integra y administra Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. | Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

### 5.1.1.2 Evaluación, seguimiento y actualización del programa anual de Recursos Materiales y Servicios Generales

*Denominación modificada DOF 14-01-2015*

**Objetivo**

Evaluar y dar seguimiento al programa anual de Recursos Materiales y Servicios Generales para su constante actualización.

*Objetivo modificado DOF 14-01-2015*

**Descripción**

Monitoreo del desarrollo del programa anual establecido, determinando sus variaciones y, en su caso, las adecuaciones necesarias para su actualización en función del presupuesto.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Área de recursos materiales y servicios generales | 1 | Evalúa la ejecución del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.<br><br>**¿El programa requiere cambios?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 2.**<br>**No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.**<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 2 | Tramita adecuación presupuestaria. | Adecuación presupuestaria. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 3 | Solicita, en su caso, contratación conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | Solicitud de Contratación. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 4 | Registra, en su caso, modificaciones a la relación de bienes y servicios disponibles en la Dependencia o Entidad. | Relación de bienes y servicios. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 5 | Analiza el clausulado de la póliza a contratar o renovar, considerando las necesidades actuales de la dependencia y/o entidad y solicita la asesoría y apoyo técnico de la SHCP, así mismo podrá consultar a dicha Secretaría sobre la incorporación a los esquemas de contratación centralizada de seguros.<br><br>**¿Determinó procedente consultar a la SHCP sobre la incorporación a los esquemas de contratación centralizada de seguros coordinados por la propia Dependencia?**<br><br>**Sí:** Pasa a la actividad 6.<br><br>**No:** FIN DEL PROCEDIMIENTO.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015 y 05-04-2016* | Programa anual actualizado. |
| | 6 | Formula consulta a la Unidad de Seguros Pensiones y Seguridad Social de la SHCP y, en su caso, tomando en cuenta la respuesta de ésta última tramita la incorporación al esquema de contratación centralizada de seguros**.** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *Párrafo adicionado DOF 20-07-2011 y modificado 05-04-2016* | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

## 5.2. SERVICIOS GENERALES

### 5.2.1. Mesa de servicios

**Objetivo**

Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma las necesidades de las diferentes áreas de la Dependencia de que se trate.

**Descripción**

Consiste en la recepción, análisis, canalización, atención, seguimiento y evaluación de las solicitudes de servicios.

#### 5.2.1.1 Recepción de solicitudes de servicios y evaluación

**Objetivo**

Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma las necesidades de las diferentes áreas de la Dependencia, así como evaluar el nivel de satisfacción del usuario con respecto a la atención de sus solicitudes.

**Descripción**

Consiste en la recepción, análisis, canalización y seguimiento de las solicitudes de servicios, así como la evaluación del nivel de satisfacción del usuario con respecto a la atención de sus solicitudes.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Usuario | 1 | Presenta solicitud de servicio. | Solicitud escrita, correo electrónico o llamada telefónica. |
| Mesa de servicios | 2 | Registra la solicitud de servicio en base de datos y/o sistema de la mesa de servicio. | Registros. |
| Mesa de servicios | 3 | Compara el servicio solicitado contra la relación de los servicios ofrecidos.<br><br>**¿Acepta la ejecución del servicio?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 4.**<br>**No: pasa a la actividad 12.** | Relación de servicios. |
| Mesa de servicios | 4 | Identifica en la relación de servicios ofrecidos, el área responsable que realizará la atención del servicio requerido. | Relación de servicios. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Mesa de servicios | 5 | Envía solicitud al área responsable del servicio solicitado de acuerdo con la relación de servicios definida por cada Dependencia.<br>• Parque vehicular.<br>• Espacios físicos.<br>• Mobiliario y equipo.<br>• Proveeduría. | Solicitud escrita, correo electrónico o llamada telefónica. |
| Área responsable del servicio solicitado | 6 | Atiende los servicios solicitados e informa a la mesa de servicios. | Informe de atención de servicio. |
| Mesa de servicios | 7 | Monitorea los tiempos de atención del servicio.<br><br>**¿Los tiempos de atención están dentro del estándar?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 9.**<br>**No: pasa a la actividad 8.** | Relación de servicios.<br>Solicitud de servicio. |
| Mesa de servicios | 8 | Envía reporte de incidencias al área correspondiente de recursos materiales y servicios generales. | Reporte de incidencias. |
| Mesa de servicios | 9 | Solicita al usuario responder la encuesta de satisfacción. | Encuesta de satisfacción. |
| Usuario | 10 | Responde y entrega encuesta a la mesa de servicios. | Encuesta de satisfacción. |
| Mesa de servicios | 11 | Calcula los tiempos de atención con base en el reporte de servicio atendido y registra en el sistema de atención de servicios.<br>Pasa a actividad 13. | Base de datos de estadísticas de tiempos. |
| Mesa de servicios | 12 | Informa al usuario el motivo del rechazo de la solicitud y registra incidencia. | Informe de rechazo. |
| Mesa de servicios | 13 | Actualiza base de datos / bitácora. | Base de datos / bitácora. |
| Mesa de servicios | 14 | Integra y envía mensualmente el reporte de desempeño a áreas involucradas. | Reporte de desempeño enviado. |
| Responsable del área de recursos materiales y servicios generales | 15 | Integra grupo de trabajo que analizará las encuestas con el objeto de adoptar medidas para el mejor aprovechamiento de los recursos, la oportuna atención de las necesidades que deriven de las solicitudes de servicios y su mejora continua. | |
| Grupo de trabajo | 16 | Propone al responsable del área de recursos materiales y servicios generales, las medidas para mejorar el servicio. | Reporte. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.2.2 **Provisión de servicios**

**Objetivo**

Brindar en tiempo y forma los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Dependencia, para el buen desempeño de sus actividades.

**Descripción**

Consiste en la atención de las solicitudes de servicio que requieran las unidades administrativas de las Dependencias, ya sea mediante servicios contratados o con personal interno, así como brindar los servicios generales que se deben prestar de manera programada.

5.2.2.1 **Servicios programados prestados por personal interno**

**Objetivo**

Proporcionar los servicios programados con personal de la institución, de conformidad con los programas de trabajo establecidos.

**Descripción**

El personal interno de la institución presta los servicios generales de acuerdo con la planeación y programación establecida.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Personal de servicio interno | 1 | Atiende programa de trabajo siguiendo procesos, manuales y/o instrucciones establecidas.<br><br>**¿Requiere insumos?**<br><br>**Sí: pasa a actividad 2.**<br>**No: pasa a actividad 5.** | Programa de trabajo. |
| Personal de servicio interno | 2 | Solicita insumos (material, equipo, refacciones) a almacén. | Solicitud de insumos. |
| Almacén | 3 | Entrega insumos. | Vale de entrega. |
| Personal de servicio interno | 4 | Recibe insumos de almacén (material, equipo, refacciones). | Vale de recepción. |
| Personal de servicio interno | 5 | Presta los servicios programados. | Programa de trabajo. |
| Proveeduría de servicios | 6 | Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios.<br><br>**¿Encuentra anomalías en el servicio?**<br><br>**Sí: pasa a actividad 7.**<br>**No: pasa a actividad 8.** | Reporte. |
| Proveeduría de servicios | 7 | Investiga y resuelve problemática. | Reporte de problemas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Proveeduría de servicios | 8 | Analiza mensualmente el comportamiento de atención de los servicios prestados y define acciones de mejora. | Reporte de acciones de mejora. |
| Proveeduría de servicios | 9 | Implementa acciones de mejora. | Proveeduría de servicios |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.2.2.2 **Servicios programados prestados por proveedores**

**Objetivo**

Proporcionar los servicios programados a las diferentes áreas, mediante la contratación de terceros, de conformidad con los programas establecidos.

**Descripción**

Atención mediante contratación de proveedores, de los servicios generales prestados de manera programada.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Proveedor | 1 | Atiende programa de trabajo siguiendo procesos, manuales y/o instrucciones establecidas. | Programa de trabajo. |
| Proveeduría de servicios | 2 | Supervisa y monitorea los tiempos y calidad de los servicios prestados.<br><br>**¿Encontró deficiencias en el servicio?**<br><br>**Sí: pasa a actividad 3.**<br>**No: pasa a actividad 4.** | Reporte de supervisión |
| Proveeduría de servicios | 3 | Requiere al proveedor la atención de las deficiencias. | Requerimiento de atención. |
| Proveeduría de servicios | 4 | Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato.<br><br>**¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?**<br><br>**Sí: pasa a actividad 5.**<br>**No: pasa a actividad 6.** | Reporte de evaluación. |
| Proveeduría de servicios | 5 | Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio. |
| Proveeduría de servicios | 6 | Calcula pagos y penalizaciones con base al contrato. | Pago calculado. |
| Proveeduría | 7 | Tramita pago a proveedores. | Pago a |

| | | | |
|---|---|---|---|
| de servicios | | | proveedores.<br><br>*En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente deberá considerar que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas:<br>a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica).<br>b) Comprobante fiscal digital.<br>c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional.<br>d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).<br>*Nota adicionada DOF 20-07-2011* |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.2.2.3 **Servicios por solicitud atendidos por personal interno**

**Objetivo**

Atender las solicitudes de servicio que no estén dentro de un contrato o programa, por medio del personal de la propia Dependencia de que se trate.

**Descripción**

Atención de los servicios generales que solicitan las unidades administrativas de la Dependencia, brindados por medio del personal de la misma.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Proveeduría de servicios | 1 | Recibe solicitud de mesa de servicios. | Solicitud de servicio. |
| Proveeduría de servicios | 2 | Revisa y analiza solicitud de servicio conforme a lo definido en la relación de servicios y políticas internas de la institución.<br><br>**¿Se debe prestar servicio?**<br><br>**Sí: pasa a actividad 4.**<br>**No: pasa a actividad 3.** | Relación de servicios y políticas internas. |
| Proveeduría de servicios | 3 | Rechaza solicitud y, en su caso, orienta al usuario.<br>Pasa a la actividad 12. | Reporte de rechazo. |
| Proveeduría de servicios | 4 | Contacta al usuario para delimitar el servicio.<br><br>**¿Requiere insumos?**<br><br>**Sí: pasa a actividad 5.**<br>**No: pasa a actividad 8.** | Reporte de servicio. |
| Proveeduría de servicios | 5 | Solicita insumos a almacén, tales como: (material, equipo, refacciones, entre otros). | Solicitud de insumos. |
| Área de Almacén | 6 | Entrega insumos. | Vale de entrega. |
| Proveeduría de servicios | 7 | Recibe insumos de almacén. | Vale de recepción. |
| Proveeduría de servicios | 8 | Atiende la solicitud de servicio. | Solicitud de servicio. |
| Proveeduría de servicios | 9 | Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios.<br><br>**¿Encuentra deficiencias en el servicio?**<br><br>**Sí: pasa a actividad 10.**<br>**No: pasa a actividad 11.** | Evaluación de servicio. |
| Proveeduría de servicios | 10 | Investiga y resuelve problemática. | Reporte de problemáticas. |
| Usuario | 11 | Otorga firma de conformidad/aceptación electrónica. | Conformidad o aceptación. |
| Proveeduría de servicios | 12 | Integra y envía a mesa de servicio informe de atención. | Informe de servicio. |
| Proveeduría de servicios | 13 | Analiza mensualmente el comportamiento de atención de los servicios prestados y define acciones de mejora. | Reporte de acciones de mejora. |
| Proveeduría de servicios | 14 | Implementa acciones de mejora. | Proveeduría de servicios |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.2.2.4. **Servicios por solicitud atendidos con personal contratado**

**Objetivo**

Atender las solicitudes de servicio que no estén dentro de un contrato o programa, por medio de la contratación de un proveedor externo.

**Descripción**

Atención de los servicios que solicitan las unidades administrativas de la Dependencia brindados mediante contratación de proveedores.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Proveeduría de servicios | 1 | Recibe solicitud de mesa de servicios. | Solicitud de servicio. |
| Proveeduría de servicios | 2 | Revisa y analiza solicitud de servicio conforme a lo definido en la relación de servicios y políticas internas.<br>**¿Se debe prestar servicio?**<br>**Sí: pasa a actividad 4.**<br>**No: pasa a actividad 3.** | Relación de servicios y políticas internas. |
| Proveeduría de servicios | 3 | Rechaza solicitud e informa a mesa de servicio y, en su caso, orienta al usuario.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | Rechazo de solicitud. |
| Proveeduría de servicios | 4 | Contacta al usuario para delimitar el servicio. | Reporte de servicio. |
| Proveeduría de servicios | 5 | Tramita contratación conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás disposiciones aplicables. | Contrato. |
| Proveedor | 6 | Atiende solicitud de servicio. | Solicitud de servicio. |
| Proveeduría de servicios | 7 | Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios.<br>**¿Existen deficiencias en el servicio?**<br>**Sí: pasa a actividad 8.**<br>**No: pasa a actividad 9.** | Reporte de servicio. |
| Proveeduría de servicios | 8 | Requiere al proveedor la atención de las deficiencias. | Requerimiento de atención. |
| Proveeduría de servicios | 9 | Otorga firma de conformidad/aceptación electrónica. | Conformidad o aceptación. |
| Proveeduría de servicios | 10 | Integra y envía a mesa de servicio informe de atención. | Informe de servicio. |
| Proveeduría de servicios | 11 | Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato.<br>**¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?**<br>**Sí: pasa a actividad 12.**<br>**No: pasa a actividad 13.** | Reporte de evaluación. |
| Proveeduría | 12 | Tramita rescisión administrativa, terminación | Rescisión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| de servicios | | anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio. |
| Proveeduría de servicios | 13 | Calcula pagos y/o penalizaciones con base al contrato. | Contrato. |
| Proveeduría de servicios | 14 | Tramita pago a proveedores. | Pago a proveedores.<br><br>*En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente deberá considerar que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas:<br>a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica).<br>b) Comprobante fiscal digital.<br>c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional.<br>d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).<br>*Nota adicionada DOF 20-07-2011* |
| Proveeduría de servicios | 15 | Analiza mensualmente el comportamiento de atención de los servicios prestados y define acciones de mejora. | Reporte de acciones de mejora. |
| Proveeduría de servicios | 16 | Implementa acciones de mejora. | Proveeduría de servicios |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.2.3 **Administración de correspondencia. Se deroga.**

*Procedimiento derogado DOF 05-04-2016*

5.2.3.1 **Recepción de correspondencia. Se deroga.**

*Procedimiento derogado DOF 05-04-2016*

5.2.3.2 **Envío de correspondencia. Se deroga.**

*Procedimiento derogado DOF 05-04-2016*

5.2.4 **Aseguramiento**

**Objetivo**

Contratar y administrar los servicios de aseguramiento bajo el esquema que más convenga a la institución, para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuentan las Dependencias y Entidades.

**Descripción**

Realizar las actividades necesarias para la planeación, integración, contratación, administración de las pólizas de seguros bajo el esquema que más convenga a la institución, así como la recuperación de las indemnizaciones correspondientes.

5.2.4.1 **Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas**

**Objetivo**

Establecer en las pólizas de seguro que conforman el Programa Integral de Aseguramiento de la Dependencia o Entidad, las cláusulas, términos, coberturas y condiciones para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de cualquier tipo y descripción de su propiedad y bajo su responsabilidad legal o contractual; cubriendo en tiempo y forma los pagos por concepto de primas, para poder ejercer la contraprestación de los servicios y coberturas contratadas, para lo cual se podrá solicitar a la SHCP su opinión para la incorporación de los bienes patrimoniales a cargo de la Dependencia o Entidad a los esquemas de contratación centralizada de seguros coordinados por la citada Dependencia.

*Párrafo modificado DOF 03-10-2012 y 05-04-2016*

**Descripción**

Consiste en el establecimiento de una relación contractual con las instituciones de seguros adjudicadas y el cumplimiento del pago de primas estipuladas en las pólizas de seguro que conforman el Programa Integral de Aseguramiento de las Dependencias y Entidades, a fin de salvaguardar su patrimonio a través de la oportuna indemnización de daños.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de bienes patrimoniales | 1 | Determina el esquema de aseguramiento que más le conviene a la institución, de conformidad con las disposiciones aplicables. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| y/o seguros | | **¿Requiere listado detallado y actualizado de los bienes institucionales?**<br><br>**Si: pasa a actividad 2.**<br>**No: pasa a actividad 4.** | |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 2 | Solicita, mediante oficio, al área responsable de inventarios y al área administrativa-usuario, la relación de bienes a asegurar propiedad o al servicio de la institución, o que tenga responsabilidad legal o contractual.<br>La relación de bienes deberá contener el valor de los bienes a asegurar. | Oficio. |
| Área responsable de inventarios y área administrativa / usuario | 3 | Remite al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, lo que le aplique de acuerdo con el numeral anterior, junto con oficio. | Oficio. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 4 | Elabora, los estudios necesarios, con el auxilio, de un responsable interno, y de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social (USPSS) de la SHCP, o en su caso, de un asesor externo y el responsable inmobiliario para establecer los términos y condiciones de la póliza de seguro.<br><br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Estudio o Mapa de riesgos.<br>Términos y condiciones de aseguramiento. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 5 | Analiza el clausulado de la póliza a contratar o renovar, considerando las necesidades actuales de la dependencia y/o entidad y solicita la asesoría y apoyo técnico de la SHCP, así mismo podrá consultar a dicha Secretaría sobre la incorporación a los esquemas de contratación centralizada de seguros.<br><br>**¿Determinó procedente consultar a la SHCP sobre la incorporación a los esquemas de contratación centralizada de seguros coordinados por la propia Dependencia?**<br><br>**Sí: Pasa a la actividad 6.**<br>**No: Pasa a la actividad 7.**<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015 y 05-04-2016* | Póliza a contratar o renovar. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 6 | Formula consulta a la Unidad de Seguros Pensiones y Seguridad Social de la SHCP y, en su caso, tomando en cuenta la respuesta de ésta última tramita la incorporación al esquema de contratación centralizada de seguros.<br><br>*Actividad modificada DOF 03-10-2012 y 05-04-2016* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 7 | Se integra al proceso de planeación de recursos materiales y servicios generales para tramitar el presupuesto anual y el PAAAS. | Programa Anual de Aseguramiento Integral. |
| Aseguradora | 8 | Emite, genera y envía las pólizas correspondientes conforme al contrato. | Póliza(s). |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 9 | Verifica que el contenido de la póliza concuerde con los requerimientos solicitados por la institución.<br><br>**¿Los datos son correctos?**<br><br>**Sí:** pasa a la actividad 10.<br>**No: pasa a la actividad 8.** | Póliza(s). |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 10 | Registra las pólizas en la base de datos de la página de Internet del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la SHCP, para su seguimiento. | Base de datos actualizada. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 11 | Remite mediante oficio, a las áreas competentes, la póliza. | Oficio con pólizas. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 12 | Solicita por escrito (formato, oficio, entre otros) a la aseguradora las facturas de pago de primas. | Formato u oficio. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 13 | Una vez recibidas las facturas, tramita pago a proveedores. | Pago a proveedores. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

### 5.2.4.2 Altas, bajas y modificación de pólizas

*Denominación modificada DOF 14-01-2015*

**Objetivo**

Actualizar de manera oportuna y precisa las pólizas de aseguramiento en cuanto al alta, baja o modificación de los bienes patrimoniales.

**Descripción**
Reportar a la aseguradora los cambios en el inventario para actualizar las pólizas de seguros.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Unidad administrativa usuaria | 1 | Envía oficio y documentación soporte (expedientes completos, avalúos actualizados, facturas, resguardos, planos y demás documentos que den referencia del movimiento), al área responsable de bienes | Oficio y documentación soporte. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | patrimoniales y/o seguros, solicitando realizar los movimientos correspondientes para altas, bajas y modificaciones a las pólizas. | |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 2 | Analiza la documentación enviada por la unidad administrativa-usuario.<br>**¿Está completa la información?**<br>**Sí: pasa a la actividad 3.**<br>**No: pasa a la actividad 1.** | Documentación soporte. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 3 | Elabora solicitud de movimientos respectivos sobre el alta, baja o modificación de las pólizas y envía a la aseguradora. | Formato de solicitud de movimientos, oficio o correo. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 4 | Recibe documentación de la aseguradora (póliza y/o endosos y factura) y verifica los datos de los bienes y/o valores asegurados.<br>**¿Los datos son correctos?**<br>**Sí: pasa a la actividad 5.**<br>**No: pasa a la actividad 3.** | Póliza y/o endosos y factura.<br>Oficio o correo electrónico. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 5 | Lleva a cabo las actividades de acuerdo con la solicitud de movimientos.<br>**¿Cuál es el movimiento a realizar?**<br>**Altas:** pasa a la actividad 6.<br>**Bajas:** pasa a la actividad 8.<br>**Modificaciones:** pasa a la actividad 12. | Formato de solicitud de movimientos. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 6 | Tramita el pago correspondiente. | Formato de solicitud de pago y facturas. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 7 | Archiva documentación correspondiente, envía el endoso y notifica mediante oficio o archivo electrónico, a la unidad administrativa usuaria que se procedió al alta del bien y/o valor en la póliza de seguro correspondiente.<br>**FIN DE PROCEDIMIENTO** | Oficio. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 8 | Solicita a la Aseguradora el endoso o baja del bien asegurado y/o el reembolso de prima. | Oficio. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 9 | Recibe endoso o nota de baja y/o reembolso de prima de la aseguradora derivado de la baja del bien en las pólizas de seguro. | Endoso, nota de baja y/o reembolso de prima. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 10 | Envía reembolso de prima y/o nota de baja al área de tesorería/finanzas/presupuesto, para su registro. | Reembolso de prima y/o nota de baja. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 11 | Notifica al área administrativa/usuario que se procedió a la baja del bien.<br>Continúa en el procedimiento “Baja y disposición final”.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Oficio. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 12 | Solicita a la aseguradora la modificación a la póliza del seguro. | Solicitud de modificación. |
| Responsable de bienes | 13 | Recibe póliza(s) modificada(s), notifica a la unidad administrativa usuaria que se procedió | Oficio. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| patrimoniales y/o seguros | | a la modificación de la póliza de seguro correspondiente. | |
| Área administrativa usuaria | 14 | Recibe endoso y verifica que las modificaciones estén correctas.<br><br>**¿La modificación es correcta?**<br><br>**No: pasa a la actividad 12.**<br>**Sí: FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.2.4.3 **Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo**

**Objetivo**

Realizar el cobro de la indemnización correspondiente en caso de un siniestro en cualquier tipo de vehículo (parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo). **Descripción**

**Descripción**

Atención y seguimiento para el cobro, ante la aseguradora, de la indemnización en caso de daño, destrucción o pérdida que presenten los bienes de transportación de las Dependencias y Entidades, amparados en la póliza correspondiente, presentando la documentación necesaria.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Siniestro de Vehículos | | | |
| Unidad administrativa usuaria | 1 | Reporta a la Aseguradora y al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros el siniestro, indicando el número de póliza e inciso, lugar de los hechos y, en su caso:<br>• Descripción de la afectación que sufrió el bien, y<br>• La pérdida o daño de mercancía propia o de terceros, en estadía o en maniobra de carga y descarga. | Reporte. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 2 | Asigna número de expediente consecutivo en la bitácora de registro de siniestros ocurridos (base de datos del área). | Registro en bitácora de siniestro. |
| Unidad administrativa usuaria | 3 | En su caso, solicita el apoyo al área jurídica de la dependencia o entidad. | Solicitud de apoyo. |
| Unidad administrativa usuaria | 4 | Emite la declaración de los hechos suscitados, y proporciona a la aseguradora la suficiente información sobre los hechos relacionados con el siniestro y por los cuales puedan determinarse las circunstancias de su | Declaración preliminar de los daños y presentación del reclamo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | realización y las consecuencias del mismo. | |
| Unidad administrativa usuaria | 5 | Consulta a la aseguradora y/o al área jurídica si se requiere acudir al Ministerio Público.<br><br>**¿Se requiere acudir al Ministerio Público?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 6.**<br>**No: pasa a la actividad 9.** | |
| Unidad administrativa-usuario y Área Jurídica | 6 | Acude a la agencia del Ministerio Público competente a levantar el acta correspondiente. | |
| Unidad administrativa usuaria | 7 | Obtiene el acta correspondiente y remite al área jurídica de la institución y al área responsable de bienes patrimoniales, y/o seguros para que ésta integre el reclamo ante la aseguradora. | Acta ministerial. |
| Área Jurídica de la Dependencia o Entidad | 8 | Recibe acta y apertura expediente para seguimiento. | Documentación del siniestro. |
| Usuario, Unidad administrativa<br>*Responsable modificado DOF 03-10-2012* | 9 | Elabora un acta administrativa haciendo constar los hechos. | Acta administrativa. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 10 | Solicita a la aseguradora que especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización, reparación y/o reposición del bien. | Documentación del siniestro. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 11 | Verifica que la documentación esté completa.<br><br>**¿La documentación está completa?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 13.**<br>**No: pasa a la actividad 12.** | |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 12 | Recopila los documentos comprobatorios faltantes y abre expediente para entregar a la aseguradora. | Expediente. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 13 | **Pasa, según sea el caso, al procedimiento de:**<br>"Indemnización"; "Reparación", o "Sustitución". | Reclamación. |
| Indemnización | | | |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 1 | Remite a la aseguradora la documentación requerida para pago de indemnización.<br>¿Se requiere la transmisión de dominio de la unidad siniestrada a favor de la aseguradora?<br>Sí: Pasa a la actividad 1 bis.<br>No: Pasa a la actividad 2.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Documentación requerida para pago de indemnización. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Oficial Mayor o equivalente<br>*Responsable adicionado DOF 05-04-2016* | 1 bis<br>*Adicionado DOF 05-04-2016* | Emite, en el caso de las dependencias, el acuerdo de desincorporación.<br>*Actividad adicionada DOF 05-04-2016* | Acuerdo de desincorporación<br>*Documento de trabajo adicionado 05-04-2016* |
| Aseguradora | 2 | Tramita pago de indemnización. | Pago de indemnización. |
| Aseguradora | 3 | Elabora convenio de finiquito sobre la determinación de la pérdida correspondiente y determina el monto del deducible respectivo. | Convenio de finiquito. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 4 | Recibe y revisa el convenio de finiquito, considerando los comentarios que, en su caso, manifieste el asesor externo o el responsable interno de seguros, para la firma de dicho documento.<br><br>**¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 5.**<br>**No: pasa a la actividad 3.** | Convenio de finiquito. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 5 | Aprueba convenio de finiquito y firma de conformidad el mismo, remitiéndolo a la aseguradora. Asimismo, envía copia del convenio de finiquito al área responsable de inventarios, para dar de baja el bien siniestrado.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Convenio de finiquito. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 6 | Solicita al área competente, en su caso, el pago del deducible establecido en la póliza de seguro correspondiente.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Pago deducible por indemnización.<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |
| Área responsable de inventarios, de bienes patrimoniales y/o seguros<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 7 | Recibe pago por concepto de indemnización.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Cheque o transferencia.<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |
| Área de tesorería/finanzas /presupuesto<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 8 | Notifica, mediante oficio, al área administrativa/usuario que la aseguradora cubrió la indemnización del siniestro ocurrido.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Oficio.<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros *Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 9 | Tramita la baja del inventario. (continua con el procedimiento "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES") *Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Baja de inventario. *Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |
| | 10 | Se deroga. *Actividad derogada DOF 05-04-2016* | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

*Procedimiento modificado DOF 05-04-2016*

5.2.4.4 **Atención a siniestros de inmuebles, bienes muebles (excepto vehículos), valores y dinero en efectivo**

**Objetivo**

Realizar el cobro de la indemnización correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, en caso de presentarse un siniestro en cualquier tipo de bien mueble (excepto vehículos), inmuebles, valores y dinero en efectivo.

