SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.

FERNANDO FRANCISCO GOMEZ MONT URUETA, Secretario de Gobernación; ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, 31, 37 fracciones VI, VIII, IX, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI, 49 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 29 fracciones I y XXI y, 50 párrafo cuarto de la Ley General de Bienes Nacionales, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que asimismo el referido Programa, reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades. Este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría de la Función Pública cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a la Secretaría de la Función Pública para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de recursos materiales y servicios generales, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad se encuentran obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y por tanto, sobrerregulación e incluso, contradicción, y de esa manera dejar sin efectos aquéllas disposiciones cuya vigencia no se justifique;

Que el presente Acuerdo tiene por objeto abrogar las disposiciones administrativas que se ubican en los supuestos señalados en el considerando anterior, y paralelamente, sistematizar y codificar aquéllas que seguirán siendo aplicables, a fin de integrar en un solo instrumento normativo las disposiciones administrativas y principales procedimientos que en materia de recursos materiales y servicios generales estarán obligadas a observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República, y

Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con las disposiciones de carácter general, así como procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, para la Procuraduría General de la República, lo que propiciará el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuentan, redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de la efectividad de las instituciones públicas, por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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, X, XI 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.

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 los 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. **Area 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. **Area 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. **CABM:** el Catálogo de Bienes Muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie;

VII. **Comité:** el Comité de Bienes Muebles en las dependencias;

VIII. **Dependencia (s):** las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como las unidades administrativas 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;

IX. **Dirección General:** la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

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

XI. 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;

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

XIII. Inmuebles federales compartidos: los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Justipreciación de rentas: la determinación del valor que corresponde pagar a las Dependencias y Entidades por el uso temporal de inmuebles propiedad de terceros;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Ocupantes: las Dependencias y Entidades, los Gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, y demás usuarios que utilicen en forma compartida algún espacio en un inmueble federal;

XX. SEGOB: la Secretaría de Gobernación;

XXI. SHCP: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

XXII. SFP: la Secretaría de la Función Pública.

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.

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 asegurar la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

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, 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:

I. Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles;

II. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo;

III. Aseguramiento Integral;

IV. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles;

V. Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular;

VI. Servicios Generales, y

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 este programa deberá ser aprobado por el INDAABIN.

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. Previo a 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.

Cuando no resulte factible la incorporación a las pólizas institucionales de bienes patrimoniales coordinadas por la SHCP, o bien, por cualquier otra causa justificada las Dependencias o Entidades determinen no incorporarse a éstas, la integración del programa de referencia considerará los siguientes elementos:

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 y Baja de 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:

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.

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.

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

31. 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 o informático que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la entrega y recepción de documentación, paquetería oficial interna y externa se realice con las formalidades y oportunidad que salvaguarden su atención y clasificación.

Para tal efecto, se sujetarán a lo establecido en este Capítulo y a los procedimientos denominados "Recepción de Correspondencia" y "Envío de Correspondencia", previstos en el Manual.

32. Corresponde a los titulares del área de recursos materiales y servicios generales, integrar las áreas administrativas encargadas de recibir y entregar correspondencia oficial, a las que se les denominará oficialía de partes. El área administrativa de referencia, no recibirá documentos de carácter judicial o administrativo con un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la Dependencia; los cuales deberán ser entregados directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación.

Igualmente, el área administrativa encargada de recibir y entregar correspondencia oficial, se abstendrá de recibir documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aérea, publicidad y análogos a los señalados.

33. El área administrativa encargada de recibir y entregar correspondencia oficial, se abstendrá de recibir animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.

En todo caso, el Oficial Mayor u homólogo, en atención a la naturaleza de las funciones, trámites o servicios que se presten a la ciudadanía, instruirá a las áreas y unidades administrativas de la Dependencia proporcionen al área administrativa encargada de la recepción y trámite de la correspondencia oficial, una relación de los bienes, objetos o sustancias que conforme a sus atribuciones sean susceptibles de recepción, así como la ubicación física y el nombre del responsable habilitado para recibirlos, con el objeto de que se canalicen con oportunidad.

34. Para la recepción de documentos o paquetería, el sistema manual o informático deberá asignar folios consecutivos, fecha y hora de recepción, destinatario, remitente, tipo de documento y número; si es necesario, descripción breve del asunto, observaciones, anexos y los demás que estime pertinentes el titular del área de recursos materiales y servicios generales, en atención a la naturaleza de las funciones y atribuciones de la Dependencia, o por disposición legal, reglamentaria y/o administrativa.

Asimismo, para el caso de envíos de correspondencia, documentos o paquetería, el sistema manual o informático deberá permitir el registro del área o unidad administrativa que solicita o realiza el envío, tipo de documento, paquete o correspondencia, número, en su caso, fecha del documento, nivel de importancia, número de guía que ampara el envío, modalidad de entrega y aquéllos que se estimen indispensables para el adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial.

En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, identificará el acuse de recibo correspondiente, el cual contendrá sello, fecha y hora de la recepción, nombre y firma del servidor público habilitado para recibir número de fojas que integran el documento y la descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se encuentren anexos al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda “sin anexos”.

Tratándose de mensajería con la leyenda clasificado, reservado, confidencial o sobres cerrados, sólo serán recibidos por el área encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, cuando puedan capturarse en el sistema manual o informático los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite.

35. La Dependencia, por conducto del área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, deberá adoptar el procedimiento de registro de correspondencia que acuerden el Comité de Información a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el área coordinadora de archivos y el titular del área de recursos materiales y servicios generales, en cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia debiendo emplear los registros previamente autorizados. En éstos se registrarán los datos necesarios para identificar tanto al destinatario como al remitente, la hora y fecha de recepción, un folio de seguimiento consecutivo, así como un volante o formato de turno en el que se consigne la fecha, hora, nombre y firma del responsable de turnarlo, e idénticos datos del responsable de recibir el turno en el área o unidad destinataria.

36. El responsable de la administración de la correspondencia oficial propondrá, con base en las características de la Dependencia y de los recursos humanos de que disponga, los horarios de atención para la recepción y envío de correspondencia, los cuales serán autorizados, previa opinión de la unidad o área jurídica, por el Oficial Mayor u homólogo, quien se encargará de instruir su difusión en los portales de Internet de la Institución y mediante cartelones, distintivos o señalamientos ubicados en los lugares de acceso al área donde se localice la recepción de correspondencia.

Tratándose de documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo, con plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades de las Dependencias o Entidades, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes.

En materia de envío de documentos o paquetería oficial, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, asignará niveles de importancia, conforme a las instrucciones del área o unidad solicitante del envío y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería.

Para el caso de envíos de mensajería y paquetería, nacional e internacional, el área o unidad administrativa solicitante deberá atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio e invariablemente deberán proporcionar:

I. Nombre completo del servidor público, cargo y unidad administrativa remitente;

II. Nombre completo de la persona, cargo, área o unidad administrativa y Dependencia, organismo o Entidad destinataria;

III. Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior e interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país;

IV. Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como: “relevante”, “confidencial” o “urgente”;

V. Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y

VI. Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país.