**Descripción**

Atención y seguimiento para el cobro, ante la aseguradora, en caso de daño, destrucción, pérdida o robo en los bienes inmuebles, muebles (excepto vehículos) y valores de la Dependencia o Entidad, amparados en la póliza respectiva, mediante la presentación de la documentación correspondiente.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Inmuebles | | | |
| Unidad administrativa usuaria | 1 | Avisa al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros el siniestro, vía telefónica, correo electrónico u oficio. | Aviso vía telefónica, oficio o correo electrónico del siniestro. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 2 | Recibe de la unidad administrativa usuaria el reporte del siniestro ocurrido. Asigna número de expediente consecutivo en la bitácora de registro de siniestros ocurridos (base de datos del área). | Número de expediente de la base de datos. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 3 | Reporta a la aseguradora, el siniestro, indicando número de póliza, lugar de los hechos y descripción de la afectación, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes para su atención inmediata. | Reporte. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 4 | Recibe de la aseguradora número de siniestro y solicita apoyo al área jurídica de la Dependencia o Entidad.<br><br>**¿Cuál es el tipo de siniestro a atender?** | Solicitud de apoyo del área jurídica de la dependencia o entidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Bienes inmuebles**: pasa a la actividad 5.<br>**Bienes muebles**: pasa al procedimiento "Atención de siniestros de muebles".<br>**Valores y dinero en efectivo**: pasa al procedimiento "Atención de siniestros de valores". | |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 5 | Realiza las visitas de inspección requeridas e inicia la cuantificación de los daños del bien inmueble, acompañado en su caso de un perito de protección civil. Presenta reclamación anexando el sustento documental de la misma. | Visitas de inspección. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 6 | Recibe el reporte de ajuste de daños, archiva en su expediente.<br>**¿Se requiere acudir al Ministerio Público?**<br>**Sí: pasa a la actividad 7.**<br>**No: pasa a la actividad 9.** | Reporte de ajuste de daños. |
| Unidad administrativa usuaria y Área Jurídica | 7 | Acude a la agencia del Ministerio Público competente a levantar el acta correspondiente. | |
| Unidad administrativa usuaria | 8 | Obtiene el acta ministerial correspondiente y remite al área jurídica de la Dependencia o Entidad, y al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros para que ésta integre el reclamo ante la aseguradora. | Acta ministerial. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 9 | Verifica el daño al (los) inmueble(s), con base en el reporte de daños o pérdidas. | |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 10 | Solicita, por oficio o correo electrónico, el presupuesto de reparación al área responsable. | Oficio o correo de solicitud de presupuesto. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 11 | Convoca reunión con la asistencia del ajustador y de los representantes de la aseguradora para revisar el dictamen de valuación elaborado por la misma, comparándolo con el (los) presupuesto(s) recibido(s) por las áreas responsables.<br>**¿El dictamen de valuación es aceptado?**<br>**Sí: pasa a la actividad 13.**<br>**No: pasa a la actividad 12.** | Reunión con ajustador y Aseguradora. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 12 | Solicita mediante oficio la intervención del área jurídica de la Dependencia o Entidad, remitiendo los documentales pertinentes para que inicie las acciones correspondientes.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | Oficio. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 13 | Solicita a la aseguradora especifique los documentos requeridos para tramitar el acuerdo de pago. | Solicitud. |
| Área responsable | 14 | Recopila los documentos comprobatorios de las diferentes áreas administrativas y se | Documentos comprobatorios. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| de bienes patrimoniales y/o seguros | | integra expediente. | |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 15 | Solicita pago de reclamación a la Aseguradora con la documentación requerida. | Solicitud. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 16 | Recibe acuerdo de pago.<br>**¿El acuerdo de pago cumple con los términos de la póliza de seguro?**<br>**Sí: pasa a la actividad 18.**<br>**No: pasa a la actividad 17.** | Acuerdo de pago. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 17 | Solicita a la aseguradora el ajuste del acuerdo de pago.<br>**¿Acepta el ajuste?**<br>**Sí: Pasa a la actividad 16.**<br>**No: Pasa a la actividad 12.** | Solicitud. |
| Oficial Mayor o equivalente | 18 | Aprueba el convenio de finiquito firmándolo y remitiéndolo a la aseguradora para que se genere la indemnización. | Acuerdo de pago. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 19 | Tramita, en su caso, pago de deducible, estipulado en el contrato de seguro. | Pago de deducible. |
| Oficialía Mayor o equivalente | 20 | Recibe pago. | Comprobante. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| Muebles | | | |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 1 | Solicita al ajustador realice visita de inspección y genera reporte de daños. | Reporte del ajustado. |
| Área administrativa usuaria | 2 | Recibe reporte de daños o pérdidas por parte de la aseguradora.<br><br>**¿Se requiere acudir al Ministerio Público?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 3.**<br>**No: pasa a la actividad 5.** | Reporte de daños. |
| Unidad administrativa usuaria y Área Jurídica | 3 | Acude a la agencia del Ministerio Público correspondiente a levantar el acta y solicita a la aseguradora el apoyo jurídico. | |
| Unidad administrativa usuaria y Área Jurídica | 4 | Obtiene el acta certificada correspondiente. | Acta Ministerial. |
| Unidad administrativa usuaria | 5 | Envía documentación del siniestro al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros. | Documentación del siniestro. |
| Área responsable de bienes | 6 | Recibe documentación del siniestro y solicita a la aseguradora que especifique los documentos requeridos para tramitar la | Solicitud. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| patrimoniales y/o seguros | | indemnización, reparación y/o reposición del bien. | |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 7 | Recopila los documentos comprobatorios y abre expediente.<br>**¿Cuál es el tipo de atención al siniestro?**<br>**Indemnización:** pasa a la actividad 8.<br>**Reparación:** pasa a la actividad 16.<br>**Sustitución:** pasa a la actividad 20. | Expediente. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 8 | Remite a la aseguradora la documentación requerida para el pago de indemnización. | Documentación requerida para pago de indemnización. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 9 | Recibe convenio de finiquito.<br>**¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?**<br>**Sí: pasa a la actividad 12.**<br>**No: pasa a la actividad 10.** | Convenio de finiquito. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 10 | Solicita a la aseguradora el ajuste del convenio de finiquito.<br>**¿Acepta el ajuste?**<br>**Sí: Pasa a la actividad 12.**<br>**No: Pasa a la actividad 11.** | Solicitud. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 11 | Solicita mediante oficio la intervención del Área Jurídica de la Dependencia o Entidad, remitiendo los documentales pertinentes para que inicie las acciones correspondientes.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | Oficio. |
| Oficial Mayor o equivalente | 12 | Aprueba convenio de finiquito firmándolo y remitiéndolo al área responsable de bienes patrimoniales y seguros, y ésta a su vez a la aseguradora<br>*Actividad modificada DOF 03-10-2012* | Convenio de finiquito y oficio o correo electrónico. |
| Área responsable de inventarios | 13 | De resultar procedente, tramita la baja del inventario del bien siniestrado, una vez que se haya cubierto el pago por la aseguradora. (continua en el procedimiento Baja y destino de bienes) | |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 14 | Tramita, en su caso, el pago del deducible por indemnización a la aseguradora. | Solicitud de pago. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 15 | Recibe indemnización.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | Comprobante. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 16 | Solicita a la aseguradora, con base en el reporte de daños, la orden de reparación del bien afectado. | Reporte de daños. |
| Área responsable de bienes patrimoniales | 17 | Verifica se traslade el bien siniestrado al lugar de reparación. | Orden de reparación del daño. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| y/o seguros | | | |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 18 | Informa al área de tesorería que deberá realizar pago por el monto del deducible que corresponda, conforme a la póliza contratada. | Oficio. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 19 | Recibe el bien reparado y lo entrega a la unidad administrativa usuaria para su resguardo.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | Comprobante. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 20 | Solicita a la aseguradora, con base en el reporte de daños, la sustitución del bien afectado. | Reporte de daños. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 21 | Tramita, en su caso, pago de deducible. | Pago de deducible. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 22 | Recibe el bien sustituto con documentos correspondientes al mismo. | Comprobante. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 23 | Entrega bien sustituto al área administrativa-usuario y recaba la firma de ésta para resguardo correspondiente. | Comprobante. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 24 | Envía copia de la factura del bien sustituto al área responsable de inventarios, para que tramite alta en el inventario de bienes patrimoniales de la institución. | Copia de la factura del bien sustituto. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 25 | Tramita alta en la póliza de seguro y archiva documentación. | Alta. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| Valores y dinero en efectivo | | | |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 1 | Solicita el apoyo del ajustador para que emita el reporte de los hechos suscitados, tome la declaración y estime valuación preliminar de las pérdidas y/o robo. | Valuación preliminar de pérdidas y/o robo. |
| Unidad administrativa usuaria y Área Jurídica | 2 | Acude a la agencia del Ministerio Público correspondiente a levantar el acta. | |
| Unidad administrativa usuaria y Área Jurídica. | 3 | Obtiene el acta correspondiente. | Acta Ministerial. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 4 | Solicita a la aseguradora especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización. | Solicitud. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 5 | Solicita a la unidad administrativa usuaria por medio de oficio la documentación y/o información necesaria e inicia trámite de pago de indemnización ante la aseguradora. | Oficio de solicitud de documentación. |
| Área administrativa usuaria | 6 | Recaba la documentación y envía al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros. | Documentación diversa. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o servicios | 7 | Recibe la documentación recabada.<br><br>**¿Está completa la documentación solicitada?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 8.**<br>**No: pasa a la actividad 5.** | Documentación recabada. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 8 | Remite a la aseguradora, mediante oficio, la documentación soporte para pago de indemnización. | Remisión de documentos. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 9 | Revisa convenio de finiquito.<br>**¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?**<br>**Sí: pasa a la actividad 12.**<br>**No: pasa a la actividad 10.** | Convenio de finiquito. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 10 | Solicita a la aseguradora el ajuste del convenio de finiquito.<br>**¿Acepta el ajuste?**<br>**Sí: Pasa a la actividad 12.**<br>**No: Pasa a la actividad 11.** | Solicitud. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 11 | Solicita mediante oficio la intervención del Área Jurídica de la Dependencia o Entidad, remitiendo los documentales pertinentes para que inicie las acciones correspondientes.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | Oficio. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 12 | Tramita, en su caso, el pago del deducible. | Solicitud de pago. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 13 | Recibe indemnización. | Comprobante. |
| Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 14 | Genera los registros correspondientes. | Registro. |
| Área responsable de bienes patrimoniales | 15 | Notifica a la unidad administrativa usuaria, mediante oficio, que la aseguradora cubrió la indemnización de la pérdida y/o robo ocurrido. | Oficio. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| y/o seguros | | | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

## 5.3. ADMINISTRACION DE PARQUE VEHICULAR

*Denominación modificada DOF 03-10-2012*

### 5.3.1. Parque vehicular

**Objetivo**

Administrar, de manera óptima y eficiente, el parque vehicular con que cuentan las Dependencias, con el fin de atender los requerimientos que presentan sus unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.

**Descripción**

Consiste en:

I. Dar seguimiento al Programa Anual Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular y a las solicitudes de servicio realizadas por las áreas usuarias.
II. Hacer el mejor y mayor uso del parque vehicular con que cuenta la Dependencia, con el fin de lograr su óptimo aprovechamiento.
III. Realizar el alta, baja y resguardos de vehículos.
IV. Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.
V. Contar con los documentos que amparen su propiedad y/o legal posesión.

### 5.3.1.1 Ingreso de vehículos terrestres y marítimos

**Objetivo**

Atender las necesidades de ingreso a la Dependencia del nuevo parque vehicular terrestre y marítimo.

**Descripción**

Consiste en:

I. Hacer las gestiones internas para el ingreso de los nuevos vehículos.
II. Atender las obligaciones ante las autoridades.
III. Contar con los documentos que amparen su posesión y el cumplimento de obligaciones.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de Control vehicular | 1 | Recibe copia de contratos de adquisición de parque vehicular. | Copia de contrato. |
| Responsable de Control vehicular | 2 | Identifica en la copia del contrato las fechas y condiciones de entrega. | |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 3 | Recibe carta factura del vehículo del proveedor y confirmación de fecha de entrega. | Carta factura y confirmación de fecha de entrega. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 4 | Envía carta factura a control vehicular. | Oficio. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsable de Control vehicular | 5 | Revisa contrato y carta factura.<br><br>**¿Requiere pago de contribuciones?**<br><br>**Sí: pasa a actividad 6.**<br>**No: pasa a actividad 7.** | |
| Responsable de Control vehicular | 6 | Tramita pago de contribuciones ante el área competente. | Pago de contribuciones. |
| Responsable de Control vehicular | 7 | Tramita alta/registro ante autoridades. | Alta / registro ante autoridades. |
| Responsable de Control vehicular | 8 | Elabora resguardo. | Resguardo. |
| Responsable de Control vehicular | 9 | Solicita al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros el trámite de aseguramiento. | Solicitud de aseguramiento. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 10 | Entrega la póliza a control vehicular. | Póliza de seguro. |
| Proveedor | 11 | Lleva vehículo para su entrega al sitio y en la fecha acordada. | |
| Área usuaria y responsable de control vehicular | 12 | Verifica condiciones de la unidad.<br><br>**¿Cumple con las condiciones y especificaciones de funcionamiento?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 14.**<br>**No: pasa a la actividad 13.** | |
| Responsable de Control vehicular | 13 | Solicita al proveedor atienda las irregularidades detectadas o, en su defecto, sustituya la unidad. | Solicitud. |
| Responsable de Control vehicular y Área usuaria | 14 | Revisa inventario del vehículo. | |
| Área usuaria | 15 | Acepta unidad. | Acuse de recibo y conformidad. |
| Responsable de Control vehicular | 16 | Entrega resguardo a usuario. | Resguardo. |
| Responsable de Control vehicular | 17 | Integra expediente del vehículo adquirido, registra los requerimientos de dotación de combustible. | Expediente. |
| Responsable de Control vehicular | 18 | Registra ingreso en almacén, se agrega al inventario de la Dependencia y se da de alta en el sistema de almacén, en el financiero y en el contable. | Registro. |
| Responsable de Control vehicular | 19 | Notifica a mantenimiento sobre el ingreso de la unidad. | Notificación de ingreso. |
| Responsable de Control vehicular | 20 | Revisa condiciones del contrato para determinar si existe incumplimiento, aplican penalizaciones, se requiere rescisión o | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | modificación de contrato.<br><br>**¿Aplican penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?**<br><br>**Sí: pasa a actividad 21.**<br>**No: pasa a actividad 22.** | |
| Responsable de Control vehicular | 21 | Solicita aplicación de penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | Penalizaciones, Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio. |
| Responsable de Control vehicular | 22 | Solicita el pago a proveedores al área competente. | Pago a proveedores. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.3.1.2. **Ingreso de vehículos aéreos**

**Objetivo**
Atender las necesidades de ingreso a la Dependencia del nuevo parque aéreo.

**Descripción**
Consiste en:

I. Hacer las gestiones internas para el ingreso de los nuevos vehículos.
II. Atender las obligaciones ante las autoridades.
III. Contar con los documentos que amparen su posesión y el cumplimento de obligaciones.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de Control vehicular | 1 | Recibe copia de contratos de adquisición de aeronaves. | Copia de contrato. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 2 | Recibe carta factura de la aeronave del proveedor y procede a coordinar la recepción de la misma, en los plazos pertinentes y de acuerdo con la normativa aplicable en materia de aeronáutica civil. | Solicitud de carta factura y confirmación de fecha y lugar de entrega. |
| Área de recursos materiales y servicios generales | 3 | Envía carta factura a responsables de control vehicular. | Carta factura. |
| Responsable de Control vehicular | 4 | Solicita recursos para el pago de contribuciones al área competente. | Solicitud de liberación de recursos para pago |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | de contribuciones. |
| Responsable de Control vehicular | 5 | Tramita alta/registro ante la DGAC. | Alta/registro ante la DGAC. |
| Responsable de Control vehicular | 6 | Solicita al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros el trámite de aseguramiento. | Solicitud de aseguramiento. |
| Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros | 7 | Entrega la póliza a control vehicular. | Póliza de seguro. |
| Responsable de Control vehicular | 8 | Integra expediente del vehículo adquirido, registra los requerimientos de dotación de combustible. | Expediente. |
| Responsable de Control vehicular | 9 | Registra ingreso en almacén, se agrega al inventario de la Dependencia y se da de alta en el sistema de almacén, el financiero y el contable. | Registro. |
| Responsable de Control vehicular | 10 | Notifica a mantenimiento sobre el ingreso de la unidad. | Notificación de ingreso. |
| Responsable de Control vehicular | 11 | Revisa condiciones del contrato para determinar si existe incumplimiento, aplican penalizaciones, requiere rescisión o modificación de contrato.<br><br>**¿Aplican penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 12.**<br>**No: pasa a la actividad 13.** | Penalizaciones, Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio. |
| Responsable de Control vehicular | 12 | Solicita aplicación de penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme a la normativa aplicable. | Penalizaciones, Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio. |
| Responsable de Control vehicular | 13 | Solicita el pago a proveedores al área competente. | Pago a proveedores. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.3.1.3 **Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades previas a la baja de parque vehicular terrestre y marítimo**

**Objetivo**

Realizar el seguimiento a la pernocta del parque vehicular terrestre y marítimo, cambio de resguardo y las actividades previas a la baja.

**Descripción**

Consiste en:

I. Atender los reportes de vehículos que no realizaron la pernocta en el sitio asignado.
II. Gestionar el cambio de resguardo.
III. Determinar las actividades requeridas previas a la baja de los vehículos terrestres y marítimos.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Pernocta | | | |
| Responsable de Control vehicular | 1 | Recibe registro diario de entradas y salidas del parque vehicular por parte del personal designado para tal efecto. | Registros de entrada y salidas. |
| Responsable de Control Vehicular | 2 | Confronta registro diario de entradas y salidas del parque vehicular para identificar ausencias de vehículos no justificadas.<br><br>**¿Existen ausencias no justificadas?**<br><br>Sí: Pasa a la actividad 3.<br>No: FIN DEL PROCEDIMIENTO. | |
| Responsable de Control Vehicular | 3 | Solicita al usuario justificación por la que el vehículo no pernoctó en lugar asignado. | Solicitud de justificación de pernocta. |
| Usuario | 4 | Entrega justificación a control vehicular. | Justificación. |
| Responsable de Control Vehicular | 5 | Revisa la justificación de pernocta.<br><br>**¿La justificación es aceptable?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 7.**<br>**No: pasa a la actividad 6.** | |
| Responsable de Control Vehicular | 6 | Integra y envía informe al responsable del área a la que pertenece el usuario y da vista al Órgano Interno de Control. | Informe y vista. |
| Responsable de Control Vehicular | 7 | Actualiza registros de pernocta. | Registros de pernocta. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| Cambio de reguardo | | | |
| Responsable de Control vehicular | 1 | Recibe solicitud de cambio de resguardo. | Solicitud de cambio de resguardo. |
| Responsable de Control vehicular | 2 | Elabora resguardo para atender la nueva asignación. | Resguardo. |
| Responsable de Control vehicular | 3 | Notifica al usuario fecha y lugar para que reciba el vehículo. | Notificación de lugar y fecha de entrega de vehículo. |
| Responsable de Control vehicular | 4 | Entrega vehículo, resguardo y documentación en la fecha y lugar establecido. | Resguardo. |
| Usuario | 5 | Recibe vehículo, resguardo y documentación. | Vehículo y documentos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | entregados. Resguardo. |
| Control vehicular | 6 | Actualiza expedientes, registros e inventario. | Control vehicular |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| Actividades previas a la baja | | | |
| Responsable de Control vehicular | 1 | Recibe solicitud de baja del área usuaria. | Solicitud de baja. |
| Responsable de Control vehicular | 2 | Certifica condiciones de la unidad, emite dictamen técnico e informa al área de recursos materiales sobre la conveniencia de dar de baja la unidad.<br><br>**¿Procede dar de baja la unidad?**<br><br>**Sí: Pasa a la actividad 3.**<br>**No: Notifica al solicitante.**<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | Dictamen técnico. |
| Responsable de Control vehicular | 3 | Verifica si existen adeudos respecto de multas o contribuciones.<br><br>**¿Quién debe atenderlos?**<br><br>**El usuario:** pasa a la actividad 4.<br>**Control vehicular:** pasa a la actividad 9.<br>**No hay adeudos:** pasa a la actividad 10. | |
| Responsable de Control vehicular | 4 | Notifica a usuario sobre adeudos pendientes. | Notificación de adeudos pendientes. |
| Usuario | 5 | Reúne comprobantes de adeudos ya pagados y/o realiza pago de adeudos pendientes. | Comprobantes de pago. |
| Usuario | 6 | Entrega a control vehicular comprobantes de pagos de los adeudos reportados como pendientes. | Recibo. |
| Responsable de Control vehicular | 7 | Verifica comprobantes de pago para ver si se atendieron todos los adeudos pendientes del usuario.<br><br>**¿Se atendieron todos los adeudos pendientes del usuario?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 9.**<br>**No:** pasa a la actividad 8. | Comprobantes de pago. |
| Responsable de Control vehicular | 8 | Integra y envía informe de incidencias al área de recursos humanos y al responsable del área a la que pertenece el usuario, así como al Órgano Interno de Control, de resultar procedente.<br>Pasa a actividad 9. | Informe de incidencias de adeudos no atendidos. |
| Responsable de Control vehicular | 9 | Reúne comprobantes de adeudos ya pagados y realiza pagos de adeudos pendientes. | |
| Responsable de Control vehicular | 10 | Integra expediente. | Expediente integrado. |
| Responsable | 11 | Remite expediente al área de recursos | Baja del vehículo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| de Control vehicular | | materiales y servicios generales para incorporación al Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.3.1.4 **Verificación vehicular**

**Objetivo**

Cumplir con las obligaciones del pago de derechos de verificaciones del parque vehicular.

**Descripción**

Consiste en realizar la logística y gestionar los recursos que se requieren para realizar la verificación.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de Control vehicular | 1 | Identifica los vehículos que deben cumplir con obligaciones y/o contribuciones. | |
| Responsable de Control vehicular | 2 | Notifica al usuario, y al responsable del área a la que pertenece, sobre el periodo de verificación del vehículo que tiene bajo su resguardo. | Notificación de periodo de verificación. |
| Responsable de Control vehicular | 3 | Solicita la liberación de recursos para usuario para pago de verificación. | Solicitud de recursos. |
| Responsable de Control vehicular | 4 | Recibe liberación de recursos para usuario para pago de verificación. | Recursos para pago de verificación. |
| Usuario | 5 | Llevar vehículo a centro de verificación autorizado y contratado. | |
| Centro de verificación | 6 | Realiza verificación.<br>**¿Vehículo pasa verificación?**<br>**Sí: pasa a la actividad 9.**<br>**No: pasa a la actividad 7.** | Documentos de verificación. |
| Usuario | 7 | Solicita servicio de mantenimiento a través de mesa de servicio. | Solicitud de mantenimiento. |
| Responsable de Control vehicular | 8 | Realiza procedimiento “Mantenimiento vehicular terrestre y marítimo”.<br>Pasa a actividad 5. | Servicio de mantenimiento. |
| Usuario | 9 | Entrega a control vehicular documento comprobatorio de la verificación. | Comprobante de la verificación. |
| Responsable de Control vehicular | 10 | Actualiza expediente y registros. | Expediente y registros actualizados. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.3.1.5 **Solicitud de Mantenimiento vehicular terrestre y marítimo**

**Objetivo**

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular terrestre y marítimo.

**Descripción**

Consiste en:

I. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo y el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular.

II. Gestionar con el usuario y el proveedor la recepción, atención del mantenimiento y entrega de los vehículos.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de control vehicular | 1 | Recibe programa de mantenimiento y solicitudes de mantenimiento del parque vehicular terrestre y marítimo. | Programa y/o solicitudes de mantenimiento del parque vehicular terrestre y marítimo. |
| Responsable de Control vehicular | 2 | Revisa programa de mantenimiento preventivo y compara con especificaciones del fabricante para identificar los vehículos que requieren servicio. | |
| Responsable de control vehicular | 3 | Notifica a usuario fecha en que se recibirá el vehículo para realizar servicio de mantenimiento. | Notificación de fecha de recepción del vehículo para realizar servicio de mantenimiento. |
| Usuario | 4 | Entrega el vehículo a área de mantenimiento en la fecha señalada. | |
| Responsable de control vehicular | 5 | Verifica inventario del vehículo. | |
| Responsable de control vehicular | 6 | Notifica a proveedor sobre servicio de mantenimiento a realizar indicando si aplica garantía. | Notificación sobre servicio de mantenimiento. |
| Responsable de control vehicular | 7 | Entrega a proveedor orden y vehículo. | Orden de servicio. |
| Proveedor | 8 | Realiza diagnóstico de la unidad y determina si se requiere autorización del área de mantenimiento para realizar el trabajo.<br><br>**¿Requiere la autorización del área de mantenimiento?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 9.**<br>**No: pasa a la actividad 11.** | |
| Proveedor | 9 | Elabora y entrega cotización a área de mantenimiento. | Cotización. |
| Responsable de control vehicular | 10 | Revisa cotización.<br><br>**¿Autoriza?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 11.**<br>**No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Cotización. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Proveedor | 11 | Realiza servicio de mantenimiento correspondiente. | Mantenimiento del vehículo. |
| Proveedor | 12 | Notifica al responsable de control vehicular que el vehículo está listo. | Notificación de servicio de mantenimiento concluido. |
| Responsable de control vehicular | 13 | Recibe vehículo. | Vehículo recibido. |
| Responsable de control vehicular | 14 | Notifica a usuario que el vehículo está listo. | Notificación de servicio de mantenimiento concluido. |
| Usuario | 15 | Recibe el vehículo. | |
| Responsable de control vehicular | 16 | Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato.<br><br>**¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?**<br><br>**Sí: pasa a actividad 17.**<br>**No: pasa a actividad 18.** | Reporte de evaluación. |
| Proveeduría de servicios | 17 | Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio. |
| Responsable de control vehicular | 18 | Calcula pagos y, en su caso, penalizaciones con base al contrato. | |
| Responsable de control vehicular | 19 | Tramita pago a proveedores conforme a la normativa aplicable. | Pago a proveedores. |
| Responsable de control vehicular | 20 | Actualiza expediente y registros. | Expediente y registros actualizados. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.3.1.6 **Solicitud de mantenimiento de aeronaves**

**Objetivo**

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular aéreo.