37. Las áreas encargadas de recibir y enviar la correspondencia oficial serán responsables de adoptar medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, para lo cual establecerán un sistema manual o informático que permita la eficiente y oportuna administración de correspondencia. En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la

correspondencia oficial, procederán a comunicarlo, al titular del área de recursos materiales y servicios generales, quien a su vez informará por escrito, al remitente y al destinatario, para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos al órgano interno de control de la Dependencia o Entidad.

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, en caso de considerarlo necesario, podrá auxiliarse de un responsable interno y/o un asesor externo de seguros.

Las funciones mínimas que sobre la materia quedarán a cargo del Oficial Mayor u homólogo, son las siguientes:

I. Solicitar a la SHCP su opinión para la incorporación de los bienes patrimoniales a cargo de la Dependencia o Entidad a las pólizas de bienes institucionales patrimoniales coordinadas por la propia SHCP, en términos de lo previsto en el numeral 40 de estas Disposiciones.

Cuando en opinión de la SHCP no resulte factible dicha incorporación o ésta no represente una reducción en el gasto que la Dependencia o Entidad tenga que realizar por concepto de pago de primas, o bien, la Dependencia o Entidad determine por cualquier causa justificada no incorporarse a las pólizas de bienes institucionales patrimoniales mencionadas, el Oficial Mayor u homólogo llevará a cabo las acciones necesarias para elaborar el Programa Anual de Aseguramiento Integral;

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, y

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

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. Las Dependencias y Entidades, deberán solicitar la opinión de la SHCP sobre la factibilidad de incorporarse a las pólizas de bienes institucionales patrimoniales coordinadas por dicha Secretaría.

En aquellos casos en que la SHCP, considere factible la incorporación de las Dependencias y Entidades a las mencionadas pólizas de seguros, la propia Secretaría hará del conocimiento los términos en que podrán llevar a cabo su incorporación.

41. Bajo ninguna circunstancia se podrán incluir partidas relativas a seguros de personas, en las convocatorias de licitaciones públicas o en las solicitudes de cotización correspondientes a procedimientos de invitación para la contratación de seguros de bienes patrimoniales.

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 las pólizas de bienes institucionales patrimoniales coordinadas por la SHCP.

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, en relación con lo siguiente:

a) Identificación de los riesgos asegurables de la Dependencia o Entidad;

b) Identificación de los bienes asegurables;

c) Determinación de las coberturas adecuadas, mediante una comparación de condiciones de aseguramiento y costo en el mercado, así como de los riesgos involucrados;

d) Vigencia de los contratos;

e) Señalamiento de las cantidades deducibles, franquicias y cuotas;

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, y

VIII. Las demás que en materia de seguros le asigne el área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros.

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 a las pólizas de seguros de bienes institucionales patrimoniales coordinadas por la SHCP, un responsable interno de seguros en la Dependencia o Entidad, y corresponderá a tal servidor público:

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.

49. Corresponde a los responsables de las áreas encargadas de bienes patrimoniales y/o seguros, 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.

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. Area 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 de bienes patrimoniales y/o seguros, determine para el adecuado control y aseguramiento de los bienes y valores.

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.

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, operar el quebranto, en los casos en que no proceda la reclamación de la recuperación del seguro, previa conformidad del área jurídica.

Para la reinstalación del seguro, solicitará la reclamación del mismo y procederá al pago del monto devengado que indique la aseguradora, con la finalidad de contar nuevamente con la totalidad del monto para asegurar un posible siniestro.

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 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.

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 bajo el Esquema de Bien Nombrado" previsto en el Manual.

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 General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

En caso de siniestro la Dependencia o Entidad deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos 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.

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 General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y las condiciones propias del contrato de seguro específico.

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 Bajo el Esquema de Bien Nombrado” del Manual.

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. En ningún caso será entregada la póliza original a los usuarios, a fin de mantener un debido control documental.

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 original: factura, pagos de tenencia, emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro;

II. Copia certificada de la tarjeta de circulación;

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, con el fin de tener un padrón actualizado y confiable, para mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares.

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.

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, robo parcial, o total de la unidad fuera del horario laboral, el área responsable del parque vehicular efectuará el trámite de recuperación monetaria ante la aseguradora, quedando a cargo del usuario el pago del deducible correspondiente, salvo aquellos casos en que se justifique a través de los medios adecuados que el servidor público se encontraba realizando funciones propias de su empleo, cargo o comisión.

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

VII. Por arrastre de remolques no autorizados.

83. Toda solicitud de asignación de vehículos para el desarrollo de las operaciones, deberá quedar amparada mediante el envío de un oficio, fax, correo electrónico o vía sistema manual o informático, dirigida a los responsables del control vehicular, debidamente autorizada por el titular del área solicitante.

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.

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;

III. Pago de tenencia local;

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 al almacén correspondiente la incorporación de los equipos, para su respectivo seguimiento y control.

CAPITULO VI

INMUEBLES

Sección I

Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Inmobiliaria

98. Las Dependencias adoptarán las medidas que resulten necesarias, por conducto de sus áreas de recursos materiales y servicios generales, 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.

99. Los titulares de las áreas de recursos materiales y servicios generales 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.

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.

101. Es responsabilidad de las áreas de recursos materiales y servicios generales de cada Dependencia, tramitar lo referente a la contratación de proveedores para mantenimiento de los inmuebles a su servicio.

102. Las áreas de recursos materiales y servicios generales tendrán las siguientes obligaciones:

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. 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 contarán con un administrador inmobiliario, quien será el servidor público encargado de la administración de los recursos materiales de la mismas.

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. Las áreas de recursos materiales y servicios generales 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.

Sección II

Padrones Inmobiliarios Internos y Asignación de Espacios Físicos

107. Las áreas de recursos materiales y servicios generales, integrarán el expediente de cada uno de los inmuebles propiedad del Gobierno Federal que se encuentre a su servicio. Dicho expediente deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

I. Copia certificada y actualizada de la Cédula de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;

II. En su caso copia certificada de la manifestación catastral primigenia;

III. Cédula catastral;

IV. Plano catastral;

V. 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;

VI. Certificado de libertad de gravamen;

VII. 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, y

VIII. Los demás que se estimen pertinentes.

108. Las áreas de recursos materiales y servicios generales contarán con un padrón inmobiliario actualizado, el cual debe contener la información siguiente:

I. Lista general de inmuebles bajo su resguardo, donde se refleje el dato del Registro Federal Inmobiliario;

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. El área de recursos materiales y servicios generales será la instancia facultada para asignar los espacios físicos de las áreas de trabajo, para ello, elaborará los proyectos de asignación que se presentarán a las áreas usuarias para su autorización y visto bueno. Las áreas de trabajo para los servidores públicos se asignarán atendiendo a la disponibilidad de espacio conforme a los factores técnicos por nivel jerárquico establecidos en la tabla de superficie máxima a ocupar por institución anexa al Manual.

110. Las áreas de recursos materiales y servicios generales serán responsables 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.