**Descripción**

Consiste en gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular aéreo con base a las solicitudes de servicio y las especificaciones del fabricante en cuanto a horas de vuelo y tiempo calendario.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de control vehicular | 1 | Recibe programa y solicitudes de mantenimiento de aeronaves. | Programa y/o solicitudes de mantenimiento del parque vehicular terrestre y marítimo. |
| Responsable de control vehicular | 2 | Revisa programa de mantenimiento preventivo, bitácora de mantenimiento y especificaciones del fabricante. | Programa de mantenimiento Especificaciones del fabricante. |
| Responsable de control vehicular | 3 | Notifica a proveedor o centro de mantenimiento sobre el servicio a realizar y pone a disposición aeronave. | Notificación sobre servicio de mantenimiento. |
| Proveedor o centro de mantenimiento | 4 | Realiza diagnóstico de la unidad y determina si se requiere autorización del responsable de control vehicular para realizar el trabajo.<br><br>**¿Requiere la autorización?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 5.**<br>**No: pasa a la actividad 7.** | Diagnóstico. |
| Proveedor o centro de mantenimiento | 5 | Elabora y entrega cotización a responsable de control vehicular. | Cotización. |
| Responsable de control vehicular | 6 | Revisa cotización.<br><br>**¿Autoriza?**<br><br>**Sí: pasa a la actividad 7.**<br>**No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Cotización. |
| Proveedor o centro de mantenimiento | 7 | Realiza servicio de mantenimiento correspondiente de acuerdo con la normativa aplicable en materia de aeronáutica. | Mantenimiento del vehículo. |
| Proveedor o centro de mantenimiento | 8 | Notifica al Responsable de Control vehicular sobre el mantenimiento realizado y que la aeronave está lista. | Notificación de servicio de mantenimiento concluido. |
| Responsable de control vehicular | 9 | Recibe aeronave. | Vehículo recibido. |
| Responsable de control vehicular | 10 | Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato.<br><br>**¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?**<br><br>**Sí: pasa a actividad 11.**<br>**No: pasa a actividad 12.** | Reporte de evaluación. |
| Proveeduría de servicios | 11 | Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en | Rescisión administrativa, terminación anticipada, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | suspensión del servicio o convenio modificatorio. |
| Responsable de control vehicular | 12 | Calcula pagos y, en su caso, penalizaciones con base al contrato. | |
| Responsable de control vehicular | 13 | Tramita pago a proveedores conforme a la normativa aplicable. | Pago a proveedores. |
| Responsable de control vehicular | 14 | Actualiza expediente y registros. | Expediente y registros actualizados. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.3.1.7 **Pago de contribuciones del parque vehicular**

**Objetivo**

Cumplir en tiempo y forma con las contribuciones asociadas a los vehículos terrestres, marítimos y aéreos, propiedad de la Dependencia o Entidad.

**Descripción**

Consiste en gestionar los recursos y realizar, en tiempo y forma, el pago de las contribuciones.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de control vehicular | 1 | Recibe del área de recursos materiales el programa de parque vehicular. | Programa de parque vehicular. |
| Responsable de control vehicular | 2 | Revisa fechas en que se deben realizar las contribuciones del parque vehicular. | Listado de vehículos con contribuciones a pagar. |
| Responsable de control vehicular | 3 | Tramita pago de contribuciones conforme las disposiciones aplicables. | Pago de contribuciones. |
| Responsable de control vehicular | 4 | Actualiza expediente y registros. | Expediente y registros actualizados. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.4. **INMUEBLES**

**Objetivo**

Que las Dependencias y Entidades cuenten con los inmuebles indispensables para el debido ejercicio de sus atribuciones, atendiendo los requerimientos que sus unidades administrativas tengan en materia de espacios físicos para el desarrollo de sus actividades.

**Descripción**

Consiste en:

I. Atender los requerimientos en materia inmobiliaria de las Dependencias y Entidades, así como las necesidades de espacios físicos que requieran sus unidades administrativas para el adecuado desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso.
II. Brindar espacios adecuados y seguros que conlleven a un mejor desempeño laboral y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
III. Hacer uso óptimo de los inmuebles y espacios físicos con los que cuente la Dependencia o Entidad.
IV. Contar con los documentos que amparen su ocupación o utilización.
V. Mantener en óptimas condiciones los inmuebles ocupados por las Dependencias o Entidades, atendiendo los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa en lo que respecta a espacios físicos e inmuebles y servicios conexos.

### 5.4.1. **Destino, puesta a disposición, requerimiento de inmuebles desaprovechados y, adquisición**.

*Título modificado DOF 05-04-2016*

**Objetivo.**

Atender los requerimientos de inmuebles que tengan las Dependencias y Entidades, así como el procedimiento para ponerlos a disposición del INDAABIN en caso de que dejen de ser útiles para su servicio o se encuentren desaprovechados.

*Párrafo modificado DOF 05-04-2016*

**Descripción.**

Consiste en:
I. Determinar los requerimientos internos de inmuebles o espacios físicos para el desarrollo de las actividades de las Dependencias y Entidades.
II. Determinar con las áreas usuarias la no utilización de inmuebles y espacios físicos para, en su caso, proceder a su puesta a disposición.
III. Tramitar ante el INDAABIN el destino de inmuebles y/o puesta a disposición.
IV. Tramitar la adquisición de inmuebles.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Destino de inmuebles | | | |
| Responsable Inmobiliario *Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 1 | Analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales.<br>**¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?**<br>**Si:** Pasa a la actividad 2.<br>**No:** Pasa al procedimiento de Adquisición onerosa o gratuita de inmuebles, o al de arrendamiento de nuevos inmuebles, según sea el caso. | Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento inmuebles. |
| Responsable | 2 | Solicita el destino al INDAABIN. | Solicitud de destino. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | | *Actividad modificada DOF 05-04-2016* | |
| INDAABIN | 3 | Analiza la procedencia, y en su caso, requiere información y documentación para el acuerdo de destino.<br>**¿Determina procedente?**<br>**Si:** pasa a actividad 4.<br>**No: FIN DE PROCEDIMIENTO.**<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Oficio de respuesta. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 4 | Solicita información y documentación complementaria que se requiera de las áreas usuarias para integrar adecuadamente el expediente que se enviará a INDAABIN. | Solicitud de información complementaria. |
| Áreas usuarias | 5 | Integra y envía al área de recursos materiales información complementaria. | Información complementaria. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 6 | Integra y envía a INDAABIN expediente del inmueble. | Expediente del inmueble. |
| INDAABIN | 7 | Elabora proyecto de acuerdo de destino del inmueble.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Proyecto de Acuerdo |
| SFP-INDAABIN<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 8 | Emite acuerdo de destino del inmueble y tramita su publicación.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Acuerdo de destino. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 9 | Tramita la inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad Federal. | Inscripción. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 10 | Remite copia de inscripción a las unidades administrativas.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Copia de inscripción |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 11 | Actualiza inventario interno. | Inventario actualizado |
| INDAABIN<br>*Responsable* | 12 | Actualiza en Sistema de Inventario del PIFP. | Inventario actualizado<br>*Documento de trabajo* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *modificado DOF 05-04-2016* | | *Actividad modificada DOF 05-04-2016* | *modificado DOF 05-04-2016* |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 13 | Informa y envía copia anualmente a INDAAABIN, a partir de la fecha del acuerdo de destino, de los pagos de servicios y derechos del inmueble destinado.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Información complementaria<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |
| INDAABIN<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 14 | Da seguimiento a la documentación entregada así como a los compromisos y acuerdos.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Inventario actualizado<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| Puesta a disposición de inmuebles | | | |
| Recursos materiales | 1 | Analiza el Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, y determina que inmuebles o espacios han dejado de ser útiles a la Dependencia o Entidad. | Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles. |
| Recursos materiales | 2 | Solicita a unidades administrativas manifestación de no utilidad de inmuebles o espacios físicos. | Solicitud de manifiesto. |
| Unidades administrativas | 3 | Emite y entrega al área de recursos materiales manifiesto de no utilidad. | Manifiesto de no utilidad. |
| Recursos materiales | 4 | Integra el expediente con la información y documentación establecida en el Acuerdo y pone a disposición del INDAABIN, a través del oficio correspondiente. | Oficio y expediente. |
| INDAABIN | 5 | Determina su conformidad.<br>**¿Recibe de conformidad?**<br>**Si:** Pasa a la actividad 8.<br>**No:** Pasa a la actividad 6. | Dictamen. |
| INDAABIN | 6 | Solicitará a destinatario información y documentación adicional para determinar la situación física, jurídica y administrativa del inmueble. | Solicitud. |
| Recursos materiales | 7 | Entrega al INDAABIN información complementaria. | Oficio. |
| INDAABIN | 8 | Notifica a la Dependencia o Entidad correspondiente el cumplimiento de los requisitos para la puesta a disposición y fija fecha de recepción de inmuebles. | Oficio de notificación y cita. |
| Recursos materiales | 9 | Entrega formalmente el inmueble. | Acta de entrega. |
| Recursos materiales | 10 | Tramita la inscripción el Registro Público de la Propiedad Federal el acta de entrega. | Inscripción. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Recursos materiales | 11 | Actualiza inventario interno. | Inventario actualizado. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| Adquisición onerosa de inmuebles | | | |
| Recursos materiales | 1 | Analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales.<br>**¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?**<br>**Si:** Pasa al procedimiento de destino de inmuebles.<br>**No:** Pasa a la actividad 2. | Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles. |
| Recursos materiales | 2 | Identificar el inmueble adecuado a las necesidades de la Dependencia. | |
| Recursos materiales | 3 | Tramita suficiencia presupuestaria ante el área de finanzas. | Constancias de suficiencia presupuestaria. |
| Recursos materiales | 4 | Integra el expediente jurídico administrativo del inmueble, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales. | Expediente. |
| Recursos materiales | 5 | Designa notario del Patrimonio Inmobiliario Federal para formalizar la adquisición. | Designación. |
| Recursos materiales | 6 | Propone y solicita al INDAABIN la designación del representante de la Federación para la firma de la escritura correspondiente. | Solicitud. |
| INDAABIN | 7 | Designa representante. | Designación. |
| Recursos materiales | 8 | Instruye al notario para la aprobación de la escritura ante el INDAABIN. | Oficio |
| Recursos materiales | 9 | Verifica la firma de las escrituras correspondientes y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad de la localidad que corresponda. | Escritura e inscripción. |
| Recursos materiales | 10 | Actualiza inventario interno. | Inventario actualizado. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| Adquisición gratuita de inmuebles | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Recursos materiales | 1 | Recibe y/o gestiona la donación del inmueble. | |
| Recursos materiales | 2 | Solicita al INDAABIN la elaboración del contrato de donación e integra el expediente relativo a la situación jurídico administrativa del inmueble. | Solicitud. |
| INDAABIN | 3 | Analiza el expediente y, en su caso, elabora proyecto de contrato de donación. | Proyecto de contrato. |
| INDAABIN | 4 | Verifica la firma del contrato. | Contrato. |
| Recursos materiales | 5 | Tramita su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad de la localidad que corresponda. | Inscripción. |
| Recursos materiales | 6 | Actualiza inventario interno. | Inventario actualizado. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

*Procedimiento modificado DOF 05-04-2016*

5.4.2. **Arrendamiento de Inmuebles**

**Objetivo**

Atender los requerimientos de inmuebles que tengan las Dependencias y Entidades, a través del arrendamiento.

**Descripción**

Consiste en:

I. Determinar la necesidad de inmuebles o espacios físicos para el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades.

II. Celebrar el contrato de arrendamiento.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Arrendamiento de nuevos inmuebles | | | |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 1 | Analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales.<br>**¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?**<br>**Si:** Pasa al procedimiento de destino de inmuebles.<br>**No:** Pasa a la actividad 2. | Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles. |
| Responsable | 2 | Realiza investigación de mercado para revisar | Investigación de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | | alternativas y determinar inmuebles apropiados. | mercado. |
| Oficial mayor o equivalente | 3 | Determina si procede arrendamiento.<br>**¿Procede arrendamiento?**<br>**Sí:** Pasa a la actividad 4.<br>**No:** Regresa a la actividad 2. | |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 4 | Integra información legal, fiscal y técnica del inmueble. | Expediente de inmueble. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 5 | Verifica si la expectativa del propietario del inmueble respecto del monto de la renta, no rebasa los montos máximos de renta publicados anualmente por el INDAABIN aplicable en la zona en que se ubique el inmueble y al tipo de inmueble de que se trate.<br>**¿La expectativa respecto del monto de renta es igual o inferior a los montos máximos de renta publicados anualmente por el INDAABIN?**<br>**Sí:** Pasa a la actividad 6.<br>**No:** Pasa a la actividad 2.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 6 | Decide si realizara la Solicitud del dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica o Tradicional.<br>Solicita el dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica, pasa a la actividad 7<br>Solicita el dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Tradicional, pasa a la actividad 13<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 7 | Solicita el dictamen valuatorio de justipreciación de renta electrónica y captura los datos requeridos en el Sistema Automatizado de Avalúos del INDAABIN.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Solicitud de dictamen valuatorio de justipreciación de renta electrónica.<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |
| INDAABIN | 8 | Genera y remite por vía electrónica el monto a pagar por los aprovechamientos.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Formato para pago de aprovechamientos. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 9 | Imprime formato requisitado y solicita recursos ante el área de finanzas para el pago de los aprovechamientos correspondientes. | Solicitud de pago. |
| Responsable | 10 | Recibe recursos y realiza el pago. | Comprobante de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | | | pago. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 11 | Captura en el Sistema Automatizado de Avalúos, los datos relativos a la fecha y llave de pago, así como al número de operación.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Base de datos. |
| INDAABIN | 12 | Emite a través del Sistema de Justipreciación de Renta Electrónica el Dictamen el cual refleja el monto máximo a pagar por el inmueble de que se trate. La Institución Pública está limitada por los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles que emite el INDAABIN de manera anual.<br>Pasa a la actividad 19.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Dictamen del monto de renta máxima a pagar.<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 13 | Solicita dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional capturando los datos requeridos en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN, y anexa expediente del inmueble.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Solicitud del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional y expediente del inmueble.<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |
| INDAABIN | 14 | Genera y remite vía electrónica formato requisitado para el pago de los aprovechamientos y gastos generados por la práctica de la justipreciación de renta tradicional.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Formato para pago de aprovechamientos y gastos. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 15 | Imprime formato requisitado y solicita recursos ante el área de finanzas para el pago del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Solicitud de pago. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 16 | Recibe recursos y realiza el pago. | Comprobante de pago. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 17 | Captura en la base de datos, lo relativo a la fecha y llave de pago, así como al número de operación. | Base de datos. |
| INDAABIN | 18 | Elabora, con base en trabajo de campo y remite a promovente dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.<br>*Documento de trabajo* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | *modificado DOF 05-04-2016* |
| Responsable Inmobiliario | 19 | Negocia el importe de la renta con el propietario, con base en el dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica emitido por el INDAABIN, según corresponda.<br>¿El propietario conviene el importe de la renta?<br>**Sí:** Pasa a la actividad 20 o a la 22, si es el caso.<br>**No:** Regresa a la actividad 2.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 20 | Captura datos relativos a la justificación para arrendar otro inmueble en sustitución del que tiene arrendado, en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN. | Base de datos. |
| INDAABIN | 21 | Emite opinión sobre la justificación presentada.<br>**¿La opinión es favorable?**<br>**Sí:** Pasa a la actividad 22.<br>**No:** Remite oficio con opinión al órgano interno de control competente para que, en su caso, de seguimiento. | Oficio con opinión. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 22 | Tramita la formalización del contrato ante el Oficial Mayor o su equivalente, previo dictamen favorable del área jurídica. | Contrato arrendamiento. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 23 | Captura la información del contrato en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN. | Base de datos. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 24 | Actualiza inventario interno. | Inventario actualizado. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| **Arrendamiento de inmuebles (continuar arrendando)** | | | |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 1 | Captura datos relativos a la justificación para continuar con el arrendamiento que actualmente tenga contratado, en la base de datos creada para tal efecto por el INDAABIN. | Base de datos. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 2 | Negocia con el propietario del inmueble la continuación del arrendamiento y el importe de la renta, sin rebasar el monto pactado en el contrato anterior o, el monto incrementado con base en el porcentaje autorizado en el Acuerdo que emita, en su caso, la Secretaría de la Función Pública. | Contrato de arrendamiento del año anterior y/o Acuerdo de rentas que emita la Secretaría de la Función Pública. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **¿Acepta el propietario como renta un importe igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior o al monto incrementado con base en el porcentaje autorizado por la Secretaría de la Función Pública?**<br>**No:** Pasa a la actividad 3.<br>**Sí:** Pasa a la actividad 19. | |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 3 | Verifica si la expectativa del propietario del inmueble respecto del monto de la renta, no rebasa el monto dictaminado por el INDAABIN aplicable en la zona en que se ubique el inmueble y al tipo de inmueble de que se trate.<br>**¿La expectativa respecto del monto de renta es igual o inferior al monto dictaminado por el INDAABIN?**<br>**Sí:** Pasa a la actividad 4.<br>**No:** Pasa a la actividad 10.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 4 | Decide si realizara la Solicitud de dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica o Tradicional.<br>Solicita el dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica, pasa a la actividad 5<br>Solicita el dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Tradicional, pasa a la actividad 11<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 5 | Solicita dictamen valuatorio de justipreciación de renta electrónica capturando los datos requeridos en la base de datos creada para tal efecto por el INDAABIN, para continuar con el arrendamiento.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Solicitud de actualización de dictamen valuatorio de justipreciación de renta electrónica.<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |
| INDAABIN | 6 | Genera y remite, por vía electrónica, el formato requisitado para el pago de los aprovechamientos. | Formato para pago de aprovechamientos. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 7 | Imprime formato requisitado y solicita recursos ante el área de finanzas, para el pago de los aprovechamientos correspondientes. | Solicitud de pago. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 8 | Recibe recursos y realiza el pago. | Comprobante del pago. |
| Responsable | 9 | Captura en la base de datos, lo relativo a la fecha y | Base de datos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | | llave de pago, así como al número de operación. | |
| INDAABIN | 10 | Elabora, con base en los importes máximos de renta por zonas y tipos de inmuebles que emite el INDAABIN, y remite, vía electrónica, el Dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica con el monto de la renta máxima a pagar para el inmueble de que se trate.<br>Pasa a actividad 17.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Dictamen con el monto de la renta máxima a pagar.<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 11 | Solicita actualización del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional y captura los datos requeridos en la base de datos creada para tal efecto por el INDAABIN.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Solicitud de actualización del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |
| INDAABIN | 12 | Genera y remite, por vía electrónica, el formato requisitado para el pago de los aprovechamientos y gastos generados por la práctica de la justipreciación de renta tradicional.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Formato para pago de aprovechamientos y gastos. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 13 | Imprime formato requisitado y solicita recursos ante el área de finanzas, para el pago de la actualización del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Solicitud de pago. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 14 | Recibe recursos y realiza el pago. | Comprobante de pago. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 15 | Captura en la base de datos, lo relativo a la fecha y llave de pago, así como al número de operación. | Base de datos. |
| INDAABIN | 16 | Elabora, con base en trabajo de campo, y remite actualización del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Dictamen de actualización del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 17 | Negocia con el propietario el importe de la renta, con base en el dictamen valuatorio de la justipreciación de renta tradicional o electrónica emitido por el INDAABIN, según corresponda.<br>¿El propietario acepta el importe de la renta?<br>**Sí:** Pasa a la actividad 19.<br>**No:** Pasa a la actividad 18.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 18 | Analiza y procede de acuerdo con las siguientes opciones:<br>a) Acogerse a los beneficios que le concede la legislación civil: **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**<br>b) Nuevo arrendamiento: Pasa al procedimiento de "Arrendamiento de nuevos inmuebles".<br>c) Destino o adquisición: Pasa al procedimiento de destino de inmuebles; adquisición onerosa de inmuebles o adquisición gratuita de inmuebles, según sea el caso. | |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 19 | Tramita la formalización del contrato ante el Oficial Mayor o su equivalente, previo dictamen favorable del área jurídica. | Contrato de arrendamiento. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 20 | Captura la información del contrato en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN. | Base de datos. |
| Responsable Inmobiliario<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 21 | Actualiza inventario interno. | Inventario actualizado. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

*Subproceso modificado DOF 03-10-2012*

### 5.4.3. Mantenimiento preventivo de Inmuebles

*Denominación modificada DOF 14-01-2015*

**Objetivo**

Administrar adecuadamente los servicios de mantenimiento preventivo de las instalaciones utilizadas por las Dependencias, bajo condiciones de seguridad, funcionalidad e higiene.

**Descripción**

Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones utilizadas por las Dependencias, a través de la aplicación y seguimiento del Programa de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 1 | Revisa programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles.<br>**¿Mantenimiento con personal propio?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 3.<br>**No:** (mantenimiento contratado) pasa a la actividad 2. | |
| Proveedor | 2 | Atiende programa de trabajo.<br>Pasa a actividad 7. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 3 | Revisa requerimientos para el mantenimiento (refacciones, material, equipo, herramientas).<br>**¿Requiere insumos adicionales?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 4.<br>**No:** pasa a la actividad 6. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 4 | Solicita insumos a almacén. | Solicitud de insumos. |
| Almacén | 5 | Entrega insumos a los responsables de mantenimiento. | Insumos. |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 6 | Atiende programa de trabajo. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 7 | Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios.<br>**¿Encuentra deficiencias en el servicio?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 8.<br>**No:** pasa a la actividad 9. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 8 | Analiza las deficiencias encontradas y determina lo conducente.<br>**¿Mantenimiento con personal propio?**<br>**Sí**: Atiende las deficiencias coordinando al personal.<br>**No**: Requiere al proveedor la atención de las deficiencias. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 9 | Integra reporte de servicio.<br>**¿El trabajo se realizó con personal propio?** | Reporte. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Si:** FIN DEL PROCEDIMIENTO.<br>**No:** pasa a la actividad 10. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 10 | Revisa condiciones del contrato para determinar si existen incumplimientos, aplican penalizaciones, requiere rescisión o modificación de contrato.<br>**¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio convenio modificatorio?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 11.<br>**No:** pasa a la actividad 12. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 11 | Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio y/o convenio modificatorio, conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio y/o convenio modificatorio. |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 12 | Calcula pagos y, en su caso, penalizaciones con base al contrato. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 13 | Tramita pago a proveedores y, en su caso, liberación de garantías. | Pago a proveedores y, en su caso, oficio de liberación. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.4.4. **Mantenimiento correctivo**

**Objetivo**

Administrar adecuadamente los servicios de mantenimiento correctivo para la conservación de las instalaciones utilizadas por las Dependencias, bajo condiciones de seguridad, funcionalidad e higiene.

**Descripción**

Realizar el mantenimiento correctivo a las instalaciones utilizadas por las Dependencias, detectado y solicitado por las áreas usuarias.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Area usuaria | 1 | Contacta al área de recursos materiales o administrador único o INDAABIN para delimitar de manera precisa la problemática y requerimientos de mantenimiento. | Reporte. |
| Recursos | 2 | Analiza requerimientos para determinar | Detalle de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| materiales o administrador único o INDAABIN | | responsable de atención.<br>**¿Quién es responsable de la atención?**<br>**Personal propio:** pasa a la actividad 3.<br>**Personal contratado:** pasa a la actividad 10.<br>**Requiere contratar servicio:** pasa a la actividad 7. | requerimiento de mantenimiento. |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 3 | Revisa requerimientos para el mantenimiento (refacciones, material, equipo, herramientas).<br>**¿Requiere insumos adicionales?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 4.<br>**No:** pasa a la actividad 6. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 4 | Solicita insumos a almacén. | Solicitud de insumos. |
| Almacén | 5 | Entrega insumos. | Insumos. |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 6 | Atiende solicitud de mantenimiento.<br>Pasa a la actividad 11. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 7 | Integra requerimientos para contratar el servicio. | Requerimientos de contratación. |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 8 | Solicita suficiencia presupuestaria ante el área de finanzas. | Suficiencia presupuestaria. |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 9 | Solicita contratación conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | Solicitud de Contratación. |
| Proveedor | 10 | Atiende solicitud de mantenimiento. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 11 | Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios.<br>**¿Encuentra deficiencias en el servicio?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 12.<br>**No:** pasa a la actividad 13. | Deficiencias del programa. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 12 | Analiza las deficiencias encontradas y determina lo conducente.<br>**¿Mantenimiento con personal propio?**<br>**Sí**: Atiende las deficiencias coordinando al personal.<br>**No**: Requiere al proveedor la atención de las deficiencias. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 13 | Integra reporte de servicio.<br>**¿El trabajo se realizó con personal propio?**<br>**Sí:** FIN DEL PROCEDIMIENTO.<br>**No:** pasa a la actividad 14. | Reporte. |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 14 | Revisa condiciones del contrato para determinar si existen incumplimientos, aplican penalizaciones, requiere rescisión o modificación de contrato.<br>**¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 15.<br>**No:** pasa a la actividad 16. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 15 | Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio. |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 16 | Calcula pagos y penalizaciones con base al contrato. | |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 17 | Tramita pago a proveedores y, en su caso, liberación de garantías. | Pago a proveedores y, en su caso, oficio de liberación. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.4.5. **Pago de servicios inherentes a los inmuebles**

**Objetivo**

Cumplir en tiempo y forma con el pago de los servicios inherentes a los inmuebles.

**Descripción**

Consiste en gestionar los recursos y realizar, en tiempo y forma, el pago de los servicios, tales como agua, energía eléctrica, entre otros.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 1 | Revisa calendarios, recibos y facturas. | Calendario, recibos y facturas. |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 2 | Determina pagos y, en su caso, multas o recargos. | Recibos y facturas. |
| Recursos materiales o administrador único o INDAABIN | 3 | Tramita pago de recibos y facturas. | Recibos y facturas. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.5. **USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**Objetivo**

Optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento de todo el mobiliario y equipo, a efecto de procurar un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las Dependencias.

**Descripción**

Se deberá llevar a cabo un conjunto de operaciones y actividades de inspección, ajustes, limpieza, lubricación, calibración, mantenimiento preventivo y correctivo y demás necesarias en forma periódica y con un plan establecido, a fin de conservar en buen estado el mobiliario y equipo.

5.5.1. **Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo**

**Objetivo**

Detectar el mobiliario y equipo que no está en buen estado y/o no se le esté dando uso, para su consecuente mantenimiento, reasignación o puesta a disposición.

**Descripción**

Se efectuarán recorridos periódicos en las instalaciones de la Dependencia o Entidad para:

I. Verificar el estado en que se encuentra el mobiliario y equipo, en su caso, reportarlo al área de mantenimiento.

II. Identificar mobiliario y equipo que presuntamente no está en uso, verificando dicha situación con el usuario y reportarlo al área de almacén.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Area de recursos materiales y servicios generales | 1 | Revisa inventario de manera semestral. | Inventario de mobiliario y equipo.<br>Informe de aprovechamiento y conservación. |
| Area de recursos materiales y servicios generales | 2 | Designa personal para la inspección. | Designación. |
| Unidades administrativas | 3 | Designa personal para la inspección que apoyará al área de recursos materiales. | Designación. |
| Area de recursos materiales y servicios generales | 4 | Identifica y selecciona mobiliario y equipo motivo de la inspección, en colaboración con el responsable que designen las unidades administrativas. | Listado de inventario seleccionado. |
| Area de recursos materiales y servicios generales | 5 | Define recorridos para el personal asignado. | Programa de recorridos. |
| Personal asignado al recorrido | 6 | Inspecciona las condiciones del mobiliario y equipo. | |
| Personal asignado al recorrido | 7 | Verifica el uso del mobiliario y equipo asignado y en su caso, verifica con la persona quien tiene el resguardo. | Resguardo y listado. |
| Personal asignado al recorrido | 8 | Integra informe de aprovechamiento y conservación del mobiliario y equipo. | Informe de aprovechamiento y conservación. |
| Area de recursos materiales y servicios generales | 9 | Revisa trimestralmente informes.<br>**¿Cómo se reportó el mobiliario y equipo?**<br>**Buen estado:** FIN DEL PROCEDIMIENTO.<br>**Dañado:** pasa a la actividad 10.<br>**A reasignar:** pasa a la actividad 11. | |
| Area de recursos materiales y servicios generales | 10 | Integra reporte de mobiliario y equipo dañado y pasa al “Procedimiento de mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo”.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Reporte de mobiliario y equipo dañado. |
| Area de recursos materiales y | 11 | Integra informe de mobiliario y equipo a reasignar. | Informe de mobiliario y equipo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| servicios generales | | | a reasignar. |
| Area de recursos materiales y servicios generales | 12 | Informa a almacenes sobre mobiliario y equipo para reasignar a fin de que determine lo conducente. | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.5.2. **Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo**

**Objetivo**

Realizar actividades programadas que permitan asegurar el correcto funcionamiento del mobiliario y equipo, así como detectar las posibles fallas, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.

**Descripción**

Consiste en:

I. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo descrito en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, y asegurar su cumplimiento.

II. Gestionar con el proveedor, o asignar al personal interno, para llevar a cabo los trabajos de limpieza y mantenimiento.

III. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos solicitados.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Area de recursos materiales y servicios generales | 1 | Revisa mensualmente el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo.<br>**¿El mantenimiento preventivo se realiza con?**<br>**Personal propio:** pasa a la actividad 12.<br>**Proveedor:** pasa a la actividad 2. | Programa de mantenimiento preventivo. |
| Area de mantenimiento | 2 | Revisa y determina la existencia de proveedores contratados:<br>¿Existen proveedores contratados?<br>**Sí:** Pasa a la actividad 4.<br>**No:** Pasa a la actividad 3. | Catálogo de proveedores. |
| Area de mantenimiento | 3 | Solicita al área competente la contratación de proveedores para la prestación del mantenimiento.<br>Pasa a la actividad 4. | Contrato. |
| Area de mantenimiento | 4 | Solicita al proveedor la ejecución del trabajo programado. | |
| Area de mantenimiento | 5 | Acuerda programa de trabajo con el proveedor y con la unidad administrativa usuaria. | Programa de trabajo de mantenimiento preventivo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area de mantenimiento | 6 | Recibe del proveedor un reporte de funcionalidad de mobiliario y/o equipo.<br>**¿Presenta fallas que inhabiliten su utilización?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 7.<br>**No:** pasa a la actividad 8. | Reporte de funcionalidad. |
| Area de mantenimiento | 7 | Elabora informe de fallas con detalle del diagnóstico.<br>Se conecta al procedimiento “Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo”.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Informe de fallas. |
| Area de mantenimiento | 8 | Solicita al proveedor realizar el mantenimiento preventivo conforme a especificaciones. | Trabajo de mantenimiento. |
| Area de mantenimiento | 9 | Verifica cumplimiento por parte del proveedor según condiciones de contrato.<br>**¿Cumple condiciones de contrato?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 11.<br>**No:** pasa a la actividad 10. | |
| Area de mantenimiento | 10 | Indica puntos no atendidos y solicita se rectifique el servicio.<br>Pasa a la actividad 8. | Reporte de deficiencias en servicio de mantenimiento. |
| Area de mantenimiento | 11 | Tramita pago de recibos y facturas.<br>Pasa a la actividad 17.<br>*Actividad modificada DOF 03-10-2012* | Pago al proveedor. |
| Area de mantenimiento | 12 | Acuerda programa de trabajo con la unidad administrativa usuaria. | Programa de trabajo de mantenimiento preventivo. |
| Personal de servicio interno | 13 | Realiza el mantenimiento al mobiliario y/o equipo, según especificaciones.<br>**¿Presenta fallas que inhabiliten su utilización?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 14.<br>**No:** pasa a la actividad 15. | |
| Personal de servicio interno | 14 | Elabora informe de fallas con detalle del diagnóstico y pasa al procedimiento “Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo”. | Informe de fallas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | |
| Area de mantenimiento | 15 | Verifica que el mantenimiento se haya otorgado de acuerdo con las condiciones del programa.<br>**¿Cumple las condiciones de programa?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 17.<br>**No:** pasa a la actividad 16. | |
| Area de mantenimiento | 16 | Indica los puntos no atendidos y solicita se rectifique el servicio.<br>Pasa a la actividad 13. | Reporte de deficiencias en servicio de mantenimiento. |
| Area de mantenimiento | 17 | Aplica evaluación de servicio de mantenimiento al área usuaria. | Evaluación de servicio de mantenimiento. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.5.3. **Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo**

**Objetivo**

Reparar los daños y fallas que ponen en riesgo la integridad del mobiliario y equipo, para reestablecer la operación del mismo.

**Descripción**

Consiste en:

I. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo.

II. Gestionar con el proveedor, o asignar al personal interno, para llevar a cabo los trabajos de diagnóstico y reparación del mobiliario y equipo dañado.

III. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos solicitados.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Area de mantenimiento | 1 | Recibe solicitud de servicio del área usuaria a través de mesa de servicios y/o reporte de fallas del proceso de mantenimiento preventivo. | Solicitud y/o informe de fallas. |
| Area de mantenimiento | 2 | Acuerda visita y programa de trabajo con la unidad administrativa usuaria. | Programa de trabajo de mantenimiento correctivo. |
| Area de mantenimiento | 3 | Evalúa sustitución temporal del equipo.<br>**¿Se requiere sustitución temporal del equipo?** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Sí:** pasa a la actividad 4.<br>**No:** pasa a la actividad 7. | |
| Area de mantenimiento | 4 | Verifica en el almacén, existencias para sustitución.<br>**¿Hay existencias?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 5.<br>**No:** Pasa a la actividad 6. | |
| Area de mantenimiento | 5 | Instala al área usuaria equipo temporal.<br>Pasa a la actividad 7. | |
| Area de mantenimiento | 6 | Notifica al usuario la imposibilidad de sustituir. | |
| Area de mantenimiento | 7 | Verifica existencia de garantía.<br>**¿Existe garantía?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 8.<br>**No:** pasa a la actividad 10. | |
| Area de mantenimiento | 8 | Solicita al proveedor aplique la garantía de reparación o sustitución del mobiliario o equipo dañado.<br>**¿Procede la garantía?**<br>**Sí**: Pasa a la actividad 9.<br>**No**: Pasa a la actividad 10. | Solicitud. |
| Area de mantenimiento | 9 | Documenta aplicación de la garantía y se archiva.<br>**FIN DE PROCEDIMIENTO** | Informe. |
| Area de mantenimiento | 10 | Realiza análisis del costo y beneficio de la reparación tomando en cuenta la existencia de refacciones, capacidad de mantenimiento y presupuesto. | Análisis costo y beneficio. |
| Area de mantenimiento | 11 | Evalúa conveniencia de la reparación:<br>**Dar de baja:** pasa a la actividad 29.<br>**Repara con recursos propios:** pasa a la actividad 12.<br>**Reparar con proveedor externo:** pasa a la actividad 17. | |
| Area de mantenimiento | 12 | Evalúa requerimientos.<br>**¿Requiere material, refacciones o equipo?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 13.<br>**No:** pasa a la actividad 16. | Informe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area de mantenimiento | 13 | Hace requerimiento de insumos al almacén.<br>**¿Cuenta con los insumos?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 16.<br>**No:** pasa a la actividad 14. | Solicitud de insumos. |
| Area de almacén | 14 | Solicita al área competente la compra de los insumos necesarios. | Solicitud. |
| Area de mantenimiento | 15 | Recibe de almacén insumos solicitados. | |
| Area de mantenimiento | 16 | Repara el bien.<br>Pasa a la actividad 28. | |
| Area de mantenimiento | 17 | Revisa existencia de proveedores contratados.<br>**¿Qué acción requiere?**<br>**Cotización de un proveedor del catálogo:** pasa a la actividad 18.<br>**Contratación de un nuevo proveedor:** pasa a la actividad 18.<br>**Esta dentro de contrato:** pasa a la actividad 21. | Catálogo de proveedores. |
| Area de mantenimiento | 18 | Solicita cotización a proveedor. | |
| Area de mantenimiento | 19 | Recibe cotización.<br>**¿Aprueba la cotización?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 20.<br>**No:** pasa a la actividad 29. | Cotización. |
| Area de mantenimiento | 20 | Solicita contratación conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | Solicitud de contratación. |
| Area de mantenimiento | 21 | Solicita al proveedor la reparación del mobiliario y/o equipo. | |
| Area de mantenimiento | 22 | Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base a lo estipulado en el contrato.<br>**¿Se acepta el servicio prestado?**<br>**Sí**: pasa a la actividad 25.<br>**No**: pasa a la actividad 23. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area de mantenimiento | 23 | Solicita al proveedor corrija las fallas detectadas en la prestación del servicio.<br>**¿Persisten fallas en la prestación del servicio?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 24.<br>**No:** pasa a la actividad 25. | |
| Area de mantenimiento | 24 | Tramita la rescisión o terminación, del contrato y calcula las penalizaciones conforme al contrato. | Rescisión o terminación, convenio modificatorio o liberación de garantías. |
| Area de mantenimiento | 25 | Calcula pago y, en su caso, penalizaciones de conformidad con el contrato. | |
| Area de mantenimiento | 26 | Tramita pago a proveedores. | Solicitud de pago. |
| Area de mantenimiento | 27 | Documenta sobre reparación o sustitución del bien.<br>**¿Se determinó la sustitución?**<br>**Sí**: Pasa al procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes en almacén<br>**No**: Pasa a la actividad 29. | Informe. |
| Area de mantenimiento | 28 | Entrega bien a área usuaria.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | Documento de entrega. |
| Area de mantenimiento | 29 | Tramita el Dictamen de No utilidad.<br>Pasa al Subproceso disposición final y baja de bienes muebles. | Dictamen de No Utilidad. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.6. **ALMACENES**

**Objetivo**

Controlar y resguardar los materiales y bienes, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación centralizada de los almacenes.

**Descripción**

Acciones relativas a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que llegan a los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por las áreas administrativas y operativas.

**Indicadores**

Las Dependencias y Entidades deberán en lo conducente observar los indicadores siguientes:

**Rotación de inventarios**

<table>
<tr><td>Objeto del indicador:</td><td>Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.</td></tr>
<tr><td>Unidad de medición</td><td>Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.<br>$\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$</td></tr>
<tr><td>Parámetro</td><td><table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>De 0.79 a 0.84</td><td>De 0.85 a 0.94</td><td>De 0.95 a 1.0</td></tr></table><br>Párrafo modificado DOF 20-07-2011<br>El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las Dependencias y Entidades.</td></tr>
<tr><td>Periodicidad</td><td>Semestral</td></tr>
<tr><td>Muestra</td><td>Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.</td></tr>
</table>

**Confiabilidad de los inventarios**

<table>
<tr><td>Objeto del indicador:</td><td>Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).</td></tr>
<tr><td>Unidad de medición</td><td>Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).<br>$\left(\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}}\right) \times 100$</td></tr>
<tr><td>Parámetro</td><td><table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>± 20%</td><td>± 8%</td><td>100%</td></tr></table><br>Párrafo modificado DOF 20-07-2011<br>Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.<br>Párrafo modificado DOF 20-07-2011</td></tr>
<tr><td>Periodicidad</td><td>Trimestral</td></tr>
<tr><td>Muestra</td><td>Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre.<br>Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.</td></tr>
</table>

**Determinación óptima de existencias por productos**

| | |
|---|---|
| Objeto del indicador: | Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición. |
| Unidad de medición | Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.<br>$\left(\frac{\text{Insumos entregados por el almacen central}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}\right) x100$<br>*Fórmula modificada DOF 20-07-2011* |
| Parámetro | <table><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr><tr><td>90%</td><td>95%</td><td>100%</td></tr></table> |
| Periodicidad | Semestral |
| Muestra | Ninguna. |

**Tiempos de reposición de inventario**

| | |
|---|---|
| Objeto del indicador: | Conocer el punto de reorden de cada bien. |
| Unidad de medición | Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.<br>TRI = TF - TI |
| Parámetro | <table><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr><tr><td>><br>5 días hábiles<br><</td><td>><br>3 días hábiles<br><</td><td>0</td></tr></table><br>*Párrafo modificado DOF 20-07-2011*<br>Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las Dependencias y Entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido. |
| Periodicidad | Trimestral |
| Muestra | 100% de los artículos de cada grupo en el almacén. |

**Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario**

| | |
|---|---|
| Objeto del indicador: | Determinar la confiabilidad de los registros. |
| Unidad de medición | Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas |

<table>
<tr><td></td><td>de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas).<br>$\left(\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{\text{(inventario inicial + la suma de todas las entradas)- (Suma de todas las salidas)}}\right) x100$<br><br>Párrafo modificado DOF 20-07-2011</td></tr>
<tr><td>Parámetro</td><td><table><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr><tr><td>± 20%</td><td>± 8%</td><td>100%</td></tr></table><br>Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.<br><br>Párrafo modificado DOF 20-07-2011</td></tr>
<tr><td>Periodicidad</td><td>Trimestral</td></tr>
<tr><td>Muestra</td><td>Ninguna</td></tr>
</table>

**Compras directas a través de fondos revolventes**

<table>
<tr><td>Objeto del indicador:</td><td>Conocer el porcentaje de compras hechas a través del fondo revolvente.</td></tr>
<tr><td>Unidad de medición:</td><td>Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre las compras totales hechas por el almacén.<br>$\left(\frac{\text{Importe total de compras hechas con el fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}}\right) X 100$</td></tr>
<tr><td>Parámetro:</td><td><table><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr><tr><td>20%</td><td>10%</td><td>5%</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Periodicidad:</td><td>Trimestral</td></tr>
<tr><td>Muestra:</td><td>100% de las adquisiciones realizadas en el periodo.</td></tr>
</table>

*Indicador adicionado DOF 03-10-2012*

### 5.6.1. Recepción, registro y resguardo de bienes en almacén

*Denominación modificada DOF 14-01-2015*

**Objetivo**

1. Verificar que todos los bienes suministrados que arriben al almacén (por concepto de compra, donación y permuta, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato o documento de adquisición.

*Numeral modificado DOF 14-01-2015*

2. Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes entregados al almacén.
3. Promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso, acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización.

4. Se deroga.

*Objetivo derogado DOF 14-01-2015*

**Descripción**

Acciones relativas a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que llegan a los almacenes por motivo de la adquisición.

*Descripción modificada DOF 14-01-2015*

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Área usuaria o de adquisiciones | 1 | Envía copia del pedido o contrato al almacén. | Copia de pedido o contrato. |
| Proveedor | 2 | Informa del arribo de bienes al almacén. | Aviso de arribo. |
| Área de recepción (almacén/ área responsable) | 3 | Recibe notificación de arribo de bienes y elabora logística de descarga de bienes, notifica al usuario y registra en sistema (manual o informático) localización o acomodo del bien. | Logística de descarga.<br>Programa de arribo.<br>Registro en el Sistema (manual o informático) operativo del almacén. |
| Proveedor | 4 | Surte bienes en almacén o centros de trabajo especificado. | Constancia de bienes entregados. |
| Area de recepción (almacén o área requirente) | 5 | Coteja cantidades recibidas y verifica características establecidas en el contrato (fechas de entrega, embalaje, entre otros).<br>**¿Se requiere inspección específica?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 6.<br>**No:** pasa a la actividad 8. | |
| Area usuaria | 6 | Efectúa verificación y pruebas necesarias.<br>**¿Se aceptaron los bienes?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 8.<br>**No:** pasa a la actividad 7. | Reportes de Vo. Bo. o reporte de rechazo. |
| Area de recepción (almacén o área requirente) | 7 | Devuelve bienes al proveedor. | Registro en el sistema (manual o informático) operativo del almacén.<br>Reporte de rechazo de bienes. |
| Area de recepción (almacén/ área responsable | 8 | Recibe bienes de conformidad y da de alta en sistemas (manual o informático) de registro operativo del almacén y financiero/contable. | Registro en el sistema operativo del almacén y en el sistema (manual o informático) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | financiero/contable.<br>Reporte operativo.<br>Reporte o interface financiero/contable. |
| Area de recepción (almacén o Area requirente) | 9 | Revisa fechas de entrega.<br>**¿Se entregó en tiempo?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 11.<br>**No:** pasa a la actividad 10. | |
| Area de recepción (almacén o área requirente) | 10 | Envía informe de incumplimiento a las áreas requirentes y de recursos materiales para trámite de aplicación de penas convencionales y sanciones. | Informe de incumplimiento del proveedor por entrega extemporánea. |
| Area de recepción (almacén/ área responsable | 11 | Sella y firma de recibido la factura y entrega al proveedor para proceso de pago (en el caso de contar con facturación electrónica se acepta con firma electrónica). | Factura sellada.<br>Pedido sellado. |
| Proveedor | 12 | Recibe factura sellada para trámite de pago.<br>**¿Son bienes instrumentales?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 13.<br>**No:** pasa a la actividad 15. | Contrarrecibo. |
| Area de recepción (almacén/ área responsable | 13 | Actualiza inventario de bienes instrumentales y Asigna número de inventario al bien y registra en sistemas manual o informático. | Registro en sistema de control de bienes instrumentales y en el sistema financiero/contable.<br>Bien(es) etiquetado(s). |
| Area de despacho (almacén/ área responsable | 14 | Recibe físicamente los bienes para entrega al área usuaria conforme lo requiera.<br>**¿Se entregaron los bienes al área usuaria?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 17.<br>**No:** pasa a la actividad 16. | |
| Area de despacho (almacén/ área responsable | 15 | Resguarda los bienes en la sección correspondiente, registra en forma global los bienes de consumo en sistema (manual o informático) localización o acomodo del bien y genera reportes periódicos o a solicitud.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Registro en Sistema operativo del almacén (manual o informático) y en el Sistema financiero/contable.<br>Listado de bienes almacenados.<br>Vale de entrega para resguardo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Area de guarda y registro (almacén/ área responsable | 16 | Registra entrega de bienes al área usuaria en sistemas. | Registro en Sistema operativo del almacén (manual o informático).<br>Vale de entrega.<br>Listado de bienes entregados.<br>Cantidad física resultante. |
| Area usuaria o de adquisiciones | 17 | Recibe bienes, en su caso, solicita y/o firma resguardo. | Vale de recepción.<br>Resguardo. |
| Area de guarda y registro (almacén/ área responsable | 18 | Actualiza inventario y resguardos. | Inventario y resguardo actualizado. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.6.2. **Afectación**

**Objetivo**

Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias.

**Descripción**

Actividades inherentes a los trámites y registros de las solicitudes, la entrega y el control de bienes almacenados, para la óptima atención de las solicitudes.

*Párrafo modificado DOF 14-01-2015*

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Área usuaria | 1 | Solicita bienes. | Solicitud.<br>Requisición.<br>Matriz de distribución. |
| Área de guarda y registro (almacén/ área responsable) | 2 | Recibe solicitud de bienes, verifica que esté firmada por servidor público autorizado y consulta existencia en sistema (manual o informático).<br>**¿Existen las cantidades suficientes?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 8.<br>**No:** pasa a la actividad 3. | Solicitud de bienes. |
| Área de guarda y registro (almacén/ área responsable) | 3 | Informa las cantidades disponibles al área usuaria. | Informe de existencias disponibles. |
| Área de guarda y registro (almacén/ | 4 | Revisa informe de cantidades disponibles y presupuesto del área. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| área responsable) | | **¿Se tiene el presupuesto y se requiere comprar?**<br>**Sí:** pasa a actividad 5.<br>**No**: Pasa a actividad 6. | |
| Area usuaria o de adquisiciones | 5 | Continúa con la adquisición conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.<br>Pasa a la actividad 7.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Requisición o solicitud de bienes. |
| Area usuaria o de adquisiciones | 6 | Revisa requerimientos.<br>**¿Hacer uso de los bienes disponibles?**<br>**Sí:** Pasa a actividad 7.<br>**No: FIN DEL PROCEDIMIENTO** | |
| Area de despacho (almacén/ área responsable) | 7 | Ubica y prepara bienes solicitados. | |
| Area de despacho (almacén/ área responsable) | 8 | Entrega bienes al área usuaria y genera reportes conforme le sean solicitados. | Registro en sistema del almacén (manual o informático) y en sistema financiero/contable.<br>Registro en sistema de control de bienes instrumentales (manual o informático), de ser el caso.<br>Vale de entrega.<br>Listado de bienes entregados.<br>Reporte de cantidad física resultante del inventario.<br>Reporte de proyección de consumo o punto de reorden. |
| Area usuaria | 9 | Recibe bienes. | Vale de recepción.<br>Resguardo (instrumentales). |
| Area de guarda y registro (almacén/ área responsable) | 10 | Inventaría, registra y da seguimiento de la afectación de los bienes, conforme a los procedimientos correspondientes. | Inventario y registro. |

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

5.6.3. **Actualización de Inventarios**

**Objetivo**

1. Verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.
2. Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema (manual o informático) y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

**Descripción**

Acciones encaminadas a asegurar la confiabilidad y calidad de los inventarios de los bienes controlados por el almacén, mediante sistemas (manual o informático) y procedimientos que permitan llevar un control y conocimiento detallado de las unidades en existencias y su ubicación precisa.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Area de guarda y registro (almacén) | 1 | Elabora y ejecuta programa de recuento cíclico de materiales. | Programa anual. |
| Area de guarda y registro (almacén) | 2 | Elabora acta de inicio de levantamiento físico de inventario. | Acta de inicio. |
| Area de guarda y registro (almacén) | 3 | Efectúa confronta física (verifica para cada bien codificación, acomodo, utilidad, estado físico, empaque limpieza, entre otras). | Reporte de verificación. |
| Area de guarda y registro (almacén) | 4 | Efectúa recuento físico (inventario). | Reporte de recuento. |
| Area de guarda y registro (almacén) | 5 | Identifica estado físico de materiales. | Reporte de materiales deteriorados. |
| Area de guarda y registro (almacén) | 6 | Clasifica bienes útiles e identifica aquellos que denoten deterioro físico u obsolescencia para iniciar el proceso de baja y destino final.<br>Instrumenta disposición final y baja de bienes, conforme a las disposiciones aplicables. | Reporte de bienes obsoletos y útiles. |
| Area de guarda y registro (almacén) | 7 | Concilia saldos físicos contra el control en el sistema (manual o informático). | Reporte de conciliación de saldos. |
| Area de guarda y registro (almacén) | 8 | Registra existencias físicas recontadas en documento, actualiza en sistemas (manual o informático) y recaba firmas de aceptación. | Tarjetas de despacho.<br>Formato de recuento.<br>Reporte de cantidad física resultante.<br>Registro en sistema operativo del almacén y en sistema |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | financiero/contable.<br>Registro en sistema (manual o informático) de control de bienes instrumentales (de ser el caso). |
| Area de guarda y registro (almacén) | 9 | Elabora acta de cierre de inventario.<br>**¿Existen diferencias?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 10.<br>**No:** pasa a la actividad 11. | Acta de cierre.<br>Informe de inventario físico.<br>Acta administrativa para reporte de faltantes.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |
| Area de guarda y registro (almacén) | 10 | Envía acta administrativa para reporte de faltantes a las áreas administrativas correspondientes y al Órgano Interno de Control.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | |
| Area de guarda y registro (almacén) | 11 | Elabora informe de existencias y valor de inventario, registra en sistema (manual o informático) y genera reportes periódicos o a requerimiento. | Reporte de existencias y valor de inventario.<br>Reporte de rotación de inventarios.<br>Registro en sistema operativo del almacén. |
| Area de guarda y registro (almacén) | 12 | Envía informe al responsable de recursos materiales y recursos financieros. | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

## 5.7. DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

**Objetivo**

Establecer el procedimiento a través del cual las Dependencias y Entidades procederán a la disposición final del patrimonio de la Federación y del patrimonio de éstas últimas, respectivamente, los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio o que formen parte del activo fijo de las propias Entidades.

*Párrafo modificado DOF 14-01-2015*

**Descripción**

Atender el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, revisar los bienes puestos a disposición final, y en su caso, elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación, enajenar o destruir los bienes muebles y proceder a la baja en el inventario mismo.

**Aclaración**: Para efectos de lo previsto en este proceso, se aplicarán las definiciones contenidas en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja

de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2004.

5.7.1. **Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles**

**Objetivo**

Establecer de manera clara y precisa las actividades que se deben realizar para cumplir con la integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

**Descripción**

Este procedimiento comprende las actividades necesarias para integrar, aprobar y difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a realizar durante un ejercicio fiscal, los tiempos para su realización y los responsables de ejecutarlas.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de los recursos materiales | 1 | Solicita a las unidades administrativas sus propuestas anuales de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final. | Solicitud escrita o electrónica. |
| Responsable en la unidad administrativa | 2 | Solicita a las diversas áreas informen cuantos bienes muebles ya no les son útiles. | Solicitud escrita o electrónica. |
| Responsable en la unidad administrativa | 3 | Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando la descripción y el total de los bienes muebles que ya no les son útiles.<br>*Actividad modificada DOF 20-07-2011* | Relación de bienes muebles no útiles. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsable de las delegaciones administrativas estatales<br>*Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 4 | Determina si de los bienes muebles que se van a desincorporar algunas de sus partes son susceptibles de reutilizarse.<br>**¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada?**<br>**Sí:** Pasa a la actividad 4 bis.<br>**No:** Pasa a la actividad 4 ter.<br>*Actividad modificada DOF 05-04-2016* | Relación de Bienes<br>*Documento de trabajo modificado DOF 05-04-2016* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsable de las delegaciones administrativas estatales<br>*Responsable adicionado DOF 05-04-2016* | 4 bis<br>*Adicionado DOF 05-04-2016* | Determina las partes de los bienes que pueden ser reutilizadas y pasa al procedimiento de Recepción, registro y resguardo de bienes en almacén.<br>*Actividad adicionada DOF 05-04-2016* | Relación de bienes<br>*Documento de trabajo adicionado DOF 05-04-2016* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsable de los recursos materiales *Responsable adicionado DOF 05-04-2016* | 4 ter *Adicionado DOF 05-04-2016* | Consolida el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior. *Actividad adicionada DOF 05-04-2016* | Proyecto del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. *Documento de trabajo adicionado DOF 05-04-2016* |
| Oficial Mayor o equivalente, servidor público o instancia facultada. | 5 | Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. | Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. |
| Responsable de los recursos materiales | 6 | Presenta al Comité o Subcomité de bienes muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles autorizado. *Actividad modificada DOF 20-07-2011* | Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. |
| Comité o subcomité de bienes muebles. | 7 | Toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para seguimiento. | Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. |
| Responsable de los recursos materiales | 8 | Solicita al responsable de comunicación social la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles en la página Web institucional**.** | Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. |
| Responsable de comunicación social | 9 | Publica en la página Web institucional el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. | Publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.7.2. **Venta de bienes por licitación pública**

**Objetivo**

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por licitación pública, con apego a la normativa aplicable.