CAPITULO VII

PUESTA A DISPOSICION Y ENTREGA DE INMUEBLES FEDERALES COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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. Denominación del inmueble, si la tuviere;

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. Plano topográfico, catastral o de localización del inmueble, señalando superficie, medidas, colindancias y área construida, conforme a los requisitos que al efecto establezca el área técnica de la Dirección General;

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. Documento expedido por la autoridad competente en el que se indique el uso de suelo del lugar en que se ubica el inmueble;

VIII. Decreto o acuerdo de destino del inmueble en favor de la Institución destinataria o la indicación de que ésta carece del respectivo ordenamiento jurídico-administrativo;

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. Si el inmueble fue objeto de subdivisión, el documento de autorización correspondiente expedido por la autoridad competente del lugar de su ubicación.

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 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.

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, 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.

Cuando alguno de los documentos señalados en el presente numeral, obren en los archivos del INDAABIN, bastará que la institución destinataria proporcione los datos de identificación y localización respectivos.

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.

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. En tanto la Dirección General determina el destino final de los inmuebles federales que se pongan a su disposición y hasta su entrega a la propia Dirección General, las Instituciones destinatarias estarán obligadas a:

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 en que se encuentra, quedando en posesión, vigilancia, administración y bajo la responsabilidad del INDAABIN, a partir de la fecha de firma del acta señalada.

117. En aquellos casos en que un inmueble federal puesto a disposición por una Institución destinataria, se encuentre en posesión de una institución pública solicitante o bien exista interés de alguna otra en su uso y aprovechamiento, la Dirección General 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, aportando cuando se requiera la documentación a que se refiere el numeral 111 de las presentes disposiciones hasta en tanto se emite, en su caso, el acuerdo administrativo correspondiente.

118. El INDAABIN difundirá, por los medios idóneos a las Dependencias y Entidades, la información relativa a los inmuebles de propiedad federal que se encuentren desaprovechados.

Las Dependencias y Entidades dispondrán de un plazo no mayor a 60 días naturales, contado a partir de la fecha en que se les notifique la información relativa a los inmuebles de propiedad federal que se encuentren desaprovechados, para manifestar por escrito ante el INDAABIN su interés para que se les destine alguno de dichos bienes.

El INDAABIN efectuará los trámites indispensables para que el titular de la SFP expida el correspondiente acuerdo de destino del inmueble a favor de la Dependencia o Entidad solicitante.

En caso de que el INDAABIN no reciba escrito alguno por el que se manifieste el interés de una Dependencia o Entidad para que se le destine un inmueble de propiedad federal, dentro del plazo a que se refiere el párrafo segundo de este numeral, dicho Instituto levantará un acta en la que hará constar esa circunstancia.

En caso de que el INDAABIN determinara que algún inmueble federal, por sus características, no se encuentre disponible para ser destinado al servicio de las Instituciones públicas y, en consecuencia, no deba llevarse a cabo la difusión a que se refiere el artículo 49, fracción II, de la Ley General de Bienes Nacionales, deberá emitir un dictamen debidamente fundado y motivado que contenga dicha determinación.

Corresponderá al INDAABIN, determinar los actos de administración o disposición, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, a los que deberán sujetarse los inmuebles federales puestos a su disposición por las instituciones destinatarias.

CAPITULO VIII

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS

119. Las Disposiciones de este Capítulo fijan las bases para la ejecución de los programas operativos mediante los cuales se garantice la administración eficaz de los inmuebles de propiedad federal, así como la oportuna rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constante que requiere su utilización, cuando se encuentren alojadas en aquéllos, oficinas de las diversas instituciones del Gobierno Federal.

120. La SHCP, en su caso, señalará las partidas que las Dependencias ocupantes deberán prever en sus respectivos presupuestos anuales para sufragar los gastos de las áreas internas y comunes de los inmuebles o conjuntos inmobiliarios federales compartidos, con el objeto de expensar con oportunidad los gastos que su debida administración, mantenimiento y conservación requieran.

121. A fin de coordinar y adoptar las medidas necesarias para llevar a cabo la administración general de los inmuebles federales compartidos, así como supervisar que la rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento de los mismos se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos aplicables y los que al efecto se emitan, el INDAABIN nombrará un administrador único. Esta designación podrá recaer en un servidor público o en un tercero, quien deberá convocar a las Dependencias ocupantes a integrar un comité de apoyo para la administración del inmueble con sus respectivos representantes, con el propósito de tratar los asuntos relacionados con la administración del inmueble a su cargo.

122. El Comité de Apoyo para la Administración del Inmueble, tendrá las siguientes funciones:

I. Conocer de los informes que presente el administrador único sobre el avance físico y financiero de los programas de administración, conservación, rehabilitación y mantenimiento de los inmuebles;

II. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Dependencias que lo integran, en lo relacionado con el pago de las cuotas que a las mismas correspondan para sufragar los gastos de administración general de las áreas comunes;

III. Integrar con los informes de cada uno de los representantes de las Instituciones públicas con sede en inmuebles federales el informe anual de las mejoras, rehabilitación y reparaciones que en mérito de su conservación se realicen en las áreas internas de los inmuebles que les sean destinados, y

IV. Las que se relacionen con la cooperación y la debida conducción de actividades dentro de los recintos en que se encuentren alojadas las oficinas institucionales, con independencia de las responsabilidades inherentes al régimen de destino previsto por la Ley General de Bienes Nacionales.

Las sesiones del comité de apoyo para la administración del inmueble serán invariablemente presididas por el administrador único. Los acuerdos que en el mismo se propongan se adoptarán por mayoría de votos y su presidente tendrá voto de calidad.

123. Para la administración, rehabilitación, conservación y mantenimiento de los inmuebles de propiedad federal, sin perjuicio de lo que disponen la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, se deberá observar lo siguiente:

I. Cada una de las Dependencias y Entidades ocupantes 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 los trabajos de administración, rehabilitación, conservación y mantenimiento de las áreas internas y comunes en la proporción que les corresponda. Igualmente deberán prever las partidas presupuestarias que permitan cubrir el costo del funcionamiento de los servicios comunes y de los servicios públicos de los que sean usuarios, así como de las contribuciones locales y federales que se causen;

II. En la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la SHCP tomará en cuenta los anteproyectos de presupuestos de las Dependencias y Entidades, mismos que deberán reflejar los recursos y partidas para cubrir las erogaciones que se deriven en esta materia, así como los programas operativos anuales que de manera coordinada formulen, con el objeto de que una vez aprobado el Presupuesto de Egresos por la Cámara de Diputados, tales recursos se radiquen oportunamente en las administraciones correspondientes, de acuerdo con los calendarios autorizados;

III. Para atender los requerimientos de espacios, la SFP emitirá las correspondientes autorizaciones de uso o concesión, según sea el caso, en los términos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales, y

IV. La aportación de las cuotas de conservación y mantenimiento de las Dependencias y Entidades ocupantes de los inmuebles federales compartidos, podrán considerar la disponibilidad de los recursos presupuestarios que para tal efecto dispongan.

124. Las destinatarias no podrán efectuar modificaciones que afecten las estructuras del edificio, paredes maestras u otros elementos esenciales que puedan perjudicar su estabilidad, seguridad y salubridad, sin la previa y expresa autorización del INDAABIN.

Los programas de rehabilitación y mejoramiento que impliquen remodelación o modificaciones, serán objeto de estudio por parte del INDAABIN, en consulta con la SHCP, para efectos de su programación, presupuestación y ejecución respectivas.

125. El administrador único rendirá un informe periódico sobre el estado que guarde la administración de inmueble al INDAABIN y a las Ocupantes que residan en los inmuebles federales de que se trate, incluyendo el origen de los recursos financieros, respecto de la aplicación de los gastos causados y de las mejoras y remozamiento de los edificios que deban proyectarse y ejecutar, teniendo a su cargo los registros contables que permitan rendir cuentas de su administración y sean susceptibles de auditar.

126. Si estuvieren alojadas en un mismo inmueble diversas Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, la rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento constantes se realizará conforme a los programas de trabajo que en coordinación con las mismas formule el administrador único y apruebe el INDAABIN, y con base en los acuerdos de coordinación que al efecto celebre la propia Dependencia con los gobiernos estatales o municipales, y según corresponda, se fijarán las aportaciones a cargo de los gobiernos locales.

En el programa, así como en los acuerdos que al efecto se celebren, deberá considerarse la congruencia y uniformidad en la rehabilitación, mejoramiento y remozamiento de los edificios, oficinas y áreas comunes de que se trate, de conformidad con las especificaciones y características que al efecto determine el INDAABIN.

127. Para el debido cumplimiento del presente Capítulo en el ámbito de la Administración Pública Federal, las Dependencias y Entidades deberán celebrar bases de coordinación en las que se establezcan compromisos específicos para el adecuado desahogo de sus respectivas atribuciones, así como los procedimientos y mecanismos que sean necesarios, a efecto de garantizar la administración eficiente de los inmuebles.

128. Los reglamentos de administración que expidan los administradores de los inmuebles de propiedad federal ubicados en el territorio nacional, en los que se alojen distintas oficinas gubernamentales, como es el caso de los palacios federales y los puertos fronterizos o garitas, entre otros, se elaborarán conforme al Reglamento Tipo para la administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes de los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales, que se establece como anexo del Manual.

El administrador deberá adaptar el reglamento de administración del inmueble de que se trate, al reglamento tipo a que se refiere el párrafo anterior, adicionando las disposiciones necesarias para propiciar la convivencia armónica de sus ocupantes sobre la base de reglas claras de participación para que, con responsabilidad compartida, se logre la rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento permanentes de dichos inmuebles federales, tanto de las áreas de uso común como de las áreas utilizadas en forma privativa por las instituciones ocupantes.

El Reglamento de referencia será presentado para su conocimiento y aprobación al comité de apoyo para la administración del inmueble.

129. Para garantizar una administración eficaz y oportuna de las instalaciones propias de los recintos en que se alojan las oficinas y de las áreas comunes, en cada reglamento se adoptarán las previsiones específicas a cargo de las Dependencias y Entidades ocupantes, que permitan afrontar con oportunidad los gastos de administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento, a fin de que constituyan instalaciones funcionales.

Estas Disposiciones se aplicarán sin perjuicio de los compromisos específicos, que para el adecuado desarrollo de sus respectivas atribuciones, estipulen las instituciones ocupantes de cada inmueble federal en las Bases de Coordinación que al efecto suscriban.

130. El administrador elaborará el calendario de pago de las cuotas correspondientes a los gastos de administración general de las áreas comunes, mismas que se cubrirán de manera proporcional, atendiendo el uso, servicio, ubicación, superficie y ocupantes de los espacios o inmuebles.

131. Cada Dependencia o Entidad que ocupe espacios en los inmuebles a que se refieren estas Disposiciones, por conducto de la Oficialía Mayor, homólogo equivalente, deberá proceder en forma oportuna a:

I. Requerir y recabar anualmente de su representación en cada inmueble federal compartido, la información y documentación relativa al importe anual de las cuotas que deberán aportar para afrontar los gastos de administración y para la realización de obras, tanto de las áreas comunes como de las áreas ocupadas por la institución en forma privada;

II. Incluir en sus anteproyectos de Presupuesto para el ejercicio siguiente, el importe de las cuotas a que se refiere la fracción anterior;

III. Dar a conocer al inicio de cada ejercicio fiscal, al administrador de cada inmueble federal que ocupen las instituciones el importe aprobado en favor de la propia institución en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para sufragar los gastos de administración y para realizar las obras correspondientes;

IV. Hacer del conocimiento del administrador el calendario de ministración de recursos presupuestarios y, en su caso, los oficios de autorización de inversión relativos a los gastos de administración y para la realización de las obras respectivas en el inmueble federal compartido;

V. Efectuar la radicación de fondos en favor del administrador para afrontar los gastos de administración, y para realizar las obras respectivas, y

VI. Recabar del administrador los recibos de las cuotas aportadas.

132. Corresponde al INDAABIN:

I. Someter al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SFP la adquisición de bienes y la contratación de servicios de los inmuebles federales compartidos cuando se deban efectuar mediante licitación pública y en los demás casos que se requiera, en los términos de la normativa aplicable;

II. Efectuar las gestiones necesarias ante la SHCP, para que ésta instrumente el esquema de control presupuestario aplicable, a efecto de que los administradores de inmuebles federales compartidos reciban los recursos presupuestarios correspondientes a las cuotas de mantenimiento, que no hubieren sido pagadas en forma oportuna, por parte de las instituciones públicas federales ocupantes;

III. Tramitar los acuerdos de destino de cada inmueble federal compartido, así como autorizar a las Instituciones públicas la asignación, reasignación o redistribución de espacios, con el objeto de que éstas los ocupen o amplíen sus oficinas e instalaciones en los propios inmuebles, en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales, y

IV. Otorgar concesiones y permisos temporales revocables a los particulares para que ocupen espacios en los inmuebles federales compartidos mediante el pago de los derechos que establece la Ley Federal de Derechos. Los permisos se extinguirán por las mismas causas que la Ley General de Bienes Nacionales establece para la extinción de las concesiones.

133. El INDAABIN podrá designar como administrador único de un inmueble federal compartido:

I. Al titular de cada delegación regional del propio INDAABIN, respecto de aquellos inmuebles federales compartidos que se localicen en la misma área geográfica en que se ubique la sede de la Delegación Regional de que se trate;

II. A un servidor público adscrito a alguna de las instituciones ocupantes del inmueble federal compartido de que se trate;

III. A una persona física contratada por honorarios directamente por el INDAABIN, y

IV. A un prestador de servicios de administración inmobiliaria, ya sea persona física o moral.

El INDAABIN podrá designar a una misma persona para hacerse cargo de la administración de varios inmuebles federales compartidos que se localicen en un área geográfica determinada.