**Descripción**

Las actividades necesarias para que se transmita la propiedad de un bien a través de la venta por licitación pública.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las | 1 | Verifica que se cuente con los documentos necesarios para iniciar el procedimiento de licitación pública. | Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| delegaciones administrativas estatales | | | Acuerdo administrativo de desincorporación. (para Dependencias). Valor mínimo. Valor para venta. *Modificado DOF 20-07-2011* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 2 | Elabora convocatoria y bases de la Licitación Pública. | Convocatoria. Bases. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 3 | Solicita la publicación de la convocatoria en DOF y de la convocatoria y bases en la página WEB institucional. | Oficio de solicitud y/o correo electrónico. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 4 | Verifica publicación de la convocatoria y bases. | Publicación en el DOF y la página WEB institucional. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 5 | Realiza el evento de licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria. **¿Se registran participantes para el acto de licitación?** **Si: pasa a actividad 7.** **No: pasa a la actividad 6.** | Registro. *Modificado DOF 20-07-2011* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones | 6 | Declara desierta la licitación y elabora acta administrativa en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Podrá pasar a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda. *Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Acta administrativa. *Modificado DOF 14-01-2015* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| administrativas estatales | | | |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 7 | Verifica requisitos de participación de los licitantes.<br>**¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación?**<br>**Sí: pasa a la actividad 8.**<br>**No: pasa a la actividad 6.**<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Documentos solicitados en convocatoria y bases.<br>*Modificado DOF 20-07-2011* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 8 | Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Lista de asistencia del acto de presentación.<br>Cédula de ofertas.<br>Garantías de sostenimiento de las ofertas.<br>Acta de presentación y apertura de ofertas.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |
| *Derogado DOF 14-01- 2015* | 8bis<br>*Derogado DOF 14-01-2015* | **Se deroga**<br>*Actividad derogada DOF 14-01-2015* | **Se deroga**<br>*Derogado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 9 | Emite fallo, elabora el acta respectiva y recaba firmas correspondientes.<br>**¿Procede subasta?**<br>**Sí: pasa a la actividad 10.**<br>**No: pasa a la actividad 13.**<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Cuadro comparativo.<br>Dictamen.<br>Acta de fallo.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 10 | Verifica requisitos de participación para la subasta<br>**¿Los participantes cumplen con los requisitos?**<br>**Sí: pasa a la actividad 12.**<br>**No: pasa a la actividad 11.**<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Documentos solicitados en convocatoria y bases.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 11 | Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normatividad aplicable y elabora acta correspondiente.<br>Podrá pasar a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Acta administrativa.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 12 | Realiza subasta conforme a la normativa aplicable, emite fallo, elabora acta respectiva y recaba firmas correspondientes.<br>En caso de bienes que no se adjudiquen, podrá pasar a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda, respecto de éstos.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Lista de asistencia.<br>Garantías de sostenimiento de las ofertas.<br>Posturas de ofertas.<br>Pujas.<br>Acta de fallo.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 13 | Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los participantes que no resultaron ganadores.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Garantías de sostenimiento de ofertas.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales<br>*Modificado DOF 14- 01-2015* | 14 | Entrega copia del acta de fallo al postor ganador y al responsable de la caja y/o pagos, para el pago respectivo.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Copia del Acta de fallo.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de la caja y/o pagos<br>*Modificado DOF 14- 01-2015* | 15 | Elabora y entrega comprobante de pago, al postor ganador.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Comprobante de pago.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |
| Participante ganador<br>*Modificado DOF 14- 01-2015* | 16 | Entrega copia del comprobante de pago al responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Comprobante de pago.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales<br>*Modificado DOF 14- 01-2015* | 17 | Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al postor y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Comprobante de pago.<br>Acta de venta.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales | 18 | Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Pase de salida. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales *Modificado DOF 14-01-2015* | | | |
| Responsable de la custodia de los bienes *Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 19 | Entrega bienes al participante ganador. *Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Pase de salida. *Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales *Responsable modificado DOF 05-04-2016* | 20 | Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas. *Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Oficio de solicitud. *Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 21 | Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios. *Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Documentación para soporte de baja. *Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 22 | Integra documentación en expediente y archiva. *Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Expediente. *Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativa | 23 | Integra, en el caso de las Dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso. *Actividad adicionada DOF 14-01-2015* | Informe trimestral de baja de los bienes muebles. *Adicionado DOF 14-01-2015* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| s estatales *Adicionado DOF 14- 01-2015* | | | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.7.3. **Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas**

**Objetivo**

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por invitación a cuando menos 3 personas con apego a la normativa aplicable.

**Descripción**

Las actividades necesarias para la transmisión de la propiedad de un bien a través de la venta por invitación a cuando menos 3 personas.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 1 | Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos. | Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.<br>Dictamen de no utilidad.<br>Relación de bienes muebles.<br>Acuerdo administrativo de desincorporación (para dependencias).<br>Valor mínimo.<br>Valor para venta.<br>*Modificado DOF 20-07-2011* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 2 | Elabora Invitación, conforme a la normativa aplicable. | Invitación. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 3 | Entrega invitaciones a los posibles interesados de manera simultánea, ya sea de forma directa en las oficinas de la convocante o mediante su envío por fax o correo electrónico, entre otros y difunde la invitación a través de la página Web institucional o en lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante. | Invitaciones. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas | 4 | Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas.<br>**¿Se declara desierta?** | Acta de apertura de ofertas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| estatales | | **Sí:** pasa a la actividad 5.<br>**No:** pasa a la actividad 6. | |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 5 | Elabora el acta de fallo.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO.** | Acta de Fallo. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 6 | Verifica que se hayan vendido todos los bienes.<br>**¿Se vendieron todos los bienes?**<br>**Sí:** pasa a la actividad 8.<br>**No:** pasa a la actividad 7. | |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 7 | Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los bienes a vender, a los procedimientos de venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas. | Acta de fallo. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 8 | Elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia al participante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo. | Copia de Acta de fallo. |
| Responsable de la caja y/o pagos | 9 | Elabora y entrega comprobante de pago al participante ganador. | Comprobante de pago. |
| Participante ganador | 10 | Recibe comprobante de pago y entrega copia al responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales. | Comprobante de pago. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 11 | Recibe copia de comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al participante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente. | Comprobante de pago.<br>Acta de venta. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 12 | Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho. | Pase de salida. |
| Responsable de la custodia de los bienes | 13 | Entrega bienes a participante ganador. | Pase de salida. |
| Responsable de los recursos materiales | 14 | Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin | Oficio de solicitud. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | | de dar de baja los bienes vendidos.<br>Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 15 | Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.<br>Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios. | Documentación para soporte de baja. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 16 | Integra documentación en expediente y archiva. | Expediente. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 17 | Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso. | Informe trimestral de baja de los bienes muebles. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.7.4. **Venta de bienes por adjudicación directa**

**Objetivo**

Realizar la transmisión de la propiedad de un bien a través de su adjudicación directa, con apego a la normativa aplicable.

**Descripción**

Las actividades necesarias para que se realice la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por adjudicación directa.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 1 | Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos. | Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.<br>Dictamen de no utilidad.<br>Relación de bienes muebles.<br>Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias).<br>Valor mínimo.<br>Valor para venta. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | *Modificado DOF 20-07-2011* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 2 | Entrega al posible comprador la información de los bienes a vender. | Información sobre los bienes. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 3 | Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al adjudicado y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.<br>*Actividad modificada DOF 20-07-2011* | Acta de adjudicación. |
| Responsable de la caja y/o pagos | 4 | Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación. | Acta de adjudicación. |
| Comprador | 5 | Recibe comprobante de pago y entrega copia. | Comprobante de pago. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 6 | Recibe copia del comprobante de pago y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente. | Comprobante de pago.<br>Acta de venta. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 7 | Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho. | Pase de salida. |
| Responsable de la custodia de los bienes | 8 | Entrega bienes al comprador. | Pase de salida. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 9 | Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.<br>Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Oficio de solicitud. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 10 | Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.<br>Pasa al procedimiento Actualización de Inventario. | Documentación para soporte de baja. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables | 11 | Integra documentación en expediente y archiva. | Expediente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| de las delegaciones administrativas estatales | | | |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 12 | Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso. | Informe trimestral de baja de los bienes muebles. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.7.5. **Dación en pago de Bienes Muebles**

*Denominación modificada DOF 14-01-2015*

**Objetivo**

Cubrir alguna obligación previa de pago que tenga la dependencia o entidad, mediante la entrega de bienes muebles dictaminados como no útiles.

*Objetivo modificado DOF 14-01-2015*

**Descripción**

Las actividades necesarias para celebrar los contratos de dación en pago sobre bienes muebles.

*Descripción modificada DOF 14-01-2015*

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 1 | Verifica la existencia de una obligación previa de pago por parte de la dependencia o entidad y la conformidad por parte del acreedor correspondiente para recibir en pago una cosa distinta en lugar de la debida, esto es bienes muebles no útiles para la Dependencia o Entidad, conforme al valor mínimo establecido para el efecto.<br>Así como constancia del área presupuestal en la que se identifique el documento que conste el adeudo por parte de la dependencia o entidad y sus antecedentes.<br>Debiendo contar con los documentos necesarios para iniciar la operación de dación en pago.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (Debiendo contener la propuesta de disposición final).<br>Autorización y en su caso, conveniencia conforme a los artículos 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.<br>Dictamen de no utilidad.<br>Relación de bienes muebles no útiles.<br>Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias)<br>Valor mínimo.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 2 | Elabora contrato y obtiene la autorización para la firma del mismo, debiendo establecerse en el citado contrato la identificación de los documentos en los que conste el adeudo y su extinción, así como la descripción detallada de los bienes muebles no útiles que se entregan.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Contrato de Dación en pago.<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 3 | Recaba firmas en contrato. | Contrato de Dación en pago<br>*Modificado DOF 14-01-2015* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 4 | Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante. | Pase de salida. |
| Responsable de la custodia de los bienes | 5 | Entrega bienes muebles que ampara el contrato. | Pase de salida. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 6 | Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes dados en pago.<br>Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Oficio de solicitud. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 7 | Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.<br>Pasa al procedimiento de Actualización de Inventarios. | Documentación para soporte de baja. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 8 | Integra documentación en expediente y archiva. | Expediente. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 9 | Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso. | Informe trimestral de baja de los bienes muebles. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.7.5. bis **Permuta de Bienes Muebles**

*Subproceso adicionado DOF 14-01-2015*

**Objetivo**

Entregar bienes muebles no útiles para la Dependencia o Entidad a cambio de bienes muebles que requieren.

**Descripción**

Las actividades necesarias para celebrar los contratos permuta sobre bienes muebles.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 1 | Verifica las ofertas para llevar a cabo el intercambio de bienes muebles, a fin de que la dependencia o entidad entregue bienes muebles no útiles, a cambio de bienes que requieren, determinando si el intercambio son bienes por bienes o resulta un remanente en dinero, el cual deberá ser menor al valor de los bienes.<br><br>Debiendo contar con los documentos necesarios para iniciar la operación de Permuta. | Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.<br><br>(Debiendo contener la propuesta de disposición final).<br><br>Autorización y en su caso, conveniencia conforme a los artículos 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.<br><br>Dictamen de no utilidad.<br><br>Relación de bienes muebles no útiles.<br><br>Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias).<br><br>Valor mínimo.<br><br>Avalúo. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 2 | Elabora contrato y obtiene la autorización para la firma del mismo, debiendo establecerse en el citado contrato el valor mínimo de los bienes muebles no útiles y el valor del avalúo de los bienes a recibir motivo de la operación de permuta, así como la descripción detallada de los bienes muebles y documentación que acredite la propiedad y/o trasmisión de la propiedad de los bienes que recibe la dependencia o entidad. | Contrato de Permuta de Bienes Muebles. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las | 3 | Recaba firmas en contrato. | Contrato de Permuta de Bienes Muebles. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| delegaciones administrativas estatales | | | |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 4 | Elabora pase de salida y entrega bienes que ampara el contrato. | Pase de salida. |
| Área de recepción (almacén o Área requirente) | 5 | Recibe los bienes muebles motivo de la operación de permuta.<br>Pasa al procedimiento recepción, registro y resguardo de bienes en almacén. | Copia del Contrato de Permuta de Bienes Muebles. y/o documentación para soporte de alta. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 6 | Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes permutados.<br>Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas. | Oficio de solicitud. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 7 | Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.<br>Pasa al procedimiento de Actualización de Inventarios. | Documentación para soporte de baja. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 8 | Integra documentación en expediente y archiva. | Expediente. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 9 | Integra, en el caso de las Dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso. | Informe trimestral de baja de los bienes muebles. |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.7.5. ter **Donación de Bienes Muebles**

*Subproceso adicionado DOF 14-01-2015*

**Objetivo**

Transmitir gratuitamente la propiedad de bienes muebles no útiles para la dependencia o entidad.

**Descripción**

Las actividades necesarias para celebrar los contratos de donación de bienes muebles.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 1 | Verifica la actividad de promoción para donar bienes muebles no útiles para la dependencia o entidad, siendo necesario una vez recibida la solicitud de donación la identificación y determinación por parte de la dependencia o entidad debidamente fundada y motivada en las disposiciones consideradas para el efecto y suscrita por el servidor público facultado para ello, para acreditar que el solicitante encuadra en alguno de los sujetos enlistados en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales y el Criterio Normativo BM-02 “Las Entidades Paraestatales pueden donar bienes muebles a las Dependencias, a la Procuraduría General de la República y a las unidades administrativas de la Presidencia de la República”, publicado en la página web de la SFP.<br><br>Debiendo contar con los documentos necesarios para iniciar la operación de Donación. | Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.<br><br>(Debiendo contener la propuesta de disposición final).<br><br>Autorización o conveniencia conforme a los artículos 133 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.<br><br>Dictamen de no utilidad.<br><br>Relación de bienes muebles no útiles.<br><br>Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias).<br><br>Valor de adquisición o inventario. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 2 | Elabora contrato y obtiene la o las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo. | Contrato de Donación de Bienes Muebles. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones | 3 | Recaba firmas en contrato. | Contrato de Donación de Bienes Muebles. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| administrativas estatales | | | |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 4 | Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante. | Pase de salida. |
| Responsable de la custodia de los bienes | 5 | Entrega bienes muebles que ampara el contrato. | Pase de salida. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 6 | Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes donados. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas. | Oficio de solicitud. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 7 | Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.<br>Pasa al procedimiento de Actualización de Inventarios. | Documentación para soporte de baja. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 8 | Integra documentación en expediente y archiva. | Expediente. |
| Responsable de los recursos materiales y/o | 9 | Integra, en el caso de las Dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su | Informe trimestral de baja de los bienes muebles. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| responsables de las delegaciones administrativas estatales | | caso. | |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | |

5.7.6. **Transferencia de bienes**

**Objetivo**

Realizar la transferencia de bienes muebles entre dependencias, con apego a la normativa aplicable.

**Descripción**

Las actividades necesarias para que una dependencia transfiera a otra dependencia bienes muebles que ya no le son útiles para el cumplimiento de sus atribuciones.

*Párrafo Modificado DOF 20-07-2011*

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 1 | Verifica que se cumpla con los requisitos y se cuente con los documentos necesarios para iniciar con transferencia de bienes. | Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.<br>Conveniencia conforme al artículo 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.<br>Dictamen de no utilidad.<br>Relación de bienes muebles.<br>Valor de adquisición o inventario.<br>*Modificado DOF 20-07-2011* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 2 | Elabora acta de entrega recepción de la transferencia de los bienes muebles. | Acta de entrega recepción. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas | 3 | Recaba firmas en acta de entrega recepción. | Acta de entrega recepción. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| estatales | | | |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 4 | Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante. | Pase de salida de bienes. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 5 | Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes transferidos. Pasa al Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Oficio de solicitud. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 6 | Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.<br>Pasa al procedimiento Actualización de Inventario | Documentación para soporte de baja. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 7 | Integra documentación en expediente y archiva. | Expediente. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 8 | Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso. | Informe trimestral de baja de los bienes muebles. |
| **FIN DE PROCEDIMIENTO** | | | |

5.7.7. **Destrucción de bienes**

**Objetivo**

Realizar, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, la destrucción de bienes muebles que ya no son de utilidad.

**Descripción**

Las actividades para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles no útiles, en estricto apego a la normativa aplicable.

**Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable | No. | Actividades | Documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 1 | Comprueba que se acredite fehacientemente que la destrucción encuadre en alguno de los siguientes supuestos:<br>I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;<br>II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;<br>III. Exista riesgo de uso fraudulento, o<br>IV. Habiéndose agotado los | Dictamen de no utilidad.<br>Acuerdo Administrativo de Desincorporación (para dependencias).<br>Relación de bienes.<br>Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada. | autoridades competentes *Modificado DOF 03-10-2012* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 2 | Determina si alguna de sus partes puede ser reutilizada.<br>**¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada?**<br>**Sí**: Pasa a la actividad 3.<br>**No**: pasa a la actividad 4. | |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 3 | Pasa al procedimiento recepción, resguardo y registro de bienes en almacén.<br>**FIN DEL PROCEDIMIENTO** | Nota de alta. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 4 | Recaba la autorización conforme al artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales.<br>*Actividad modificada DOF 20-07-2011* | Autorización<br>*Modificado DOF 20-07-2011* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales.<br>*Adicionado DOF 20-07-2011* | 4bis<br>*Adicionado DOF 20-07-2011* | Invita a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción.<br>*Actividad adicionada DOF 20-07-2011* | Oficio.<br>*Adicionado DOF 20-07-2011* |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 5 | Destruye los bienes, elabora y firma el acta de destrucción, con la intervención de quien corresponda. | Acta de destrucción. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 6 | Coloca el producto de la destrucción en sitio destinado para tal efecto. | |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 7 | Integra la documentación en el expediente respectivo. | Expediente. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 8 | Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes destruidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas.<br>*Actividad modificada DOF 14-01-2015* | Oficio de solicitud. |
| Responsable de los | 9 | Solicita al responsable de la actualización | Documentación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | | del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.<br>Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios. | para soporte de baja. |
| Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales | 10 | Integra, en el caso de dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso. | Informe trimestral de baja de los bienes muebles. |
| | 11 | *Actividad derogada DOF 03-10-2012* | |
| | 12 | *Actividad derogada DOF 03-10-2012* | |
| **FIN DE PROCEDIMIENTO** | | | |

**5.8. ARCHIVOS.** Se deroga.

*Numeral derogado DOF 20-07-2011*

## 6. FORMATOS

**Mesa de Servicios**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Solicitud de servicio** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área que elabora; **4)** Título "Solicitud de servicio"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Folio.<br>**Columnas/filas/celdas**: **8)** Nombre del solicitante; **9)** Número de solicitud; **10)** teléfono y extensión del solicitante; **11)** Edificio; **12)** Piso; **13)** Piso; **14)** Area solicitante del servicio; **15**) Descripción del servicio solicitado; **16)** Número de empleado o credencial; **17)** Tipo de servicio; **18)** Nombre de quien recibe la solicitud; **19)** Nombre de quien realiza el servicio; **20)** Atención y aceptación del usuario: Fecha, hora de inicio, hora de término, nombre del usuario, número de credencial, observaciones y firma; **21)** Observaciones.<br>**Firmas**: **22)** Nombre y firma o sello de la oficialía de partes o del destinatario; **23)** Nombre de quien recibe la correspondencia o la solicitud de envío. |
| **Reporte de incidencias** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la dependencia o entidad; **3)** Nombre del área que elabora; **4)** Título "Reporte de incidencias"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración. **Columnas/filas/celdas; 7)** Nombre del solicitante; **8)** Número de solicitud; **9)** Area solicitante del servicio; **10)** Tipo y descripción del servicio solicitado; **11)** Descripción de la incidencia; **12)** Nombre de quien recibe la solicitud; **13)** Nombre de quien realiza el servicio; **14)** Atención y aceptación del usuario: Fecha, hora de inicio, hora de término, nombre del usuario, número de credencial, observaciones y firma; **15)** Observaciones.<br>**Firmas**: **16)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el reporte (mínimo un subdirector de área, jefe de oficina o equivalente). |
| **Reporte de desempeño** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la dependencia o entidad; **2)** Nombre de la dependencia o entidad; **3)** Nombre del área que elabora; **4)** Título "Reporte de desempeño" *Inciso modificado DOF 03-10-2012;* **5)** Ejercicio que |

| | |
|---|---|
| | corresponda; **6)** Fecha de elaboración.<br>**Columnas/filas/celdas: 7)** Número total de servicios solicitados; **8)** Número de servicios por tipo; **9)** Número de servicios realizados; **10)** Número de solicitudes en proceso de realización; **11)** Tiempo promedio de atención del servicio; **12)** Número de quejas recibidas; **13)** Calificación de la evaluación de la satisfacción del servicio general y específica por tipo de servicio; **14)** Observaciones.<br>**Firmas: 15)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el reporte (mínimo un subdirector de área, o equivalente). |

**Proveeduría de servicios**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Solicitud de servicio** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área solicitante; **4)** Título "Solicitud de servicio" *Inciso modificado DOF 03-10-2012;* **5)** Servicios generales; **6)** Fecha de elaboración;<br>**7)** Folio.<br>**Columnas: 8)** Nombre de la persona solicitante; **9)** Correo electrónico; **10)** Teléfono o extensión; **11)** Ubicación en donde se requiere el servicio; **12)** Descripción breve del tipo de servicio solicitado (limpieza, seguridad, carpintería, cerrajería, jardinería, electricidad, entre otros).<br>**Firmas**: **13)** Nombre y puesto de la persona que recibe la solicitud. |
| **Reporte de primer contacto** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área solicitante; **4)** Título "Reporte de primer contacto"; **5)** Servicios generales; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Folio.<br>**Columnas: 8)** Nombre de la persona solicitante**; 9)** Correo electrónico; **10)** Teléfono o extensión; **11)** Ubicación en donde se requiere el servicio; **12)** Descripción breve del tipo de servicio solicitado (limpieza, seguridad, carpintería, cerrajería, jardinería, electricidad, entre otros); **13)** Observaciones a la solicitud del servicio.<br>**Firmas: 14)** Nombre, puesto y firma de la persona que atendió la petición del servicio. |
| **Reporte de incidencias** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia; **2)** Nombre de la Dependencia; **3)** Nombre del área solicitante; **4)** Título "Reporte de Incidencias" *Inciso modificado DOF 03-10-2012;* **5)** Servicios generales; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Folio. **Columnas: 8)** Nombre de la persona solicitante; **9)** Correo electrónico; **10)** Teléfono o extensión; **11)** Ubicación en donde se requiere el servicio; **12)** Descripción breve del tipo de servicio solicitado (limpieza, seguridad, carpintería, cerrajería, jardinería, electricidad, entre otros.); **13)** Situaciones o problemática presentadas para la atención del servicio.<br>**Firmas: 14)** Nombre, puesto y firma de la persona que atendió la petición del servicio. |
| **Evaluación del servicio** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia; **2)** Nombre de la Dependencia; **3)** Nombre del área solicitante; **4)** Título "Evaluación del servicio" *Inciso modificado DOF 03-10-2012;* **5)** Servicios generales; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Folio. **Columnas: 8)** Nombre de la persona solicitante; **9)** Correo electrónico; **10)** Teléfono o extensión; **11)** Ubicación en donde se requiere el servicio; **12)** Descripción breve del tipo de servicio solicitado (limpieza, seguridad, carpintería, cerrajería, jardinería, electricidad, entre |

| | |
|---|---|
| | otros); **13)** El reporte de la solicitud del servicio fue levantado sin contratiempos; **14)** Existió visita de primer contacto con el área solicitante; **15)** El servicio fue atendido satisfactoriamente; **16)** El servicio se atendió en tiempo adecuado; **17)** En términos generales cómo considera la atención del Servicio; **18)** Comentarios.<br><br>**Firmas: 19)** Nombre, puesto y firma de la persona a la que se le aplicó la evaluación. |
| **Informe de atención** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la dependencia o entidad; **3)** Nombre del área solicitante; **4)** Título "Informe de atención" *Inciso modificado DOF 03-10-2012* ; **5)** Servicios generales: **6)** Fecha de elaboración; **7)** Folio. **Columnas: 8)** Nombre de la persona solicitante**; 9)** Correo electrónico; **10)** Teléfono o extensión; **11)** Ubicación en donde se requiere el servicio; **12)** Descripción breve del tipo de servicio solicitado (limpieza, seguridad, carpintería, cerrajería, jardinería, electricidad, entre otros); **13)** El servicio fue atendido satisfactoriamente; **14)** El servicio se atendió en tiempo adecuado; **15)** Se contó con la(s) refacción(es) necesaria(s).<br><br>**Firmas: 16)** Nombre, puesto y firma de la persona que atendió el Servicio. |

**Administración de correspondencia. Se deroga.**

*Apartado derogado DOF 05-04-2016*

**Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de bienes inmuebles**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Alta de bienes inmuebles** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; **4)** Título: "Alta de bienes Inmuebles de (NOMBRE DE LA INSTITUCION)"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Contenido: 8)** Número **9)** Nombre del inmueble; **10)** Ciudad-entidad; **11)** Dirección del Inmueble; **12)** Superficie ($m^2$); **13)** Construcción ($m^2$); **14)** Número de cuerpos; **15)** Número de Niveles; **16)** Número de póliza del bien inmueble; **17)** Valor de la póliza del bien inmueble; **18)**Vigencia de la póliza del bien inmueble; **19)** Indicar si el inmueble es propio o arrendado; **20)** Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br><br>**Firmas: 21)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; **22)** Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento. |
| **Baja de bienes inmuebles** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; **4)** Título: "Baja de bienes inmuebles de (Denominación de la Institución)"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Contenido: 8)** Número; **9)** Nombre del inmueble; **10)** Ciudad-entidad; **11)** Dirección del inmueble; **12)** Superficie ($m^2$); **13)** Construcción ($m^2$); **14)** Número de cuerpos; **15)** Número de niveles; **16)** Número de póliza del bien inmueble **17)** Valor de la póliza del bien inmueble **18)** Valor total de las pólizas de los bienes muebles resguardados dentro del bien inmueble por dar de baja; **19)** Valor total de los bienes; **20)** Vigencia de la póliza del bien inmueble; **21)** Indicar si el inmueble es propio o arrendado; **22)** Comentarios |

| | |
|---|---|
| | o información complementaria que se estime necesaria.<br>**Firmas: 23)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; **24)** Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento. |
| **Modificación de bienes inmuebles** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; **4)** Título: "Modificación de bienes inmuebles de (NOMBRE DE LA INSTITUCION)"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Contenido:**<br>**Datos anteriores 8)** Número; **9)** Nombre del inmueble; **10)** Ciudad-entidad; **11)** Dirección del inmueble; **12)** Superficie ($m^2$); **13)** Construcción ($m^2$); **14)** Número de cuerpos; **15)** Número de niveles; **16)** Número de póliza del bien inmueble; **17)** Valor de la póliza del bien inmueble; **18)** Valor total de las pólizas de los bienes muebles resguardados dentro del bien inmueble por modificar.<br>**19)** Valor total de los bienes; **20)** Vigencia de la póliza del bien inmueble; **21)** Indicar si el inmueble es propio o arrendado; **22)** Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br>**Datos actuales 23)** Número; **24)** Nombre del inmueble; **25)** Ciudad-entidad; **26)** Dirección del inmueble; **27)** Superficie ($m^2$); **28)** Construcción ($m^2$); **29)** Número de cuerpos; **30)** Número de niveles; **31)** Número de póliza del bien inmueble; **32)** Valor de la póliza del bien inmueble; **33)** Valor total de las pólizas de los bienes muebles resguardados dentro del bien inmueble por modificar; **24)** Valor total de los bienes; **25)** Vigencia de la póliza del bien inmueble; **26)** Indicar si el inmueble es propio o arrendado; **27)** Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br>**Firmas: 28)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; **29)** Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento. |

**Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de bienes muebles, valores o dinero en efectivo (excepto transporte)**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Alta de bienes muebles, valores o dinero en efectivo (excepto transporte)** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; **4)** Título: "Alta de bienes muebles, valores o dinero en efectivo (excepto transporte) de (NOMBRE DE LA INSTITUCION)"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Contenido: 8)** Número; **9)** Ubicación física del bien; **10)** Area encargada del resguardo del bien; **11)** Folio del inventario (o base de datos); **12)** Tipo (mobiliario, maquinaria, valor o dinero en efectivo); **13)** Descripción detallada del bien; **14)** Marca; **15)** Modelo; **16)** Número de serie; **17)** Valor del bien; **18)** Vigencia de la póliza del bien mueble, valor o dinero en efectivo; **19)** Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br>**Firmas: 20)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento **21)** Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento. |
| **Baja de bienes muebles (excepto transporte)** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; **4)** Título: "Baja de bienes muebles valores o dinero en efectivo (excepto transporte) de (Denominación de la Institución)"; **5)** |

| | |
|---|---|
| | Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Contenido: 8)** Número; **9)** Ubicación física del bien; **10)** Area encargada del resguardo del bien; **11)** Folio del inventario (o base de datos); **12)** Número de póliza; **13)** Tipo (mobiliario, maquinaria, valor o dinero en efectivo); **14)** Descripción detallada del bien; **15)** Marca; **16)** Modelo; **17)** Número de serie; **18)** Fecha de enajenación, destrucción, transferencia, robo, extravío y siniestro; **19)** Valor de póliza(s) (con total); **20)** Vigencia de la póliza del bien mueble valor o dinero en efectivo; **21)** Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br><br>**Firmas: 22)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; **23)** Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento. |
| **Modificación de bienes muebles (excepto transporte)**<br><br>*Modificado DOF 14-01-2015* | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; **4)** Título: "Modificación de bienes muebles valores o dinero en efectivo (excepto transporte) de (Denominación de la Institución)"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Contenido:**<br><br>**Datos anteriores 8)** Número; **9)** Ubicación física del bien; **10)** Area encargada del resguardo del bien; **11)** Folio del inventario (o base de datos); **12)** Número de póliza; **13)** Tipo (mobiliario, maquinaria, valor o dinero en efectivo); **14)** Descripción detallada del bien; **15)** Marca; **16)** Modelo; **17)** Número de serie; **18)** Valor de póliza(s) (con total); **19)** Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br><br>**Datos actuales: 20)** Número; **21)** Ubicación física del bien; **22)** Area encargada del resguardo del bien; **23)** Folio del inventario (o base de datos); **24)** Número de póliza; **25)** Tipo (mobiliario, maquinaria, valor o dinero en efectivo); **26)** Descripción detallada del bien; **27)** Marca; **28)** Modelo; **29)** Número de serie; **30)** Valor de póliza(s) (con total); **31)** Vigencia de la póliza del bien mueble valor o dinero en efectivo; **32)** Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br><br>**Firmas: 33)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; **34)** Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento. |

**Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de transporte**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Alta de bienes (transporte)** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; **4)** Título: "Alta de bienes (transporte) de (Denominación de la Institución)"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Contenido: 8)** Número; **9)** Area encargada del resguardo del transporte; **10)** Ubicación física del bien; **11)** Marca; **12)** Modelo; **13)** Año; **14)** Placas o matrícula; **15)** Número de serie; **16)** Número de póliza; **17)** Valor del bien; **18)** Vigencia de la póliza del bien transporte; **19)** Comentarios o información complementaria que se estime necesaria<br><br>**Firmas: 20)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el |

| | |
|---|---|
| | movimiento; **21)** Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento. |
| **Baja de bienes (transporte)** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; **4)** Título: "Baja de Bienes (transporte) de (Denominación de la Institución)"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Contenido: 8)** Número; **9)** Area encargada del resguardo del transporte; **10)** Ubicación física del bien; **11)** Marca; **12)** Modelo; **13)** Año; **14)** Placas o matrícula; **15)** Número de serie; **16)** Número de póliza; **17)** Valor en póliza; **18)** Fecha de enajenación, destrucción, transferencia, robo, extravío o siniestro; **19)** Vigencia de la póliza del bien mueble; **20)** Comentarios o información complementaria que se estime necesaria**.**<br><br>**Firmas: 21)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; **22)** Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento. |
| **Modificación de bienes (transporte)**<br><br>*Modificado DOF 14-01-2015* | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; **4)** Título: "Modificación de bienes (transporte) de (Denominación de la Institución)"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Contenido:**<br><br>**Datos anteriores: 8)** Número; **9)** Area encargada del resguardo del transporte; **10)** Ubicación física del bien; **11)** Marca; **12)** Modelo; **13)** Año; **14)** Placas o matrícula; **15)** Número de serie; **16)** Número de póliza; **17)** Valor en póliza; **18)** Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br><br>**Datos actuales: 19)** Número; **20)** Area encargada del resguardo del transporte; **21)** Ubicación física del bien; **22)** Marca; **23)** Modelo; **24)** Año; **25)** Placas o matrícula; **26)** Número de serie; **27)** Número de póliza; **28)** Valor en póliza; **29)** Vigencia de la póliza del bien mueble; **30)** Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br><br>**Firmas: 31)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; **32)** Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento. |

**Administración de activos**

**Parque vehicular: Control de documentos vehiculares, asignación, uso y resguardo del parque vehicular terrestre y marítimo**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Control de documentos vehiculares terrestres o marítimos.** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Control de Documentos vehiculares terrestres o marítimos"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas**: **8)** Nombre del área donde se encuentra asignado el vehículo o la embarcación; **9)** Fecha en que se revisan los documentos del vehículo o |

| | |
|---|---|
| | la embarcación en el área donde se encuentra asignado; **10)** Número de placas de circulación del vehículo o la matrícula de la embarcación cuyo expediente se revisa; **11)** Número de factura del vehículo o la embarcación; **12)** Marcar si cuenta o no con tarjeta de circulación si es vehículo o matrícula si es embarcación; **13)** Marcar si cuenta o no con copia de licencia de conducir actualizada; **14)** Marcar si cuenta o no con resguardo actualizado; **15)** Marca del vehículo o la embarcación del expediente que se revisa; **16)** Señalar el número que corresponda al nivel jerárquico del puesto del resguardante del vehículo o la embarcación, señalar si o no cuenta con logotipo de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado; **17)** Indicar número de serie que corresponda al vehículo o la embarcación del expediente correspondiente; **18)** Anotar número de motor que corresponde al vehículo o la embarcación del expediente; **19)** Indicar número económico que se le asigna al vehículo o la embarcación; **20)** Anotar número de inventario que es asignado por el área responsable; **21)** Señalar si cuenta o no con el comprobante de la última verificación; **22)** Indicar si cuenta con tenencia o pago de derechos de los últimos tres años; **23)** Indicar si el expediente cuenta o no con bitácoras en las que se detalla el consumo de combustible y los mantenimientos realizados.<br>**Firmas**: **24)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el formato. |
| **Documentos que debe contener el expediente de cada vehículo o embarcación** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Ejercicio que corresponda; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas:<br>1.- Original de factura.<br>2.- Fotocopia de la póliza del seguro.<br>3.- Fotocopia de la tarjeta de circulación o de matrícula.<br>4.- Comprobantes originales del pago de tenencia o de derechos.<br>5.- Documento soporte por tipo de movimiento (Alta, baja, transferencia o sustitución).<br>6.- Resguardo.<br>7.- Formato de inventario físico del vehículo o embarcación.<br>**Firmas**: **7)** Nombre, cargo y firma del responsable de integrar el expediente; **8)** Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa. |
| **Asignación de vehículo o embarcación** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia; **2)** Nombre de la Dependencia; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título “Asignación de vehículo o embarcación”; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Columnas**: **8)** El día, mes y año, en que el área responsable del parque vehicular entrega al área usuaria resguardante el vehículo o la embarcación asignada; **9)** Los datos propios del vehículo o la embarcación oficial asignada; **10)** Con una “X”, si cuenta o no, con los accesorios y documentos del vehículo o la embarcación asignada (inventario); **11)** La descripción de los daños detectados en la carrocería o en el casco o de tipo mecánico del vehículo o la embarcación asignada; **12)** El nombre completo y firma del usuario que recibió el vehículo o la embarcación asignada.<br>**Firmas**: **13)** Nombre, cargo y firma de quien elabora la asignación; **14)** Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa que autoriza la asignación. |
| **Bitácora de mantenimiento del parque vehicular** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia; **2)** Nombre de la Dependencia; **3)** Título “Bitácora de mantenimiento del parque vehicular”; **4)** Ejercicio que corresponda; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas. |

| | |
|---|---|
| | **Columnas**: **7)** Indicar el número consecutivo de las reparaciones del mantenimiento de cada unidad; **8)** Marca del vehículo o embarcación; **9)** Clase de vehículo o embarcación: **10)** Nombre de la unidad responsable; **11)** Número de las placas de la unidad vehicular o matrícula de la embarcación. **12)** Fecha de la factura presentada por el taller; **13)** El número consecutivo de la factura del proveedor; **14)** Anotar el kilometraje al inicio y término del mantenimiento o reparación; **15)** El nombre del taller asignado que realizó la reparación de la unidad; **16)** Anotar el número de la factura; **17)** Anotar la fecha de la factura; **18)** Descripción de los servicios de mantenimiento descritos en la factura del proveedor; **19)** Señalar observaciones, aclaración de cualquier servicio no contemplado.<br><br>**Firmas**: **20)** Nombre y firma del responsable del parque vehicular. |
| **Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular Terrestre o Marítimo.** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la dependencia o entidad; **2)** Nombre de la dependencia o entidad; **3)** Título "Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular Terrestre y Marítimo"; **4)** Ejercicio que corresponda; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas**: **7)** Denominación del vehículo o la embarcación; **8)** Marca del vehículo o la embarcación; **9)** El nombre del modelo y año del vehículo o embarcación; **10)** La clave numérica y alfanumérica de la matrícula del vehículo o embarcación; **11)** El día, mes y año en que se utiliza el vehículo o embarcación; **12)** El kilometraje que tiene el vehículo o la embarcación al momento de su salida de las instalaciones oficiales; **13)** El kilometraje que tiene el vehículo o la embarcación al momento de reingreso a las instalaciones oficiales; **14)** El lugar a donde se dirige el vehículo o la embarcación; **15)** El lugar a donde se dirige el vehículo o la embarcación; **16)** La causa por la cual se está utilizando el vehículo o la embarcación.<br><br>**Firmas**: **17)** El nombre y firma de la persona autorizada para conducir el vehículo o la embarcación. |
| **Resguardo del vehículo o embarcación** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Resguardo del Vehículo o Embarcación." **5)** Lugar y fecha en la que se elabora; **6)** Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido.<br><br>**7)** Indicar la asignación; **8)** Número del Centro de Costo del solicitante; **9)** Area usuaria **10**) Señalar si se trata de una asignación temporal o permanente; **11**) Día, mes y año en que se realizará la asignación; **12)** Clase de vehículo o embarcación; **13)** Marca del vehículo o embarcación; **14)** Año de fabricación del vehículo o embarcación; **15)** Número de placas del vehículo o embarcación; **16)** Número económico del vehículo o embarcación; **17)** Número económico del vehículo o embarcación; **18)** Número de motor del vehículo o embarcación; **19)** Número de serie del vehículo o embarcación; **20)** Número de inventario del vehículo o embarcación; **21)** Kilometraje que tiene recorrido el vehículo o embarcación al momento de ser asignado a una área usuaria; **22)** Número de la póliza de seguro del vehículo o embarcación **23)** Señalar la cantidad de combustible que tiene el vehículo o embarcación al ser asignado (lleno, ¾, ½, ¼, vacío); **24)** Señalar los aditamentos y/o accesorios que contiene el vehículo o embarcación; **25)** Señalar las condiciones generales del vehículo o embarcación: golpes, condiciones de las llantas, tapón de gasolina, pintura, interiores, entre otros.<br><br>**Firmas: 26)** Nombre y firma del responsable del parque vehicular; **27)** Nombre y firma del área resguardante del vehículo o embarcación; **28)** Nombre y firma de quien requisita el formato; **29)** Nombre y firma del |

| | |
|---|---|
| | servidor público que utilizará el vehículo o embarcación. |

**Parque vehicular: Asignación de vehículos y embarcaciones nuevas**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Documentos que debe contener el expediente de cada vehículo o embarcación** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Ejercicio que corresponda; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br>1.- Original de factura.<br>2.- Fotocopia de la póliza del seguro.<br>3.- Fotocopia de la tarjeta de circulación o de matrícula.<br>4.- Comprobantes originales del pago de tenencia o de derechos.<br>5.- Documento soporte por tipo de movimiento (Alta, baja, transferencia o sustitución).<br>6.- Resguardo.<br>7.- Formato de inventario físico del vehículo o embarcación.<br>**Firmas**: **7)** Nombre, cargo y firma del responsable de integrar el expediente; **8)** Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa. |
| **Control de documentos vehiculares terrestres o marítimos** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Control de documentos vehiculares terrestres o marítimos"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Columnas**: **8)** Nombre del área donde se encuentra asignado el vehículo o la embarcación; **9)** Fecha en que se revisan los documentos del vehículo o la embarcación en el área donde se encuentra asignado; **10)** Número de placas de circulación del vehículo o la matrícula de la embarcación cuyo expediente se revisa; **11)** Número de factura del vehículo o la embarcación; **12)** Marcar si cuenta o no con tarjeta de circulación si es vehículo o matrícula si es embarcación; **13)** Marcar si cuenta o no con copia de licencia de conducir actualizada del usuario del vehículo o embarcación; **14)** Marcar si cuenta o no con resguardo actualizado; **15)** Marca del vehículo o la embarcación del expediente que se revisa; **16)** Señalar el número que corresponda al nivel jerárquico del puesto del resguardante del vehículo o la embarcación Señalar si o no cuenta con logotipo de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado; **17)** Indicar número de serie que corresponda al vehículo o la embarcación del expediente correspondiente; **18)** Anotar número de motor que corresponde al vehículo o la embarcación del expediente; **19)** Indicar número económico que se le asigna al vehículo o la embarcación; **20)** Anotar número de inventario que es asignado por el área responsable; **21)** Señalar si cuenta o no con el comprobante de la última verificación; **22)** Indicar si cuenta con tenencia o pago de derechos de los últimos tres años. **23)** Indicar si el expediente cuenta o no con bitácoras en las que se detalla el consumo de combustible y los mantenimientos realizados.<br>**Firmas**: **24)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el formato. |
| **Asignación de vehículo o embarcación** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Asignación de vehículo o embarcación"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Columnas**: **8)** El día, mes y año, en que el área responsable del parque |

| | |
|---|---|
| | vehicular entrega al área usuaria resguardante el vehículo o la embarcación asignada; **9)** Los datos propios del vehículo o la embarcación oficial asignada; **10)** Con una "X", si cuenta o no, con los accesorios y documentos del vehículo o la embarcación asignada (inventario); **11)** La descripción de los daños detectados en la carrocería o en el casco o de tipo mecánico del vehículo o la embarcación asignada; **12)** El nombre completo y firma del área usuaria que recibió el vehículo o la embarcación asignada.<br><br>**Firmas**: **13)** Nombre, cargo y firma de quien elabora la asignación; **14)** Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa que autoriza la asignación. |
| **Resguardo del vehículo o embarcación** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Resguardo del Vehículo o Embarcación." **5)** Lugar y fecha en la que se elabora; **6)** Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido<br><br>**7)** Indicar la asignación; **8)** Número del Centro de Costo del solicitante; **9)** Area usuaria; **10**) Señalar si se trata de una asignación temporal o permanente; **11)** Día, mes y año en que se realizará la asignación; **12)** Clase de vehículo o embarcación; **12)** Marca del vehículo o embarcación; **14)** Año de fabricación del vehículo o embarcación; **15)** Número de placas del vehículo o embarcación; **16)** Número económico del vehículo o embarcación; **17)** Número económico del vehículo o embarcación; **18)** Número de motor del vehículo o embarcación; **19)** Número de serie del vehículo o embarcación; **20)** Número de inventario del vehículo o embarcación; **21)** Kilometraje que tiene recorrido el vehículo o embarcación al momento de ser asignado a una área usuaria; **22)** Número de la póliza de seguro del vehículo o embarcación; **23)** Señalar la cantidad de combustible que tiene el vehículo o embarcación al ser asignado (lleno, ¾, ½, ¼, vacío); **24)** Señalar los aditamentos y/o accesorios que contiene el vehículo o embarcación; **25)** Señalar las condiciones generales del vehículo o embarcación: golpes, condiciones de las llantas, tapón de gasolina, pintura, interiores, entre otros.<br><br>Firma: **26)** Nombre y firma del responsable del parque vehicular; **27)** Nombre y firma del área resguardante del vehículo o embarcación; **28)** Nombre y firma de quien requisita el formato; **29)** Nombre y firma del servidor público que utilizará el vehículo o embarcación. |

**Espacios Físicos**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Programa anual de mantenimiento** | **Encabezado**: **1)** Hoja membretada de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área que programa sus necesidades de mantenimiento; **4)** Ejercicio que corresponde al programa anual; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas**: **7)** Descripción del mantenimiento programado a los inmuebles; **8)** Ubicación del inmueble; **9)** Calendarización de los mantenimientos así como el costo estimado de éstos; **10)** Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.<br><br>**Firmas**: **11)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; **12)** Nombre, cargo y firma del responsable del área que autoriza el |

| | |
|---|---|
| | programa. |
| **Programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles** | **Encabezado**: **1)** Hoja membretada de la dependencia o entidad; **2)** Nombre de la dependencia o entidad; **3)** Nombre del área que programa sus necesidades de arrendamiento; **4)** Ejercicio que corresponde el programa anual; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas**: **7)** Descripción de las necesidades de espacios físicos que considere tanto los ocupados como los de nueva contratación; **8)** Costo de las rentas; **9)** Datos generales de los inmuebles como son ubicación, superficie, uso, entre otros; **10)** Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.<br><br>**Firmas**: **11)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; **12)** Nombre, cargo y firma del responsable del área que autoriza el programa. |

**Programa anual**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Programa anual de mantenimiento** | **Encabezado: 1)** Hoja membretada de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área que programa sus necesidades de mantenimiento; **4)** Ejercicio que corresponde al programa anual; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 7)** Descripción del mantenimiento programado a los inmuebles; **8)** Ubicación del inmueble; **9)** Calendarización de los mantenimientos así como el costo estimado de éstos; **10)** Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.<br><br>**Firmas: 11)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; **12)** Nombre, cargo y firma del responsable del área que autoriza el programa. |
| **Programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles** | **Encabezado: 1)** Hoja membretada de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área que programa sus necesidades de arrendamiento; **4)** Ejercicio que corresponde del programa anual**; 5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 7)** Descripción de las necesidades de espacios físicos que considere tanto los ocupados como los de nueva contratación; **8)** Costo de las rentas; **9)** Datos generales de los inmuebles como son ubicación, superficie, uso entre otros; **10)** Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.<br><br>**Firmas: 11)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; **12)** Nombre, cargo y firma del responsable del área que autoriza el programa. |

**Incorporar inmuebles al patrimonio inmobiliario**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Solicitud de incorporación** | **1)** El promovente debe elaborar la solicitud de servicio en el formato del INDAABIN denominado Solicitud de Servicio y acompañarla de la documentación e información que se indica en el reverso del formato. |

**Contratación de Arrendamiento de Inmuebles**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Solicitud de justipreciación de rentas** | **1)** El promovente debe elaborar la solicitud de servicio en el formato del INDAABIN denominado Solicitud de Servicio y acompañarla de la documentación e información que se indica en el reverso del formato. |
| **Modelo de contrato** | **1)** El que se establece en los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997. |

**Proporcionar Mantenimiento Preventivo**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Programa de trabajo** | **Encabezado: 1)** Hoja membretada de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Título del documento; **4)** Fecha de elaboración del documento; **5)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 6**) Fecha de inicio de las actividades; **7)** Descripción de las actividades; **8)** Duración de las actividades; **9)** Fecha de término de las actividades; **10)** Desviaciones de las actividades programadas contra las actividades realizadas; **11)** Nombre del área donde se llevan a cabo los trabajos de mantenimiento; **12)** Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.<br><br>**Firmas: 13)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; **14)** Nombre, cargo y firma del responsable que autoriza el programa. |

**Proporcionar Mantenimiento Correctivo**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Programa de trabajo** | **Encabezado: 1)** Hoja membretada de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Título del documento; 4) Fecha de elaboración del documento; **5)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 6)** Fecha de inicio de las actividades; **7)** Descripción de las actividades; **8)** Duración de las actividades; **9)** Fecha de término de las actividades; **10)** Desviaciones de las actividades programadas contra las |

| | |
|---|---|
| | actividades realizadas; **11)** Nombre del área donde se llevan a cabo los trabajos de mantenimiento; **12)** Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.<br><br>**Firmas: 13)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; **14)** Nombre, cargo y firma del responsable que autoriza el programa. |
| **Ordenes de servicio** | **Encabezado: 1)** Hoja membretada de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio; **4)** Fecha, lugar y hora de la solicitud; **5)** Número de folio.<br><br>**Columnas: 6)** Nombre, ubicación, cargo y teléfono del servidor público que solicita el servicio; **7)** Descripción del servicio; **8)** Nombre de la persona y área encargado de atender la solicitud; 9**)** Fecha y hora en que se turna al área que atenderá la solicitud; **10)** Comentarios del usuario al concluir el servicio; **11)** Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.<br><br>**Firmas: 12)** Nombre y firma de la persona que recibió la solicitud de servicio. |

**Puesta a Disposición de Inmuebles**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Solicitud** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; Columnas: **3)** Domicilio para notificaciones; **4)** Número telefónico y fax; **5)** Datos del inmueble a desincorporar, conteniendo denominación; ubicación exacta (calle, número, colonia, localidad, municipio y entidad federativa); **6)** superficie y si se trata de la totalidad o fracción, entre otros, anexando la documentación que establece el Lineamiento Sexto del ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias. (D. O. F. 30 de marzo de 2007). |
| **Acta de entrega** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora el acta de entrega.<br><br>**Columnas: 4)** Fecha, lugar, hora del evento; **5)** señalar nombre y cargo del servidor público de la Dependencia o Entidad que preside el acto, el inventario y las condiciones de instalaciones y equipos propios del inmueble; **6)** el inventario de las instalaciones con que cuenta el inmueble y el estado en que se encuentra, los usos permitidos y en general todas las limitaciones derivadas de las características del inmueble; **7)** comentarios complementarios que se estimen necesarios y Cierre del acta. |

| | |
|---|---|
| | **Firmas: 8)** Nombre, cargo y firma de los servidores públicos facultados**.** |

**Mobiliario y equipo: Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Programa anual de verificación** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Programa Anual de Uso adecuado y Aprovechamiento de Mobiliario y Equipo"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas**: **8)** Delegación, región o sucursal (en caso de tenerlas) en las que se llevará a cabo la verificación; **9)** Unidad administrativa que será verificada; **10)** Resguardante al que se le realizará la verificación; **11)** Número de registro del mobiliario y/o equipo que será verificado; **12)** Ubicación física en donde se realizará la verificación; **13)** Áreas de apoyo que realizarán la verificación (en caso de requerirlo); **14**) Calendarización de la visita de verificación; **15)** Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br><br>**Firmas**: **16)** Nombre, cargo y firma de la persona responsable de supervisar la elaboración y autorizar el Programa Anual de Uso adecuado y Aprovechamiento de Mobiliario y Equipo (mínimo un Director de área o equivalente). |
| **Informe de aprovechamiento** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Informe de aprovechamiento"; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas**: **7)** Fecha de realización de visita de inspección; **8)** Delegación, región o sucursal (en caso de tenerlas) en la que se encuentra ubicado el mobiliario y/o equipo; **9)** Unidad administrativa en la que está adscrito el resguardante; **10)** Nombre y puesto del resguardante; **11)** Número de registro de inventario del mobiliario y/o equipo; **12)** Por cada registro de inventario**,** Indicar si el mobiliario y/o equipo está siendo aprovechado adecuadamente o no está siendo aprovechado adecuadamente; **13)** Por cada registro de inventario, indicar si el mobiliario y/o equipo está en buenas condiciones; **14)** Observaciones de la visita de inspección.<br><br>**Firmas**: **15)** Nombre, cargo y firma de la persona que realiza la visita de inspección; **16)** Nombre, cargo y firma del resguardante. |
| **Solicitud de reasignación de mobiliario y equipo** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Solicitud de reasignación de mobiliario y equipo"; **5)** Fecha de |

| | |
|---|---|
| | elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas**: **7)** Número de registro de inventario; **8)** Descripción del mobiliario y/o equipo; **9)** Descripción de las razones por las que el mobiliario y/o equipo debe ser reasignado.<br><br>**Firmas**: **10)** Nombre, cargo y firma de la persona que elabora la solicitud de reasignación de mobiliario y equipo. |

**Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Base de datos** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la dependencia o entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Base de datos"; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas**: **7)** Tipo de bien**; 8)** Responsable del bien**; 9)** Puesto del responsable del bien; **10)** Unidad administrativa a la que está adscrito el responsable del bien; **11)** Ubicación física en la que se encuentra el mobiliario y/o equipo; **12)** Número de registro de inventario; **13)** Número de factura; **14)** Monto de la factura; **15)** Fecha de entrega del bien; **16)** Datos del proveedor del mobiliario y/o equipo (dirección, teléfono, entre otros); **17)** Contacto del proveedor (Nombre completo, teléfonos, correo electrónico, horario de atención, entre otros); **18)** Indicar si el proveedor incluye el mantenimiento (preventivo, correctivo); **19)** Periodo de vigencia del mantenimiento (en caso de que el proveedor dé el mantenimiento); **20)** Indicar si el proveedor incluye refacciones y/o suministros para el mantenimiento (en caso de que el proveedor dé el mantenimiento); **21)** Recomendaciones del proveedor para el mantenimiento del mobiliario y equipo; **22**) Frecuencia del mantenimiento preventivo según proveedor; **23)** Tipo y cantidad de refacciones y suministros a utilizar para el mantenimiento preventivo); **24)** Indicar si se cuenta con refacciones y/o suministros para dar mantenimiento por parte de la Dependencia o entidad; **25)** Tiempo estimado de vida útil del mobiliario y equipo de acuerdo con estimaciones del proveedor; **26)** Indicar si el mobiliario y equipo cuenta con garantía por parte del proveedor; **27)** Vigencia de la garantía en caso de tenerla; 28) Vigencia del seguro; **29)** Indicar si el mobiliario y/o equipo es propio o arrendado; **30)** En caso de ser arrendado, datos del prestador de servicios de arrendamiento (nombre, dirección y teléfono); **31)** Fecha de término del contrato de arrendamiento.<br><br>**Firmas: 32)** Nombre, cargo y firma de quien recaba los datos**.** |
| **Solicitud de contratación de servicio de mantenimiento o compra** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que |

| | |
|---|---|
| **de refacciones y suministros** | requiere el servicio; **4)** Título "Solicitud de contratación de servicio de mantenimiento o compra de refacciones y suministros"; **5)** Fecha de solicitud de servicio; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 7)** Descripción del servicio solicitado (contratación de mantenimiento o compra de refacciones y suministros; **8)** Plazo y condiciones de prestación del servicio o compra solicitada.<br><br>**Firmas: 9)** Nombre, cargo y firma de la persona que solicita el servicio o compra (mínimo un Director de área, o equivalente). |
| **Programa anual de mantenimiento preventivo** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Programa anual de mantenimiento preventivo"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 8)** Descripción del tipo de mobiliario y/o equipo; **9)** Vigencia de la garantía; **10)** Número de registro de inventario; **11)** Ubicación física; **12)** Recomendaciones por parte del proveedor para el mantenimiento preventivo del mobiliario y/o equipo; **13)** Calendarización del mantenimiento preventivo; 14) Descripción del mantenimiento preventivo a realizar; **15)** Ubicación física en donde se realizará el mantenimiento preventivo; **16)** Nombre, puesto y teléfono del resguardante; **17)** Indicar si el mantenimiento será con recursos internos o por medio de proveedor (en caso de ser mediante el proveedor indicar sus datos); **18)** Recursos humanos a utilizar (en caso de ser el mantenimiento con recursos propios); **19)** Indicar si se requieren refacciones y/o suministros para dar el mantenimiento preventivo.<br><br>**Firmas: 20)** Nombre, cargo y firma de la persona que elabora el programa anual de mantenimiento preventivo; **21)** Nombre, cargo y firma de la persona que solicita el servicio o compra (mínimo un Director de área, o equivalente). |
| **Evaluación del servicio de mantenimiento** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entida**d; 2**) Nombre de la Dependencia o entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Evaluación del servicio de mantenimiento"; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de folio.<br><br>**Columnas: 7)** Tipo de servicio brindado; **8)** Fecha en que se brindó el servicio; **9)** Area a la que se brindó el servicio; **10)** Evaluación del tiempo en el que se llevó a cabo el servicio (tipo diferencial semántico de 1 a 5); **11)** Nivel de satisfacción del usuario al que se le brindó el servicio (tipo diferencial semántico de 1 a 5); **12)** Calidad del servicio brindado (tipo diferencial semántico de 1 a 5).<br><br>**Firmas: 13)** Nombre, cargo y firma de la persona que se le brindó el servicio. |
| **Solicitud de pago al** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre |

| | |
|---|---|
| **proveedor** | de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Solicitud de pago al proveedor"; **5)** Fecha de elaboración**; 6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 7)** Descripción del servicio brindado; **8)** Número de factura que se solicita pagar; **9)** Declaración de que se está a total satisfacción con el servicio brindado o las refacciones y suministros entregados.<br><br>**Firmas: 10)** Nombre, cargo y firma de la persona que recibió el servicio o producto (mínimo un Director de área, o equivalente). |

**Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Dictamen de no utilidad** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad**; 2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora el dictamen; **4)** Título "Dictamen de no utilidad"; **5);** Fecha de elaboración; **6)** Número de dictamen (número consecutivo / año); **7**) Asunto: indicar el procedimiento a seguir para la disposición final y los datos generales que identifiquen el bien mueble.<br><br>**Columnas: 8)** Descripción del bien mueble (marca, modelo, serie, entre otros), en su caso, relación de bienes muebles; **9)** Cantidad; **10)** Unidad de medida; **11)** Número de inventario, en su caso; **12)** Valor de adquisición o de inventario; **13)** determinación si los bienes que se dictaminan aún no son considerados como desechos, o bien se encuentran con esta característica;<br><br>**14)** Descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la Segunda, fracción VIII de las Normas generales; En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales; Fundamento legal.- indicar las disposiciones legales y normativas que fundamentan el dictamen**;** 14) **Observaciones**.- información complementaria que se estime necesaria.<br><br>**Firmas: 15)** Nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen (servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes); 16) Nombre, cargo y firma de quien autoriza el dictamen (responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la dependencia o entidad de que se trate). |
| **Solicitud de aplicación del seguro** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Solicitud de aplicación del seguro"; **5)** Fecha de elaboración**; 6)** |

| | |
|---|---|
| | Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 7)** Descripción del mobiliario y/o equipo**; 8)** Descripción de la falla o descompostura; **9**) Redacción mediante la cual se solicita al área correspondiente de la dependencia o entidad gestione ante la compañía aseguradora la reparación o sustitución en su caso del mobiliario y/o equipo.<br><br>**Firmas 10)** Nombre, cargo y firma de la persona que solicita la aplicación del seguro (mínimo un Director de área, o equivalente). |
| **Solicitud de aplicación de garantía al proveedor** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Solicitud de aplicación de garantía al proveedor"; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 7)** Descripción del mobiliario y/o equipo; **8)** Descripción de la falla o descompostura; **9)** Número de factura**; 10)** Fecha de factura; **11)** Vencimiento de la garantía**; 12)** Redacción mediante la cual se le solicita al proveedor la aplicación de la garantía.<br><br>**Firmas: 13)** Nombre, cargo y firma de la persona que solicita la aplicación del seguro (mínimo un Director de área, o equivalente). |
| **Reporte de mobiliario y/o equipo dañado** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad**; 3)** Nombre de la unidad administrativa**; 4)** Título "Reporte de mobiliario y/o equipo dañad**o**"; **5)** Fecha de reporte; **6)** Número de folio del reporte.<br><br>**Columnas: 7)** Fecha y hora del reporte; **8)** Nombre y extensión telefónica del resguardante que reporta la falla o descompostura**; 9**) Ubicación física del mobiliario y/o equipo dañado; **10)** Descripción del mobiliario y/o equipo dañado.<br><br>**Firmas: 11**) Nombre, cargo y firma de la persona que elabora el reporte. |
| **Solicitud de mantenimiento correctivo al proveedor** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad**; 2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Solicitud de mantenimiento correctivo al proveedor"; **5)** Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas**.**<br><br>**Columnas: 7)** Descripción del mobiliario y/o equipo dañado; **8)** Descripción de la falla o descompostura; **9)** Número de registro de inventario; **10)** Número y fecha de factura; **11)** Vigencia de la garantía; **12)** Redacción mediante la cual se le solicita al proveedor la compostura del mobiliario y/o equipo.<br><br>**Firmas: 13)** Nombre, cargo y firma de la persona que solicita la aplicación del seguro (mínimo un Director de área, o equivalente). |
| **Dictamen de evaluación** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad**; 2)** Nombre |

| | |
|---|---|
| **de costo beneficio** | de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Dictamen de evaluación de costo beneficio"; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 7)** Descripción del mobiliario y/o equipo; **8)** Número de inventario; **9)** Valor comercial del mobiliario y/o equipo**; 10)** Valor de la reparación o sustitución; **11)** Redacción del análisis de la necesidad de reparación o sustitución y su costo beneficio; **12)** Conclusión.<br><br>**Firmas 13)** Nombre, cargo y firma de la persona que realiza el análisis costo beneficio (mínimo un Director de área, o equivalente). |
| **Informe de partes inservibles** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad**; 2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Informe de partes inservibles"; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 7)** Descripción del componente o componentes inservible(s) del mobiliario y/o equipo; **8)** Número de inventario asignado al mobiliario y/o equipo.<br><br>**Firmas: 9)** Nombre, cargo y firma de la persona que realiza el informe. |
| **Bitácora de fallas recurrentes** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Bitácora de fallas recurrentes"; **5)** Fecha de elaboración**;** **6**) Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 7)** Incidencias de las fallas; **8)** Estado físico del mobiliario y/o equipo; **9)** Reparaciones realizadas; **10)** Número de inventario.<br><br>**Firmas: 11)** Nombre, cargo y firma de la persona que realiza la bitácora. |

**Almacenes: Recepción, registro y resguardo**

*Modificado DOF 14-01-2015*

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Vale de entrada** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la dependencia o entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar**; 5)** Fecha de elaboración**; 6)** Ejercicio que corresponda; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 8)** Número consecutivo correspondiente al aviso de alta;<br><br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br><br>**9)** Número de referencia del contrato o documento con que se formalizó la adquisición;<br><br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011* |

| | |
|---|---|
| | **10)** Nombre del Proveedor;<br><br>**11)** Número de factura o referencia del documento con que se recibieron los bienes;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br><br>**12)** Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponda según el Catálogo de Bienes Muebles; *Inciso modificado DOF 03-10-2012* **13)** Nombre del bien y sus principales características; **14)** La presentación con que está recibiendo (pieza, bolsa, caja, entre otros); **15)** Número de artículos que se reciben; **16)** El costo unitario con los impuestos correspondientes; **17)** Costo total de lo recibido.<br><br>**Firmas: 18**) Nombre y firma de la persona que entrega el bien;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br><br>**19)** Nombre y firma de la persona que recibe el bien. |
| **Salida de almacén** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Ejercicio que corresponda; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 8**) Folio el que corresponde al vale de salida; **9**) El número correspondiente al Aviso de Alta con que fue recibido el bien; **10**) Unidad administrativa a la que pertenece el área que recibirá los bienes; **11**) Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde al bien en el Catálogo de Bienes Muebles; *Inciso modificado DOF 03-10-2012* **12**) Nombre del bien y sus principales características;<br>**13)** El número de inventario;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**14)** La presentación con que se retiran los bienes; (pieza, bolsa, caja, entre otros); **15)** Número de artículos que se entregan; **16)** Costo unitario con los impuestos correspondientes**; 17)** Costo total de lo recibido.<br>**Firmas**: **18)** Nombre y firma de la persona que entrega los bienes, y/o del encargado del almacén; **19)** Nombre y firma de la persona responsable y facultada del área que recibe los bienes. |
| **Salida de bienes de consumo cotidiano (papelería, consumibles, entre otros)** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Ejercicio que corresponda; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas**: **8)** El número de la unidad administrativa que le corresponde; **9)** El nombre del área administrativa a la que pertenece el solicitante; **10)** La ubicación del área solicitante, donde se entregarán los bienes en su caso; **11)** Para el caso de Dependencia, el número que de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles le corresponde al bien requerido; *Inciso modificado DOF 03-10-2012* **12)** Nombre y breve descripción del articulo; **13)** La |

| | |
|---|---|
| | presentación del bien requerido (pieza, caja, bolsa, entre otros); **14)** El número de unidades que fueron solicitadas; **15)** El número de unidades que fueron autorizadas.<br><br>**Firmas**: **16)** El nombre, firma y cargo de la persona que requiere el bien y que se encuentra registrado en el catálogo de firmas autorizadas; **17)** El nombre, firma y fecha de la persona que recibe los bienes surtidos por el almacén; **18)** Nombre, firma del responsable de almacenes; **19)** Datos del responsable del inventario en los sistemas y la última fecha en que fue cotejado. |
| **Alta y resguardo de mobiliario y equipo** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la dependencia o entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Ejercicio que corresponda; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas**: **8)** El número correspondiente al aviso de alta con que fue recibido el bien; **9)** El número que le corresponde al vale; **10)** La unidad administrativa a la que pertenece el área que recibe los bienes;<br><br>**11)** Número de inventario;<br><br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br><br>**12)** La descripción detallada de las características del bien solicitado; **13)** La del producto referido (pieza, caja, bolsa, entre otros); **14)** El número de artículos que serán entregados; **15)** Costo unitario con los impuestos referidos; **16)** Costo total de los bienes.<br><br>**Firmas**: **17)** Nombres completos y firmas autógrafas de las personas que entrega los bienes y del coordinador administrativo a la que pertenece el área solicitante; **18)** Nombres completos y firmas autógrafas del servidor público responsable del resguardo. |
| **Afectación de Bienes Muebles** | Se deroga.<br><br>*Formato Derogado DOF 20-07-2011* |
| **Vale de devolución de mercancía** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Ejercicio que corresponda; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 8)** Nombre del bien y sus principales características; **9)** Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; *Inciso modificado DOF 03-10-2012*<br><br>**10) )** Número de inventario;<br><br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br><br>**11)** La presentación con que está recibiendo (pieza, bolsa, caja, entre otros);<br><br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011* |

| | |
|---|---|
| | **12)** Número de artículos que se reciben;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**13)** Descripción breve del motivo de la devolución del bien;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**14**) El costo unitario con los impuestos correspondientes;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**15)** Costo total de lo recibido;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**Firmas: 16)** Nombre y firma de la persona que devuelve el bien.<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**17)** Nombre y firma de la persona que recibe el bien; nombre y firma de la persona encargada del almacén.<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011* |

**Afectación**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Afectación de bienes muebles**<br>*Formato Adicionado DOF 20-07-2011* | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la dependencia o entidad;<br>**2)** Nombre de la dependencia o entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar**; 5)** Fecha de elaboración; **6**) Ejercicio que corresponda;<br>**7**) Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 8)** Nombre de la Unidad Administrativa del nivel central donde se genera el movimiento interno del bien mueble; *Inciso modificado DOF 14-01-2015* **9)** El motivo del movimiento interno de asignación del bien mueble; *Inciso modificado DOF 14-01-2015* **10)** Nombre completo del funcionario que autorizó el movimiento; **11)** Número de folio que asigna en el control de bienes muebles; **12)** En su caso, número de inventario; *Inciso modificado DOF 14-01-2015* **13)** Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; *Inciso modificado DOF 03-10-2012* **14)** Descripción clara y precisa de las características del bien objeto del movimiento; **15)** Número de serie específico del artículo o bien; **16)** Valor específico en el resguardo correspondiente en el sistema de inventarios.<br>**Firmas: 17)** Nombre completo, firma y RFC del responsable del resguardo del bien; **18)** Nombre completo, firma y RFC del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece; **19)** Nombre completo, firma y RFC del nuevo resguardante; **20)** El nombre completo y firma autógrafa del titular responsable de los recursos materiales. |

| | |
|---|---|
| **Dictamen de no utilidad de bienes (mobiliario y equipo)** | Se deroga.<br>*Formato Derogado DOF 20-07-2011* |
| **Control de existencias (tarjeta)** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Ejercicio que corresponda; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Columnas: 8)** Folio del documento de aviso de alta o vale de salida;<br>**9)** Cantidad del bien en unidad de medida que entran;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**10)** Cantidad del bien en unidad de medida que sale;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**11)** Cantidad del bien en unidad de medida que se tiene en el almacén después de las entradas y salidas;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**12)** Almacén donde se encuentra el bien;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**13)** Sección dentro el almacén donde se ubica el bien;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**14)** Descripción clara y precisa de las características del bien;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**15)** Número correspondiente de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles o el que, en su caso, determine la Entidad; *Inciso modificado DOF 03-10-2012*<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**16**) En su caso, cantidad máxima y mínima establecidas en políticas.<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**Firmas: 17)** Nombre y firma de la persona responsable de los almacenes.<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**18**) Se deroga.<br>*Inciso Derogado DOF 20-07-2011* |

**Actualización de inventarios**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Recuento de existencias** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Ejercicio que corresponda; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Columnas**: **8)** Especificación concreta de almacén en el que se realizará el recuento de los bienes que se detallan en este documento; **9)** Grupo al que |

| | |
|---|---|
| | corresponde el bien a recontar; **10)** Día, mes y año en que se realiza el recuento; **11)** Número correspondiente al aviso de alta del bien; **12)** Sección del almacén; **13)** Número correspondiente de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles o el que, en su caso, determine la Entidad; *Inciso modificado DOF 03-10-2012* **14)** Observaciones e instrucciones especiales para el recuento derivadas de sus características o de las condiciones del bien; **15)** Cantidad de bienes resultado del conteo físico; **16)** Cantidad de bienes según los registros; **17)** La presentación de bien requerido (pieza, caja, bolsa, entre otros), mediante el cual se recontó y se tiene el registro; **18)** Ubicación precisa dentro del almacén donde se encuentran los bienes; **19)** Diferencias obtenidas al cotejar el recuento con los registros; **20)** Costo unitario y total de las diferencias detectadas; **21)** Observaciones y sugerencias en cuanto a su acomodo, unidad, estado físico, empaque, limpieza, entre otros; **22)** Nombre, firma y puesto del responsable de la guarda de los bienes.<br><br>**Firmas: 23)** Nombre, firma y puesto del designado en realizar el recuento;<br>**24) )** Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br><br>**25)** Nombre, firma y puesto del titular del almacén. |
| **Acta administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título “Nombre de Formato”, que corresponde a la acción a realizar; **5)** Hora, día, mes y año en que se realiza el acta; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br><br>**Columnas: 7)** En qué almacén se detectó la diferencia; **8)** Domicilio y ubicación del almacén dentro de la dependencia o entidad *Inciso modificado DOF 03-10-2012* **9)** Sección dentro del almacén donde se ubica el bien; **10)** Cantidad de la diferencia en unidad de medida encontrada, así como las irregularidades detectadas en cuanto a su acomodo, unidad, estado físico, empaque, limpieza, entre otros; **11)** Descripción clara y precisa de las características del bien; **12)** Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; *Inciso modificado DOF 03-10-2012*<br><br>**13**) Numero de inventario;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br><br>**14)** Costo unitario y total de las diferencias detectadas.<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br><br>**Firmas: 15**) Nombre, firma y puesto del que realizó el recuento;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**16)** Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**17)** Nombre, firma del encargado del almacén;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br><br>**18)** Nombre, firma y del titular del Almacén.<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011* |

| | |
|---|---|
| | |

**Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Relación de bienes muebles que los responsables de las áreas proponen para disposición final.**<br>*Denominación modificada DOF 14-01-2015* | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Relación de bienes Muebles no útiles"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Columnas**: **8)** Descripción del tipo de bienes programados para su disposición final (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros);<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**9)** Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, entre otros); **10)** Cantidad de bienes para su disposición final en el ejercicio;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**11)** Calendarización de la programación (trimestral, bimestral, entre otros);<br>*Inciso modificado DOF 14-01-2015*<br>**12)** Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, dación en pago, entre otros); **13)** Indicar el medio o la forma en que se determinó el valor de los bienes (avalúo, guía EBC, lista de valores mínimos, entre otros); **14)** Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br>**Firmas: 15)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar la relación (mínimo un Subdirector de área, o equivalente); **16)** Nombre, cargo y firma del responsable del área (mínimo un Director de área, o equivalente), quien es quien autoriza la relación. |
| **Relación de bienes muebles de las áreas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación** | Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia ;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**2)** Nombre de la Dependencia;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**3)** Nombre del área; **4)** Título "Relación de bienes Muebles que requieren Acuerdo Administrativo de Desincorporación"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6**) Fecha de elaboración**; 7)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Columnas: 8)** Descripción del tipo de bienes (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); **9)** Cantidad de bienes; **10)** Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, entre otros); **11)** Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br>**Firmas: 12)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar la relación (mínimo un Subdirector de área, o equivalente); **13)** Nombre, cargo y firma del responsable del área (mínimo un Director de área, o equivalente), quien es quien autoriza la relación. |

| | |
|---|---|
| **Relación de bienes muebles de las unidades administrativas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**2)** Nombre de la Dependencia; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Relación de bienes Muebles que requieren Acuerdo Administrativo de Desincorporación"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Columnas**: **8)** Descripción del tipo de bienes (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); **9)** Cantidad de bienes; **10)** Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, entre otros); **11)** Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.<br>**Firmas**: **12)** Nombre, cargo y firma de quien elabora la relación (mínimo un Director de área, o equivalente); **13)** Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa (mínimo un Director General, Coordinador, o equivalente), quien es quien autoriza la relación. |
| **Programa anual de disposición final de los bienes muebles** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Título "Programa anual de disposición final de los bienes muebles; **4)** Ejercicio que corresponda; 5**)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Columnas: 6)** Descripción del tipo de bienes programados para desincorporar (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); **7)** Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, entre otros); **8)** Cantidad de bienes a desincorporar en el ejercicio; **9)** Calendarización de las metas (Trimestral, bimestral, entre otros; **10)** Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, dación en pago, entre otros); **11)** Indicar el medio o la forma en que se determinará el valor de los bienes (avalúo, guía EBC, lista de valores mínimos, entre otros);<br>**12)** Incorporar la información que se estime necesaria;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**13)** Cantidad total de los bienes programados para desincorporar por unidad de medida;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**Firmas: 14)** Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**15**) Nombre, cargo y firma de quien autoriza el programa.<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**16) y 17).** Se Derogan.<br>*Incisos derogados DOF 20-07-2011* |
| **Relación de bienes muebles de la dependencia que requieren acuerdo administrativo de desincorporación** | Se deroga.<br>*Formato derogado DOF 20-07-2011* |

**Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o** | Preferentemente se debe elaborar en hoja membretada de la Dependencia o Entidad, institución, organización, asociación, entre otros, debiendo contener como mínimo: lugar y fecha en que se elabora la solicitud; justificación de la |

| | |
|---|---|
| **destrucción** | solicitud; tipo de solicitud (donación, dación en pago, entre otros); cantidad y descripción del o los bienes muebles; nombre, cargo y firma del facultado para ello. *Modificado DOF 14-01-2015* |
| **Autorización a la solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción** | **Encabezado:** Hoja membretada con logotipo y nombre de la Dependencia o Entidad; Nombre de la unidad administrativa (Oficialía Mayor o equivalente); Número de oficio; Lugar y fecha de elaboración.<br>*Inciso modificado DOF 03-10-2012*<br>**Texto:** Señalar los datos de la solicitud recibida; describir el o los bienes muebles; indicar el valor de inventario o de adquisición; mencionar el número y la fecha de la sesión en la que el Comité de Bienes Muebles aprobó la solicitud o determinó la conveniencia de celebrar la operación respectiva; fundamento jurídico para autorizar la solicitud.<br>*Inciso modificado DOF 03-10-2012*<br>**Firma:** Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente, Órgano de Gobierno o del Titular de la entidad paraestatal siempre que éste tenga delegada tal facultad autorizando la solicitud.<br>*Inciso modificado DOF 03-10-2012* |
| **Aviso de retiro de bienes muebles** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o entidad;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Aviso de Retiro de Bienes Muebles"; **5)** Lugar y fecha en la que se elabora; **6)** Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido<br>**Texto**; indicar el día y mes en que se retiran; señalar la cantidad y la descripción de los bienes muebles; precisar el nombre del área o unidad administrativa de donde serán retirados.<br>**Firma**: Nombre, cargo y firma de quien elabora el aviso (mínimo un Jefe de Departamento o equivalente). |
| **Reporte de inconsistencias** | Se deroga.<br>*Formato Derogado DOF 20-07-2011* |
| **Dictamen de no utilidad** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora el dictamen; **4)** Título "Dictamen de no utilidad"; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de dictamen (número consecutivo / año); **7)** Asunto: indicar el procedimiento a seguir para la disposición final y los datos generales que identifiquen el bien mueble.<br>**Columnas**: **8)** Descripción del bien mueble (marca, modelo, serie, entre otros), en su caso, relación de bienes muebles; **9)** Cantidad; **10)** Unidad de medida; **11)** Número de inventario, en su caso; **12)** Valor de adquisición o de inventario; **13)** Determinación si los bienes que se dictaminan aún no son considerados como desechos, o bien se encuentran con esta característica;<br>**14)** Descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la Segunda, fracción VIII de las Normas generales; En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales. Fundamento legal.- indicar las disposiciones legales y normativas que fundamentan el dictamen; Observaciones.- información complementaria que se estime necesaria.<br>**Firmas**: **15)** Nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen (servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes); **16)** Nombre, cargo y firma de quien autoriza el dictamen (responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en |

| | |
|---|---|
| | las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la dependencia o entidad de que se trate). |
| **Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o entidad;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora la relación; **4)** Número de Dictamen de no utilidad; **5)** Título "Relación de Bienes Muebles"; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Columnas**:**8)** Número progresivo; **9)** Número de inventario; **10)** Unidad de medida; **11)** Descripción especifica de los bienes muebles; **12)** Valor de adquisición o inventario; **13)** Observaciones.- información complementaria que se estime necesaria.<br>**Firmas**: **14)** Nombre, cargo y firma de quien elabora la relación (mínimo un Jefe de Departamento o equivalente); **15)** Nombre, cargo y firma de quien da el visto bueno a la relación (mínimo un Subdirector de Area o equivalente). |
| **Determinación del valor mínimo de vehículos** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora el formato; **4)** Folio; **5)** Fecha de llenado del formato, **6)** Número económico del vehículo en la dependencia o entidad; **7)** Registro Federal de Automóviles; **8)** Descripción del vehículo; **9)** marca y línea; **10)** modelo Tipo, **11)** Número de motor; **12)** No de serie; **13)** Placas; **14)** Nombre de la Unidad Administrativa en la que se encontraba adscrito; **15)** Ubicación física del vehículo.<br>**Columnas: 16)** Verificación Física; **17)** Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad; **18)** Carrocería; **19)** Motor; **20)** suspensión e interiores, en cada uno de sus componentes desglosados.<br>**Nota:** La calificación máxima que se le puede dar al sistema de carrocería será de 35.0; la calificación máxima de la parrilla de 2.0, en el caso de estar estrellada sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.<br>**21)** Observaciones para cada parte de los sistemas; **22)** Cálculo del valor mínimo: Fórmula Valor de venta (EBC) + Valor de compra (EBC), entre dos = a Valor promedio X Factor de vida útil = Valor mínimo; *Inciso modificado DOF 14-01-2015* **23)** Valor mínimo con letra. Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén debidamente identificadas en dicho documento como por ejemplo camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias su valor será determinado mediante avalúo.<br>*Inciso modificado DOF 14-01-2015*<br>**Firmas: 24)** Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó la verificación física; **25)** Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el cálculo de valor mínimo; *Inciso modificado DOF 14-01-2015* **26)** Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial. |
| **Determinación del valor mínimo de desechos** | **Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que |

| | |
|---|---|
| **(plástico, aceite, desecho ferroso, entre otros)** | elabora la relación; **4**) Folio; **5)** Fecha de llenado del formato;<br>**6)** Descripción de los bienes, en su caso, número de inventario, marca y línea, modelo, tipo y el valor de adquisición o inventario;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**7)** Condiciones físicas en las que se encuentra el bien a enajenar y los comentarios relacionados a cada punto de los que es necesario dejar su registro, determinación de la cantidad de kilos, litros, piezas, entre otros, según sea el caso y valor mínimo de venta con número y con letra, de acuerdo con la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitida por la SFP, debiendo anotar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación o vigencia de la misma.<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**Columnas: Firmas: 8)** Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó la verificación física;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**9)** Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el cálculo del valor mínimo;<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**10)** Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o equivalente, o delegado en oficinas de la estructura territorial.<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**11)** Se deroga.<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**12)** Se deroga.<br>*Inciso modificado DOF 20-07-2011* |
| **Acuerdo administrativo de desincorporación** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia; **2)** Nombre de la dependencia; **3)** Título: Acuerdo administrativo de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación de bienes muebles que han dejado de ser útiles a la dependencia (indicar cuál es); **4)** Número de dictamen (Número consecutivo / año); **5)** Fundamento jurídico; **6)** Consideraciones; **7)** Acuerdo; **8)** Señalar los bienes muebles objeto del acuerdo, puede ser de manera general y adjuntar una relación detallada de los mismos; **9)** Transitorios; **10)** Nombre y firma del oficial mayor o equivalente, o titular del órgano desconcentrado, autorizando el acuerdo. |
| **Listado de casos para dictamen del comité de bienes muebles** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Título: Listado de casos para dictamen del Comité o Subcomité de Bienes Muebles"; **4)** Número y tipo de sesión; **5)** Fecha de la sesión; **6)** Número de hoja y total de éstas.<br>**Columnas: 7)** Descripción del bien mueble, indicando el procedimiento a seguir para su disposición final; **8)** Valor (adquisición, inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable); **9)** Consideraciones; **10) Fundamento legal;**<br>**11) )** Dictamen (indicar si el Comité o subcomité de bienes muebles autorizó o no autorizó, determinó la conveniencia o inconveniencia de celebrar la operación correspondiente, según sea el caso); |

| | |
|---|---|
| | *Inciso modificado DOF 20-07-2011*<br>**Firmas**: **12)** El formato deberá contener el nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen. |
| **Dictamen del comité de bienes muebles.**<br>*Formato modificado su Denominación DOF 20-07-2011* | **Encabezado**: **1)** En hoja membretada se elabora el acta de la sesión del Comité o subcomité de Bienes Muebles, la cual contiene los datos que identifican el número de la sesión ordinaria o extraordinaria, lugar y fecha en que se celebró, quórum, orden del día, entre otros.<br>**Desarrollo**: **2)** Deberá señalar los datos que permitan identificar el o los bienes muebles que son sometidos a dictaminación; valor de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según resulte aplicable, procedimiento a seguir para la disposición final, alguna otra información que se considere necesaria, y por último, el dictamen de procedencia por parte de los miembros del comité o subcomité, y/o algunos otros aspectos que se consideren relevantes.<br>**Firma**: **3)** El acta deberá consignar el nombre, cargo y firma de quienes asistieron a la sesión. |

**Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por licitación pública**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Convocatoria** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora la convocatoria; **4)** Fundamento legal del porque se realiza la convocatoria para la licitación pública; **5)** Número de licitación.<br>**Filas: 6)** Precio y Forma de pago de las bases; **7)**, Lugar, fechas y horarios para obtener las bases; **8)** Lugar o lugares**,** fechas y horarios de acceso a los bienes; **9)** forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas; **10)** Lugar**,** fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, y en su caso de la junta de aclaraciones a las bases; **11)** Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.<br>**Columnas: 12)** Número de lote o partida; **13)** Descripción general de bienes; **14)** Cantidad de bienes; **15)** Unidad de medida; **16)** valor para venta de los bienes; **17)** Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda; **18)** fecha de la convocatoria.<br>**Firmas: 19)** Nombre y cargo del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial. |
| **Bases** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora la convocatoria; **4)** Fundamento legal de la licitación pública; **5)** Número de licitación; **6)** Descripción detallada y valor para venta de los bienes; **7)** Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases; **8)** Se podrán incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los |

| | |
|---|---|
| | interesados, como sería el caso, entre otros que sólo pueden participar en una partida; **9)** Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida; **10)** Instrucciones para la presentación de las ofertas; **11)** Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo; **12)** Plazo para modificar las bases de la licitación; **13)** Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida. Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida; **14)** Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida; **15)** Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago; **16)** Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Dependencia o Entidad en el propio acto de fallo; *Inciso modificado DOF 03-10-2012* **17)** Fecha límite de pago de los bienes adjudicados; **18)** Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes; **19)** Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta; **20)** Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes; **21)** En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses; **22)** En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la SFP o el que desarrollen las propias dependencias y entidades, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad; **23)** Anexos<br><br>**Firmas: 24)** Nombre, cargo del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial. |
| **Acta de fallo** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora el acta de Fallo; **4)** Fecha, lugar, hora, señalar el acto de la licitación pública, número de licitación, señalar el nombre y cargo del servidor público de la dependencia o entidad que preside el acto; **5)** Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que asisten al acto; **6)** Detalle de las propuestas presentadas por cada uno de los participantes, así como lo relativo al cumplimiento de los requisitos solicitados; **7)** Cuadro comparativo de ofertas; **8)** Dictamen para sustento del fallo; **9)** Declaratoria del fallo; **10)** Cierre del acta. |
| **Acta de venta de vehículos** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora el acta de venta; **4)** No consecutivo de control; **5)** lugar y fecha de |

| | |
|---|---|
| | llenado del formato.<br>**Especificaciones**: **6)** Número de expediente o Inventario; **7)** Nombre y dirección de la persona física o moral a la que se le adjudicó el bien; **8)** Señalar el procedimiento y valor por el que fue adjudicado el bien, (valor con número y letra)**;** *Inciso modificado DOF 14-01-2015* **9)** fecha en la que se llevó a cabo el acto; **10)** Nombre y puesto del servidor público que autorizo la disposición final; **11)** fundamento legal; **12)** Descripción del vehículo: Fabricación, condición (usado), marca, modelo, tipo, serie; **13)** Responsiva correspondiente.<br>**Firmas: 14)** Responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial. |
| **Pase de salida de bienes muebles** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora el pase de salida; **4)** No consecutivo de control; **5)** Fecha de llenado del formato; **6)** Hora en la que salen los bienes; **7)** Acceso por el que sale el bien o los bienes; **8)** Descripción de la causa de la salida del bien; **9)** Salida a favor de (Nombre de quien recibe los bienes).<br>**Nota**: Los numerales 6) y **7**) será llenado por el personal de vigilancia.<br>**Columnas: 10)** descripción de los bienes; **11)** Número de inventario del bien; **12)** especificar el destino final de los bienes que salen.<br>**Firmas: 13)** Nombre y firma del servidor público de mando que autoriza la salida (Director); **14)** Nombre y firma del personal de seguridad que registra la salida, **15)** Nombre y firma de quien recibe los bienes. |
| **Nota de baja de bienes muebles** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora la nota de baja; **4)** Número progresivo de nota de baja; **5)** Fecha de llenado del formato; **6)** Número de expediente asignado.<br>**Columnas**: **7)** Para el caso de Dependencia la Clave del Catálogo de Bienes Muebles; *Inciso modificado DOF 03-10-2012* **8)** Descripción del bien**; 9)** Marca; **10)** Modelo; **11)** Serie; **12)** Valor de adquisición o inventario, **13)** Número de inventario; **14)** Número total de bienes; **15)** Importe total con número y letra; **16)** Modalidad por la que se llevó a cabo la desincorporación patrimonial del bien (venta, donación, permuta, entre otros).<br>**Firmas: 17)** Nombre y firma del responsable de los recursos materiales, o equivalente o delegado en oficinas de la estructura territorial. |
| **Informe trimestral de baja de bienes muebles a la SFP** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia; **2)** Nombre de la Dependencia; **3)** señalar el trimestre y año; **4)** Número de la hoja y total de éstas.<br>**Columnas: 7)** Grupo y Subgrupo que le corresponden a los bienes según la clasificación del CABM; **8) Descripción abreviada del tipo de bienes (**Vehículos terrestres, aeronaves, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, equipo de cómputo, tipo de desechos, entre otros); **9)** Cantidad y unidad de medida de los bienes; **10)** Valor de adquisición o de inventarios de los bienes; **11)** Señalar el procedimiento de disposición final realizado, tratándose de licitación pública anotar el número de ésta y la fecha de realización; debiendo incluir los casos de pérdida del bien, como son robo, extravío y siniestro; **12)** Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo; **13)** Valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en qué etapa se vendieron los bienes (primera o segunda almoneda), **14)** Tratándose de bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social que realizó el pago; **15)** Reportar subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes; **16)** Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (pieza, kilogramo, litros, entre otros); **17)** Total de los valores de adquisición o de inventario; **18)** Total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo; **19)** Monto total de los valores con que se hubieren |

| | |
|---|---|
| | efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).<br>**Firmas**: **20)** En cada hoja, nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre, cargo y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente en la dependencia. |

**Disposición final y baja de bienes muebles:**

**Venta por Invitación a Cuando Menos 3 Personas**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Invitación a cuando menos 3 personas** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora la invitación; **4)** Lugar y fecha; **5)** Número de oficio; **6**) Nombre y domicilio del posible comprador; **7)** Fundamento legal; **8)** Número de la invitación cuando menos 3 personas.<br><br>**Columnas: 9)** Descripción y cantidad de los bienes; **10)** Valor para venta; **11)** Lugar o lugares, fechas y horarios de acceso a los bienes; **12)** Plazos para la presentación de las ofertas; **13)** Garantía; **14)** Condiciones de pago; **15)** Plazo y lugar para el retiro de los bienes; **16)** Fecha para la comunicación del fallo; **17)** Causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas que serán: cuando no se presenten propuestas, y cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.<br><br>**Firmas**: **18)** Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.<br><br>Nota: La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante. |
| **Acta de fallo** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora el acta de Fallo; **4)** Fecha, lugar, hora, señalar el acto de la invitación a cuando menos 3 personas, número de la invitación a cuando menos 3 personas, señalar el nombre y cargo del servidor público de la dependencia o entidad que preside el acto; **5)** Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que asisten al acto; **6)** Detalle de las propuestas presentadas por cada uno de los participantes, así como lo relativo al cumplimiento de los requisitos solicitados; **7)** Cuadro comparativo de ofertas; **8)** Dictamen para sustento del fallo; **9)** Declaratoria del fallo; **10)** Cierre del acta. |

**Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por Adjudicación Directa**

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Acta de adjudicación** | **Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que elabora el acta de adjudicación; **4)** Fecha, lugar, hora, de la Adjudicación directa; **5)** Descripción detallada, cantidad y unidad de medida de los bienes adjudicados; **6)** Dictamen en el que se establezca el razonamiento que justifique la determinación de la adjudicación, considerando el señalamiento del valor mínimo de venta, valor en que se adjudican los bienes, así como la ubicación de los bienes; *Inciso modificado DOF 05-04-2016* **7)** Nombre y dirección de la persona a quien se adjudican los bienes, **8)** Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que llevan a cabo la Adjudicación directa; **9)** Cierre del acta. |

**Disposición final y baja de bienes muebles: Transferencia de Bienes.-**Se deroga.

*Apartado Derogado DOF 20-07-2011*

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Acta de entrega recepción** | Se deroga.<br>*Inciso Derogado DOF 20-07-2011* |

**Disposición final y baja de bienes muebles: Destrucción de Bienes.-**Se deroga.

*Apartado Derogado DOF 20-07-2011*

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Acta de destrucción** | Se deroga.<br>*Inciso Derogado DOF 20-07-2011* |
| **Nota de Débito** | Se deroga.<br>*Inciso Derogado DOF 20-07-2011* |

**Archivos.-** Se deroga.

*Apartado Derogado DOF 20-07-2011*

| Nombre del formato | Requisitos mínimos |
|---|---|
| **Inventario documental**<br>**(formato único: indicar el tipo de inventario que corresponda)** | Se deroga.<br>*Inciso Derogado DOF 20-07-2011* |
| **Vale de préstamo de expedientes semiactivos**<br>**archivo de concentración** | Se deroga.<br>*Inciso Derogado DOF 20-07-2011* |
| **Vale de préstamo de expedientes**<br>**archivo de trámite** | Se deroga.<br>*Inciso Derogado DOF 20-07-2011* |

| | |
|---|---|
| **Oficio de solicitud archivo de concentración** | Se deroga.<br>*Inciso Derogado DOF 20-07-2011* |
| **Carta responsiva** | Se deroga.<br>*Inciso Derogado DOF 20-07-2011* |

**7. ANEXOS**

**Anexo 1**

*Anexo 1 modificado DOF 05-04-2016*

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS**

*Denominación modificada DOF 20-07-2011 y DOF 05-04-2016*

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Este Reglamento tiene por objeto determinar las obligaciones y responsabilidades de los administradores únicos y de las IPO de los IFC, así como normar el funcionamiento de los cuerpos colegiados involucrados en su administración a partir de las asignaciones de espacio que las IPO dispongan para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Acuerdo: el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;

II. Adaptaciones: las modificaciones a los espacios, acabados e instalaciones que sin alterar las características esenciales del inmueble, son necesarias para la prestación de los servicios, atendiendo a las necesidades específicas de cada una de las dependencias;

III. CAAL: el Comité de Apoyo para la Administración Local, que es el grupo integrado por representantes de cada una de las IPO que se encuentren alojadas en el IFC;

IV. CAE: el Certificado de Asignación de Espacio, que es el título que acredita la ocupación en metros cuadrados de una IPO en un IFC;

V. CCM: las Cuotas de Conservación y Mantenimiento, que son los montos de pago que realizan las IPO destinados para el mantenimiento y conservación de las áreas comunes de los IFC;

VI. CCS: el Comité Central de Seguimiento, que es el grupo integrado por representantes de las IPO con mayor ocupación de superficie o mayor presencia en los IFC;

VII. Dirección General: la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN;

VII. IFC: los inmuebles federales compartidos, que son los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales;

IX. INDAABIN: el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

X. IPO: las Instituciones públicas ocupantes, los Gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que tengan asignado un espacio en un inmueble federal compartido.

XI. Mejoras: las mejoras o anexos fijos realizados al terreno o construcciones, instalados y pagados por el arrendatario para satisfacer sus necesidades que generan funcionalidad o plusvalía a un inmueble;

XII. RFI: el Registro Federal Inmobiliario que es la clave de identificación única que se asigna a cada inmueble federal cuando es dado de alta en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;

XIII. SHCP: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XIV. SFP: la Secretaría de la Función Pública.

El lenguaje empleado en el Acuerdo y en Reglamento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

**Artículo 3.** Para el caso de los particulares que ocupen un espacio dentro del IFC quedan sujetos a esto se reglamento en lo correspondiente a la aprobación de proyectos de obra así como a las reglas de convivencia dentro del IFC.

## CAPÍTULO II

## DEL ADMINISTRADOR ÚNICO

**Artículo 4.** El Administrador Único designado por el INDAABIN, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presidir el CAAL y convocar a sesiones ordinarias de manera trimestral, dejando a salvo la posibilidad de convocar en forma extraordinaria cuando así lo amerite;

II. Elaborar y someter a la aprobación del INDAABIN el PAAOM, así como hacerlo de conocimiento del Comité de Apoyo;

III. Supervisar el uso adecuado, funcionamiento, operación y mantenimiento del IFC, tanto para áreas comunes como para áreas privativas;

IV. Verificar lo establecido por este Reglamento, así como por las disposiciones jurídicas y administrativas, que en su caso emita la Dirección General;

V. Dar cumplimiento al PAAOM autorizado y que los procedimientos de contratación de servicios sean apegados a la normatividad aplicable con principios de transparencia y eficacia en el manejo de los recursos;

VI. Rendir informes periódicos al CAAL sobre el estado que guarda la administración del IFC; el origen y la aplicación de las CCM; y las acciones realizadas en cumplimiento del PAAOM autorizado;

VII. Contar con un padrón de las IPO de IFC, debidamente integrado;

VIII. Verificar que las superficies privativas utilizadas por las IPO estén debidamente consignadas en el CAE y, en su caso, gestionar las adecuaciones correspondientes;

IX. Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General a fin de que todo particular que ocupe un espacio en el IFC cuente con el instrumento jurídico idóneo que acredite su presencia;

X. Operar en forma estricta el Sistema de Administraciones Únicas que determine la Dirección General para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades;

XI. Presentar en tiempo y forma los requerimientos que le sean solicitados por la Dirección General para conocer el estado que guarda la administración;

XII. Coadyuvar en la realización de obras públicas que el INDAABIN determine ejecutar en los IFC a partir de los lineamientos que emita la Dirección General, y

XIII. Las demás que se establezcan en este Reglamento, en otras disposiciones y las que determine la Dirección General.

**Artículo 5.** Para el desarrollo de sus funciones así como para garantizar una administración eficiente, el Administrador Único contratará preferentemente con un tercero al personal de apoyo temporal cuya contratación se encuentre incluida en el PAAOM. Estas contrataciones deberán apegarse a lo establecido por los criterios para la elaboración del PAAOM que emita la Dirección General.

## CAPÍTULO III

## DEL COMITÉ DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

**Artículo 6.** El CAAL será presidido por el Administrador Único y estará integrado por un representante de cada una de las IPO del IFC, quien deberá contar con un documento de designación, emitido por el servidor público facultado por la Institución Pública.

**Artículo 7.** El CAAL deberá sesionar por lo menos cada trimestre en sesión ordinaria, sin perjuicio de celebrar sesiones extraordinarias cuando el caso así lo amerite.

**Artículo 8.-** Son facultades del Administrador Único en su carácter de presidente del CAAL, las siguientes:

I. Convocar a cada uno de los representantes de las IPO a sesiones ordinarias con al menos cinco días de anticipación a la celebración de la sesión. Para el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse con 3 días de anticipación. Al oficio de convocatoria deberá adjuntarse el orden del día correspondiente así como, en su caso la documentación que soporte cada uno de los puntos;

II. Llevar un registro de los acuerdos tomados en cada una de las sesiones, así como velar por su cumplimiento;

III. Someter a la consideración del CAAL en sesión extraordinaria las acciones que formarán parte del PAAOM del ejercicio fiscal siguiente al de la sesión, tomando en cuenta la totalidad de recursos que por concepto de CCM, haya determinado procedente la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos para la elaboración del Programa correspondiente;

IV. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos asumidos por el CAAL, y

V. Las demás que la Dirección General establezca mediante oficios o comunicaciones expresas.

**Artículo 9.** Para considerar válidas las sesiones, deberá contarse con al menos, la mitad más uno de los representantes de las IPO, debidamente acreditadas.

De no contar con el quórum descrito en el párrafo anterior, el Administrador Único deberá realizar una segunda convocatoria para desarrollar la sesión en un plazo no menor a dos días posteriores a que surta efectos la convocatoria, en cuyo caso la sesión será válida con los representantes de las IPO presentes.

**Artículo 10.** Los acuerdos tomados en sesiones del CAAL serán obligatorios para todas las IPOS, aun cuando hayan estado ausentes.

**Artículo 11.** Son facultades del CAAL las establecidas en el Artículo 122-bis del Acuerdo.

## CAPÍTULO IV

## ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

**Artículo 12.** El CAE es el instrumento mediante el cual la Dirección General delimita la superficie privativa dentro del IFC a utilizar por las IPO, mismo que deberá contener los derechos y obligaciones de las IPO y deberá estar debidamente signado por el representante correspondiente.

**Artículo 13.** La superficie contenida en el CAE deberá desprenderse de la utilización real de la IPO y que de acuerdo al instrumento de medición que determine la Dirección General resulte verificable. La superficie contenida en el CAE, con independencia de su naturaleza, será la base de cálculo de las CCM.

**Artículo 14.** En la asignación de espacios, la Dirección General, deberá privilegiar que las oficinas de atención al público ocupen la planta baja de acuerdo a la disponibilidad en el IFC. La Dirección General por conducto del Administrador Único podrá reasignar espacios en función de la debida operación del inmueble, o bien, para preservar la seguridad de las personas y/o del inmueble.

**Artículo 15.** Cada entrega de espacios deberá estar asentada en un Acta Entrega- Recepción que dé cuenta de la superficie privativa utilizada por la IPO. Esta Acta deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad Federal.

**Artículo 16.** Para solicitar un espacio dentro un IFC deberá procederse a lo siguiente:

I. Promover una solicitud a través del Administrador Único firmado por el servidor público, de cualquier orden de gobierno, dependencia pública, entidad u órgano, que tenga competencia para ello;

II. La solicitud deberá especificar el metraje, tipo de área requerida, uso, cantidad de personal a laborar y beneficio público;

III. El Administrador Único deberá remitir a la Dirección General la solicitud y anexar la documentación que sea requerida, misma que será hecha de conocimiento en su oportunidad del CAAL;

IV. La Dirección General resolverá en un plazo no mayor de 10 días posteriores a la recepción de la solicitud y solicitará al Administrador Único la difusión del requerimiento de espacio ante el CAAL. Si la ocupación de espacio, supone la realización de obra, se estará a lo establecido al procedimiento correspondiente;

V. La Dirección General deberá considerar la vocación del inmueble y el uso pretendido para la atención a la solicitud del espacio;

VI. La Dirección General procederá a la emisión del CAE una vez realizados los pasos anteriores, y

VII. Si la solicitud de asignación de espacio adicional proviene de una IPO que utiliza una superficie deberá analizarse, además, el cumplimiento en el pago de las CCM por la solicitante.

**Artículo 17.** En caso de devoluciones de espacio, la IPO deberá notificar por escrito al Administrador Único y realizar la entrega mediante acta al INDAABIN. La Dirección General podrá realizar procedimientos de recuperación administrativa de espacios conforme a la normatividad aplicable cuando no se acredite su plena utilización o se usen para un fin distinto al autorizado.

Para concluir el procedimiento para la devolución de espacios, la IPO deberá estar al corriente de los pagos por concepto de CCM, así como acreditar que la superficie se devuelve en condiciones apropiadas para su uso.

**Artículo 18.** Para el caso de particulares que deseen ocupar un espacio dentro del IFC, el Administrador Único deberá gestionar ante la Dirección General la viabilidad de la ocupación y en su caso, la misma expedirá el instrumento jurídico correspondiente.

**Artículo 19.** Si hubiere ocupaciones de espacios que no cuenten con la acreditación correspondiente, el Administrador Único deberá dar aviso a la Dirección General para iniciar el procedimiento de recuperación que resulte procedente.

## CAPÍTULO V

## PROGRAMA ANUAL DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

**Artículo 20.** El PAAOM es el instrumento programático que orienta las acciones de administración, operación y mantenimiento que deberá realizar el Administrador Único a favor de las condiciones físicas y funcionamiento del IFC.

En la elaboración del PAAOM deberán privilegiarse las acciones de conservación y mantenimiento por sobre las erogaciones administrativas.

El Administrador Único deberá someter a la aprobación de la Dirección General el PAAOM aplicable al siguiente ejercicio fiscal durante el tercer trimestre del año en curso.

Una vez aprobado por la Dirección General deberá hacerse de conocimiento del CAAL, del CCS, así como los representantes de las IPO en los ámbitos central y local. La Dirección General deberá procurar que las IPO hagan las reservas presupuestales correspondientes a fin de garantizar el pago de las CCM para el ejercicio fiscal siguiente.

**Artículo 21.** La Dirección General a través del Sistema de Administraciones Únicas dará seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el PAAOM. En todo momento, la Dirección General podrá suspender acciones desarrolladas en el IFC, siempre y cuando no cuenten con una partida autorizada dentro del PAAOM.

## CAPÍTULO VI

## PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CUOTAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

**Artículo 22.** El Administrador Único deberá solicitar a las IPO el pago de las CCM los primeros 10 días naturales de cada mes emitiendo para ello, el documento correspondiente.

**Artículo 23.** El Administrador Único deberá informar mensualmente a la Dirección General las aportaciones de las CCM, así como los adeudos que presentan las IPO.

Cuando las IPO incumplan con el pago de las CCM en tres meses consecutivos, el Administrador Único deberá solicitar a la Dirección General, que realice las gestiones de cobranza con las autoridades centrales de las IPO remitiendo para ello la documentación referente a las gestiones de cobranza realizadas por el mismo, turnando copia al Órgano Interno de Control competente.

## CAPÍTULO VII

## APROBACIÓN DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

**Artículo 24**. La IPO o particular que requiera desarrollar y ejecutar trabajos de obra (remodelación, adaptación, mejoramiento) en el espacio asignado, deberá presentar solicitud de autorización por conducto del Administrador Único o directamente al INDAABIN, a fin de someterlo al Procedimiento para la Aprobación y Ejecución de Obras correspondiente para la aprobación.

El solicitante deberá expresar en su solicitud, el objeto y beneficio de la obra, así como adjuntar el proyecto ejecutivo y planos correspondientes.

**Artículo 25.** El INDAABIN emitirá respuesta y en caso de ser favorable dará seguimiento de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Aprobación y Ejecución de Obras. El proyecto aprobado no podrá ser modificado, sin previa autorización del INDAABIN.

**Artículo 26.** El solicitante autorizado deberá dar aviso del término de obra al INDAABIN a fin de proceder a la Entrega- Recepción de los trabajos ejecutados.

## CAPÍTULO VIII

## SANCIONES

**Artículo 27.** El incumplimiento de este Reglamento por alguna de las partes mencionadas dará lugar al fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 28**. En caso de incumplimiento por parte del Administrador Único a cualquiera de sus obligaciones, la Dirección General podrá rescindir el contrato sin responsabilidad para el INDAABIN.

**Artículo 29.** El INDAABIN iniciará las acciones legales de carácter civil, penal y/o administrativo a que haya lugar, según sea el caso.

## Anexo 2

*Anexo 2 modificado DOF 05-04-2016*

## TABLA DE SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR INSTITUCIÓN (SMOI)

| CLAVE | GRUPO JERÁRQUICO | SUPERFICIE UNITARIA MÁXIMA POR SERVIDOR PÚBLICO ($m^2$)[1] A | NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS B | SUPERFICIE MÁXIMA DE OCUPACIÓN POR NIVEL ($m^2$) C (A x B) |
|---|---|---|---|---|
| G | Secretario de Estado | 196 | | |
| H | Subsecretario de Estado, Titular de entidad o equivalente | 84 | | |
| I | Oficial Mayor, Titular de la entidad o equivalente | 84 | | |
| J | Jefe de Unidad, Titular de entidad o equivalente | 62 | | |
| K | Director General, Coordinador General, Titular de entidad o equivalente | 39 | | |
| L | Director General Adjunto, Titular de entidad o equivalente | 39 | | |
| M | Director de Área o equivalente | 16 | | |
| N | Subdirector de Área o equivalente | 8 | | |
| O | Jefe de departamento o equivalente | 6 | | |
| P | Enlace o equivalente | 4 | | |
| Q | Personal técnico, Operativo, Administrativo y Secretarial | 4 | | |
| SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES ($m^2$) | | | X | |
| ÁREAS DE USO COMÚN Y ÁREAS DE CIRCULACIÓN POR 0.44 ($m^2$) | | | Y | |
| ÁREAS COMPLEMENTARIAS ($m^2$) | | | Z | |
| SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCIÓN ($m^2$) | | | SMOI | |

La Superficie Máxima a Ocupar por Institución (SMOI), es la sumatoria de la superficie total de todos los espacios para el personal (X), las áreas de uso común (Y) y áreas complementarias.

**OPERACIONES:**

I. Para los grupos jerárquicos del "G" al "M", la superficie unitaria máxima por servidor (A) incluye los siguientes espacios: área de trabajo, mesa de juntas, zona de espera y baño privado;

II. El producto de la columna C es el resultado de multiplicar las columnas A y B;

III. Las áreas de uso común y de circulación (Y) incluyen vestíbulos, pasillos, baños comunes, cuartos de máquinas, cuartos de aseo, bodegas, cubos de elevadores, escaleras, entre otros;

IV. El porcentaje de espacios complementarios no podrá exceder en un 50% al valor X, en caso de ser así será meritorio de un análisis particular por parte del INDAABIN, y

V. Las áreas complementarias (Z) constituyen aquellos espacios adicionales requeridos para el funcionamiento de la entidad/dependencia, tales como aulas de capacitación, comedor para servidores públicos, auditorio, áreas para archivo muerto y salones de usos múltiples. Para su cálculo se deberá estimar el número de usuarios y multiplicarlos por el factor de m2 por usuario con base en la siguiente tabla:

| CÁLCULO DEL FACTOR Z | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO DE ESPACIO | Factor de $m^2$ x usuario | Número estimado de usuarios | Total en $m^2$ |
| Sala de Juntas | 3.12 | | |
| Comedor | 2.53 | | |
| Auditorio | 1.56 | | |
| Oficialía de Partes | 2.67 | | |
| Sala de Capacitación | 2.41 | | |
| Sala de Atención de Usuarios Externos | 3.25 | | |

**OPERACIONES:**

Aquellos espacios no considerados en la tabla, se tendrán que justificar por la dependencia solicitante ante el INDAABIN.

Nota: En relación al último párrafo que se adiciona al numeral 1, entrará en vigor a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

## Anexo 3

*Anexo 3 derogado DOF 05-04-2016*

### TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2016.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.