134. El administrador al ejercer los recursos para la administración de los inmuebles bajo su responsabilidad, observará las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el reglamento de administración del inmueble federal compartido de que se trata, y demás disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables.

135. Cuando funja como administrador la persona a que se refiere la fracción IV del numeral 133, éste sujetará su actuación a las obligaciones, condiciones y términos previstos en el respectivo contrato de prestación de servicios, por lo que no serán aplicables a éste los artículos 4o. fracción X, 11, 13, 19, 21 y 26 del Reglamento Tipo.

136. Cuando el administrador sea un prestador de servicios en los términos del numeral anterior, se observarán las siguientes disposiciones:

I. El administrador gestionará 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 este caso, transferirá al INDAABIN los fondos necesarios para realizar tales obras;

II. El administrador recabará las solicitudes, con la información y documentación necesarias, y las turnará para su resolución al INDAABIN, en los casos en que las instituciones y particulares que ocupen espacios en un inmueble federal compartido, 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, y

III. En el caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del administrador, las instituciones ocupantes del inmueble lo harán del conocimiento del INDAABIN, el que procederá como corresponda en los términos del contrato respectivo y de la legislación aplicable.

137. El administrador 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 inmuebles federales de que se trate, así como para adoptar medidas preventivas y ejecutar planes de protección civil en casos de emergencia.

138. Para garantizar la seguridad y vigilancia de las instalaciones, el reglamento de administración establecerá la forma en que el personal de vigilancia del inmueble debe realizar sus funciones, de acuerdo con las características específicas de cada inmueble.

139. Cuando se encuentren alojadas en un inmueble federal oficinas de gobiernos estatales o municipales, el administrador único se coordinará con éstos a fin de fijar las aportaciones a su cargo, con base en los Acuerdos de Coordinación que al efecto celebre la SFP y dichos Gobiernos, según corresponda, así como para elaborar, ejecutar y supervisar los respectivos programas de rehabilitación, remodelación, mejoramiento, conservación y mantenimiento del inmueble.

CAPITULO IX

POLITICA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

140.- 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:** Aquellas en las cuales las Instituciones públicas realizan actividades relacionadas con el cumplimiento de sus atribuciones legales y no proporcionan de manera preferente atención directa al público;

II. **OFICINAS PUBLICAS DE ATENCION AL PUBLICO:** Aquellas 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 SERVICIOS:** Aquéllos inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles, terrenos, naves industriales y demás inmuebles que se utilicen para la operación de los servicios a cargo de las Instituciones públicas y que no correspondan a los incisos anteriores.

141. Las Instituciones públicas, sólo podrán tomar inmuebles en arrendamiento cuando:

I. Las disposiciones presupuestarias así lo permitan;

II. Cuando resulte estrictamente indispensable para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios públicos a cargo de las Instituciones públicas;

III. No cuenten con los inmuebles necesarios para realizar programas, obras y servicios a su cargo;

IV. Teniendo éstos, no fueran adecuados o convenientes para el fin que se requiera;

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 la SHCP.

Corresponderá al Oficial Mayor, homólogo o su equivalente determinar si bajo los criterios anteriores, se requiere contratar un nuevo arrendamiento.

142. Las disposiciones de esta política no se aplicarán a los arrendamientos financieros ni a la determinación de rentas para proyectos de inversión o negocios en marcha.

143. Las Instituciones públicas, deberán capturar los datos correspondientes a los contratos que celebren en su carácter de arrendatarias, en la página de Internet 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.

144. Las instituciones públicas deberán justificar ante el INDAABIN previo a la celebración del contrato correspondiente el continuar con los arrendamientos que actualmente tengan contratados, conforme al formato contenido en la página de Internet www.indaabin.gob.mx, a fin de que dicho Instituto emita la opinión correspondiente.

145. Para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles, las instituciones públicas federales 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.

146. Las instituciones públicas deberán efectuar las previsiones presupuestarias necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de arrendamiento de inmuebles, así como para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que en su caso se requieran, y para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles.

147. Las instituciones públicas que pretendan celebrar contratos de arrendamiento plurianuales, deberán contar con la suficiencia presupuestaria necesaria y 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, para lo cual deberán justificar que la celebración de dichos contratos representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de contratos por un solo ejercicio fiscal.

148. Para satisfacer sus requerimientos de arrendamiento las instituciones públicas darán prioridad a utilizar los disponibles en el Sistema del Inventario de Inmuebles Federales, para lo cual procederán a revisar la información correspondiente, que se difunda a través de la página de Internet del INDAABIN y en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de que no se cuenten con inmuebles de propiedad federal disponibles que cubran las necesidades de las instituciones públicas, éstas deberán de llevar a cabo la investigación de mercado respecto de inmuebles disponibles diferentes del patrimonio federal.

149. Para realizar la investigación de mercado a que se refiere el numeral anterior y seleccionar los inmuebles que pretendan tomar en arrendamiento, las instituciones públicas deberán observar por lo menos los siguientes criterios:

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 los requerimientos de acceso, tránsito y desplazamiento de las personas con discapacidad;

III. El decoro y 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;

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;

Adicionalmente, para la selección de los inmuebles que se pretendan tomar en arrendamiento, las instituciones públicas, podrán observar los siguientes criterios:

VI. La conveniencia de la ubicación del inmueble, en función de las atribuciones de las instituciones públicas federales solicitantes del arrendamiento;

VII. La conveniente integración física de las unidades administrativas adscritas a las Dependencias y Entidades, y

VIII. La idoneidad de las dimensiones, distribución e instalaciones de los inmuebles para las actividades que se pretendan realizar en ellos.

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, homólogo o su equivalente y sustentarse en los criterios a que se refieren las fracciones I a V de este numeral.

150. Las instituciones públicas para decidir sobre la procedencia de celebrar nuevos arrendamientos deberán contar con la siguiente documentación:

I. Copia de la escritura del inmueble a arrendar;

II. Copia de la boleta predial correspondiente;

III. Copia de los planos arquitectónicos actualizados;

IV. Copia, 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 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;

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.

151. Las instituciones públicas que pretendan por primera vez tomar inmuebles en arrendamiento y, en su caso, aquellas que requieran continuar con los arrendamientos celebrados con anterioridad, para determinar el importe de la renta que podrán pagar, deberán solicitar al INDAABIN el dictamen de justipreciación de rentas correspondiente y contar con él, 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.

Para efectos de lo anterior, las instituciones públicas atenderán en lo conducente a lo dispuesto en el Capítulo X de las presentes Disposiciones.

152. El importe de las rentas que pacten las instituciones públicas Federales, no podrá ser superior al señalado en el dictamen de justipreciación de rentas correspondiente que emita el INDAABIN.

153. Cuando las instituciones públicas requieran desocupar un inmueble tomado en arrendamiento, con motivo de daños causados por la acción de desastres naturales que pongan en riesgo la seguridad física de los servidores públicos y del público usuario; 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 una justipreciación de renta, hasta por un periodo máximo de seis meses, que será prorrogable por una sola vez y por un periodo igual, previa autorización del Oficial mayor, homólogo o su equivalente en la institución pública de que se trate.

Lo dispuesto en el párrafo anterior procederá únicamente en aquellos casos en que la Secretaría de Gobernación o bien, la autoridad competente hayan publicado en el Diario Oficial de la Federación la declaratoria de desastre o de contingencia de que se trate, según corresponda.

La Institución pública de que se trate deberá informar al INDAABIN, en un plazo de 15 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 de Internet del propio Instituto.

El inmueble tomado en arrendamiento bajo las circunstancias anteriores deberá utilizarse, tratándose de desastres naturales, 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.

154. Para la asignación de espacios de los servidores públicos en las oficinas públicas para uso administrativo se deberá observar lo previsto en la tabla que estipula la superficie máxima a ocupar por cada servidor público y el total de Superficie Máxima a Ocupar por Institución que se contiene como anexo en el Manual General.

Para tales efectos, las instituciones públicas federales, deberán recabar los datos y firmas de los servidores públicos de la Institución, así como del órgano interno de control que se contemplan en dicho documento.

La Superficie Máxima a Ocupar por Institución resultará aplicable a los inmuebles destinados a oficinas públicas de atención al público y a las oficinas públicas para la prestación de servicios, únicamente en lo que respecta a la asignación de espacios de los servidores públicos.

155. En los casos en que exista diferencia en la superficie máxima a ocupar por institución que se obtenga de conformidad con la tabla a que hace referencia el artículo anterior y la que viene ocupando la institución pública federal correspondiente con base en arrendamientos ya contratados, esta última a través del encargado de los recursos materiales 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.

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 federales, 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, homólogo o equivalente tomará la decisión de continuar con el arrendamiento del inmueble respectivo o, en su caso, la necesidad de contratar 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.

156. Cuando las instituciones públicas federales 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 a la respectiva justipreciación de renta, 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 de la presente política.

157. En el caso de que las instituciones públicas federales 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 artículo anterior.

CAPITULO X

LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

158. Este Capítulo tiene por objeto regular el arrendamiento de inmuebles que las Dependencias de la Administración Pública Federal, requieran para su servicio en los siguientes aspectos:

I. Los procedimientos de contratación para nuevos arrendamientos;

II. La justipreciación de rentas;

III. La forma y términos en que deberá efectuarse el pago de rentas;

IV. Las obras, mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, y

V. Los procedimientos para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados o, en su caso, llevar a cabo su desocupación.

159. Para la celebración de contratos de arrendamiento, las Dependencias utilizarán el modelo de contrato de arrendamiento que se contiene como anexo en el Manual General, pudiendo agregar otras cláusulas que considere necesarias, siempre y cuando no se altere el sentido y alcance de las cláusulas que contenga el modelo.

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.

160. Las Dependencias no deben otorgar fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.

161. Las Dependencias 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.

162. Las Dependencias deberán acatar las licencias, permisos y constancias de uso de suelo expedidos a favor de los propietarios de los inmuebles arrendados.

163. La vigencia de los contratos de arrendamiento que celebren las Dependencias, se podrá iniciar en cualquier fecha del año y podrán tener una duración que exceda el ejercicio presupuestario en que se inicie su vigencia, en la inteligencia de que los compromisos que se generen hacia los siguientes ejercicios deberán estar autorizados por la SHCP, quedando sujetos a la disponibilidad presupuestaria y al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, las Dependencias 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.

164. Las Dependencias podrán celebrar contratos de arrendamiento por plazos inferiores a un año.

165. 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 la justipreciación de renta emitida por el INDAABIN, se procederá a celebrar el contrato de arrendamiento, el cual deberá ser firmado por el servidor público de la dependencia con facultades para ello y por el propietario del inmueble o, en su caso, 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.

166. Firmado el contrato de arrendamiento, se deberá levantar acta circunstanciada de la recepción del inmueble, en la que se hará constar:

I. El inventario y las condiciones de instalaciones y equipos propios del inmueble y,

II. La entrega por parte del propietario a la Dependencia arrendataria, de la documentación relativa a la seguridad estructural cuando proceda, los usos permitidos y en general todas las limitaciones derivadas de las características del inmueble.

167. Realizada la contratación, la Dependencia de que se trate 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. Contrato de arrendamiento;

II. Copia fotostática de la escritura que acredite la propiedad del inmueble;

III. Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que contenga el acta constitutiva de la empresa que tenga el carácter de arrendador, tratándose de personas morales;

IV. Copia fotostática de la escritura pública que contenga el poder y las facultades para obligarse en los términos del Contrato de Arrendamiento;

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 representante legal;

VII. Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador, y

VIII. Acta circunstanciada de la recepción del inmueble.

168. 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 Dependencia o Entidad 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 Secretaría, de conformidad con el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

169. Las Dependencias deberán presentar al INDAABIN la solicitud de justipreciación de renta, cumpliendo los requisitos que determine dicho instituto, a través de los medios establecidos para tal efecto.

El INDAABIN emitirá el dictamen de justipreciación de rentas dentro del plazo que establezca dicho instituto, mismo que empezará a contar a partir de que éste reciba, a su entera satisfacción, la solicitud que se señala en el párrafo anterior, acompañada de la documentación correspondiente.

170. Las instituciones públicas federales proporcionarán al INDAABIN las facilidades necesarias para la adecuada investigación de los inmuebles objeto de la justipreciación de rentas.

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

172. La vigencia de los dictámenes de justipreciación de rentas, 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 de justipreciación de rentas se consignará la vigencia que se otorgue a los mismos.

173. En todos los casos, los dictámenes de justipreciación y de actualización de rentas, sólo serán entregados a representantes acreditados de la Dependencia promovente.

174. Si dos o más Dependencias, solicitan una justipreciación de renta 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.

175. Una vez recibido el dictamen de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN, los servidores públicos competentes de la Dependencia 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.

Asimismo, el Oficial Mayor u homólogo de la Dependencia correspondiente cuidará, bajo su directa responsabilidad, que en su carácter de arrendataria no se convengan importes de renta superiores a los determinados en los dictámenes emitidos por el INDAABIN.

176. Las Dependencias sólo podrán aceptar incrementos al monto de la renta, después de transcurrido un año desde la celebración del contrato, para lo cual se deberá obtener la respectiva actualización de la justipreciación de renta.

177. La SFP anualmente y por lo menos con dos meses de anticipación al inicio del ejercicio fiscal de que se trate, emitirá el Acuerdo en el que se establezca el monto máximo de renta que las instituciones públicas podrán pactar, así como en su caso, el porcentaje máximo de incremento al monto de las rentas pactadas por las instituciones públicas federales en los contratos de arrendamiento cuya vigencia expire dentro de dicho periodo. El porcentaje máximo que en su caso se determine deberá considerar el comportamiento del mercado inmobiliario, así como las disposiciones de austeridad presupuestaria que al efecto se emitan.

Cuando para continuar con la ocupación de un inmueble arrendado, la arrendataria convenga con el propietario un importe de renta igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior o, bien, un incremento a dicho importe igual o inferior al porcentaje fijado conforme al párrafo anterior, no será necesario solicitar la actualización o una nueva justipreciación de renta al INDAABIN sino únicamente sujetarse a lo dispuesto por los numerales 143 y 144 de la política contenida en el Capítulo IX de estas Disposiciones.

La justipreciación automática sólo procederá si el monto de la renta pactado en el contrato anterior está sustentado en un dictamen de justipreciación de renta emitido por el propio Instituto o si se convino dentro del límite de incremento porcentual vigente en la fecha de celebración del contrato.

178. Cuando se ajuste el plazo de un contrato de arrendamiento a la duración del ejercicio fiscal en curso, en la prórroga o celebración del contrato para el siguiente ejercicio se podrá convenir el importe de la renta pactado en el ejercicio anterior o solicitar una nueva justipreciación de renta, sin que en este caso aplique lo dispuesto en el artículo anterior.

179. El INDAABIN no podrá emitir dictámenes de justipreciación de rentas referidos a periodos anteriores a la fecha de solicitud, para efectos de regularización.

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

181. 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 contados a partir de la fecha del vencimiento de cada mes.

182. Las Dependencias deberán prever y gestionar las disponibilidades presupuestarias que garanticen el pago oportuno de las rentas y de los servicios necesarios para la operación eficiente de los inmuebles que tomen en arrendamiento y que permitan efectuar con oportunidad las erogaciones indispensables para la conservación, mantenimiento, mejoras, adaptaciones y equipamiento de dichos inmuebles. Cualquier costo adicional que se presente se deberá realizar con cargo al presupuesto autorizado del ejecutor de gasto en términos de las disposiciones aplicables.

183. Las Dependencias 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 evitar que estos conceptos se incluyan en las justipreciaciones de rentas y en sus actualizaciones.

184. En ningún caso el monto de las erogaciones en mejoras y adaptaciones 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 y adaptaciones.

185. Las Dependencias 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 Dependencias 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, estando facultada la arrendataria para retirarlas en cualquier momento.

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, en el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público y demás disposiciones aplicables en esta materia.

186. Las Dependencias 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 177.

187. Si la pretensión de un arrendador es superior al límite de incremento porcentual que se establezca de acuerdo a lo previsto en el numeral 177 de estas Disposiciones y la Dependencia considera conveniente continuar la ocupación del inmueble arrendado, la arrendataria deberá presentar al INDAABIN, la respectiva solicitud de justipreciación de renta.

188. Si en definitiva el propietario no acepta el monto de la renta que resulte del dictamen de justipreciación de rentas emitido por el INDAABIN, la Dependencia deberá efectuar una evaluación para determinar si procede a:

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 149 de estas Disposiciones, y una vez seleccionado el más adecuado, solicitará a dicho instituto el respectivo dictamen de justipreciación de renta, o

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

189. Si la Dependencia decide desocupar el inmueble arrendado, deberá 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 inquilino del inmueble arrendado, o disponer de ellas de cualquier otra forma, todo ello cumpliendo con la normativa aplicable.

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 las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y demás disposiciones aplicables.

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 método denominado primeras entradas primeras salidas, a excepción de los casos catalogados urgentes.

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, asertividad de registros, global, entre otros;
- **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 administración, 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 que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro existirá forma documental y 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 o entidad, según corresponda, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM que establezca la SFP, el progresivo que determine la propia dependencia o 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 llevarán 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.

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 individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva. Para los bienes de consumo, se aplicará un registro global.

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. El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición; el valor de los bienes muebles producidos se asignará de acuerdo al costo de producción y tratándose de semovientes capturados, el que se cotice a la fecha de la captura.

De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, éste podrá ser determinado 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;

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 y racionalización de las estructuras, que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones;

IX. Las medidas relativas al uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles, y

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 cotejo físico y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el documento de entrada, ya sea contrato o pedido.

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 almacén por un período 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.

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 (inventario perpetuo).

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 de la unidad administrativa que solicitó la adquisición de bienes, el seguimiento de sus entregas.

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 existencia máximos, mínimos y puntos de re-orden para cada uno de éstos.

Para el cálculo de los valores máximos y mínimos, será necesario considerar toda la información sobre existencias y volúmenes de consumo de los últimos 24 meses, así como las necesidades de las áreas.

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.

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 desincorporación, conforme a las disposiciones legales correspondientes;

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

III. Den preferencia a la utilización de los contratos abiertos o programados en la adquisición de aquellos bienes muebles cuyas sus características lo permitan;

IV. Reduzcan en al menos quince por ciento respecto del ejercicio anterior las adquisiciones a través de los fondos revolventes;

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 aquellos que 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 material que no haya tenido movimiento en un período igual o mayor a un año, se considerará material sin movimiento. Si después de haber promovido su utilización no ha sido requerido, se atenderá su destino final, previa ratificación o rectificación del área usuaria.

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 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, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.

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, para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos.

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

ARCHIVOS

233. El titular de la Dependencia o Entidad deberá designar a los responsables del área coordinadora de archivos, del archivo de concentración y, donde proceda, del histórico.

Los titulares de las unidades administrativas designarán a los responsables de los archivos de trámite, quienes deberán conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables.

234. El responsable del archivo de trámite, en el ejercicio de sus funciones, deberá observar el presente Acuerdo y los procedimientos denominados “Archivo de Trámite”, “Préstamo o Consulta en Archivo de Trámite” y “Transferencia Primaria” a que se refiere el Manual, así como las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que de forma específica regulen esta materia.

235. El archivo de trámite deberá contar con un registro actualizado de servidores públicos y firmas autorizadas de cada una de las unidades administrativas generadoras o receptoras de información, documentación o expedientes, habilitados para realizar la consulta de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales.

236. Los expedientes activos se prestarán a través del "Vale de préstamo de expedientes" como se describe en el Manual.

Cuando el usuario requiera en calidad de préstamo algún expediente perteneciente a una unidad administrativa diferente a la suya, será necesaria la autorización del titular de la unidad administrativa o del servidor público que este último designe.

237. Las transferencias de documentación deberán realizarse, de conformidad con los criterios específicos establecidos por el Comité de Información respectivo, los cuales establecerán los formatos de inventario de transferencias documentales.

238. Los documentos electrónicos se regulan en términos de lo dispuesto por el capítulo cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y las demás disposiciones aplicables.

Hasta en tanto no se emitan las disposiciones a las que se refiere el párrafo anterior, se recomienda a las dependencias y entidades, lo siguiente:

I. Clasificar con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro de clasificación archivística;

II. Seleccionar un soporte de almacenamiento o preservación que asegure la integridad de los datos que contenga el documento electrónico de archivo;

III. Preservar, mediante la designación de un responsable o coordinador de concentración de los documentos electrónicos de archivo, para en su caso, proteger la autenticidad de dichos documentos;

IV. Conservar el contenido de los documentos electrónicos de archivo, en los términos y por el plazo que se plasme en el catálogo de disposición documental;

V. Prever una herramienta o instrumento de conversión que permita soportar la presentación de los documentos de archivo electrónico, cuando aquella en la que fue creado resulte obsoleta o en desuso; o dicho documento deba ser transferido al archivo de concentración conforme a la vigencia y serie documental a la que pertenece o, en su caso, determinar si ha de ser borrado o transferido al archivo histórico, y

VI. Elegir un medio, herramienta o sistema a través del cual se puedan hacer búsquedas para localizar información específica y que se encuentre en el soporte de almacenamiento o preservación.

239. El responsable del archivo de concentración, en el ejercicio de sus funciones deberá observar el presente Acuerdo y los procedimientos denominados “Archivo de Concentración”, “Transferencia Secundaria” y “Baja Documental” a que se refiere el Manual Administrativo, así como las leyes, reglamentos y Disposiciones administrativas que de forma específica regulen esta materia.

240. El responsable del Archivo Histórico, en el ejercicio de sus funciones deberá observar el presente Acuerdo y el “Procedimiento de Archivo Histórico” a que se refiere el Manual.

241. Lo previsto en este Capítulo, sólo será aplicable a los documentos electrónicos en lo que resulte acorde con su naturaleza, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 238.

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

VIII. Archivos.

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 las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a través de las unidades administrativas competentes, para efectos de su actualización.

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.

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 JURIDICO**

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 General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

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 del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

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

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.

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.

Específico

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 el 26 de abril de 2010.

Catálogo de Bienes Muebles, disponible en:

http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/cabms/cabmsftp.htm

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 establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de Diciembre de 1998.

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.

Oficio Circular 309-A-0035/2008, de la SHCP, de fecha 14 de febrero de 2008, por el que se informa a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, el método aplicable para la valuación de inventarios.

Archivos

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006.

Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 1988.

Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.

Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2002.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2009.

Oficio IFAI/SA-DGCV/0658/09, Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del 12 de agosto de 2009.

Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, está disponible para su consulta en: http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SCYSP/ngifg/ngifg004.pdf

Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal, está disponible para su consulta en:

http://www.dif.gob.mx/cenddif/media/instructivobajas.pdf

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en:

http://www.transparenciasonora.org.mx/docs_infopub_basica/infopub_basica09/apartado%20de%20archivo/Instructivo_catalogo_de_disposicion(AGN).pdf

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, está disponible para su consulta en:

http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf

Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos AGN, está disponible para su consulta en:

http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_guia%20simple_abril06.pdf

Recomendaciones sobre medidas de seguridad, aplicables a los Sistemas de Datos Personales, emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, está disponible para su consulta en: http://www.ifai.org.mx/ o en:

http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0

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: el conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos de archivo.

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 de Servicio en los centros de trabajo que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.

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: los que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resultan funcionales, o bien, que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando.

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: el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo y de la información contenida en los mismos.

Consulta: el acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello.

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: a) Ordinario: sistema por medio del cual, los documentos se transportan a su destino, a través del Servicio Postal Mexicano, y b) Certificado: la empresa de correos que se utiliza se hace responsable, además del transporte de los documentos, de que los mismos lleguen a su destino, entregando para ello al remitente un acuse de recibo del destinatario.

Correspondencia: las comunicaciones en forma de documentos escritos fluyendo desde un punto de origen hasta otro destino.

Cuadro General de Clasificación Archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Dependencia o Entidad.

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: la disminución de valor que sufre el objeto asegurado a consecuencia del transcurso del tiempo.

Desincorporación patrimonial: la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

Destino final de archivos: la selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso han prescrito, con el fin de que se emita el dictamen de baja documental o, en su caso, su transferencia a un archivo histórico.

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: el producto final de la valoración y vigencia de los documentos.

Disposición Final de Bienes: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).

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: la actividad realizada para registrar el importe de los envíos e imprimirlos en los sobres enviados a través de SEPOMEX.

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: el formato que la empresa de mensajería proporciona para realizar los envíos de correspondencia.

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: el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una Dependencia o Entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

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: al introducir al dominio público, mediante decreto de un bien, siempre que su posesión corresponda a la Federación.

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): los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo que permiten de acuerdo con su uso: su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

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: el bien mueble utilizado para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias o entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual.

Muestreo: la operación por medio de la cual en el curso de una selección se retienen, en vista de su conservación, algunos documentos siguiendo algún criterio determinado, para inferir el valor de una o varias características del conjunto. Existen diferentes tipos de muestreo:

a) Selectivo o cualitativo: es aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;

b) Sistemático: es aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y

c) Aleatorio: es aquél que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

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 cual se describen sus características y su costo de adquisición o inventario.

Número de inventario (codificación): el identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestaria o la denominación o siglas de la dependencia o entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia dependencia o 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.

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.

Organos 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 pedido o reorden: el saldo 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.

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: las gestiones conducentes a la reposición de algún documento relativo y/o necesario para el uso del vehículo, con motivo de su extravío.

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: el servidor público nombrado por el titular de la Dependencia o Entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del archivo de trámite: el servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Responsable del archivo histórico: el servidor público nombrado por el titular de la Dependencia o Entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

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 se traspasa entre Dependencias los bienes muebles de propiedad federal.

Unidad de almacenes e inventarios: el área específica responsable de llevar a cabo el control, almacenamiento y abastecimiento de los bienes de consumo y bienes instrumentales.

UR: la Unidad Responsable.

Usuario: el servidor público que solicita y ocupa los bienes y servicios.

Valor de reposición: la cantidad de dinero necesaria para reparar o indemnizar el bien siniestrado, manteniendo la misma calidad, funcionalidad, tamaño y capacidad, sin considerar reducción alguna por la depreciación.

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 designado a un servidor público en particular, para su uso durante el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.

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
Area de recursos materiales y servicios generales	1	Analiza la información y estadísticas sobre requerimientos de bienes y servicios tomando en consideración lo siguiente: a) Requerimientos de bienes y servicios de las distintas unidades administrativas de la dependencia o entidad; b) Funcionalidad y eficiencia de los espacios físicos, parque vehicular, mobiliario y equipo; servicios generales y almacenes; c) Estadísticas con que la dependencia o entidad cuente en la materia; d) Impacto en economías, resultados y cumplimiento de objetivos, y e) Riesgos previsibles.	Análisis.
Area de recursos materiales y servicios generales	2	Con base en el análisis realizado elabora un diagnóstico en materia de: • Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles; • Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; • Aseguramiento integral; • Disposición final y baja de bienes muebles; • Asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular, y • Servicios generales.	Diagnóstico.
Area de recursos materiales y servicios generales	3	Define cuáles servicios se harán con personal interno y cuáles mediante contrato.	Listado de servicios.
Area 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.
Area de recursos materiales y servicios generales	5	Define requerimientos presupuestarios para cumplir con el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requerimientos presupuestarios.
Area 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.
Area de recursos materiales y servicios generales	8	Tramita presupuesto conforme lo establecen las disposiciones aplicables.	
Area 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.

Area 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.
Area 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.
Area 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**

Objetivo

Evaluar y dar seguimiento al programa anual para su constante actualización.

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
Area de recursos materiales y servicios generales	1	Evalúa la ejecución del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. **¿El programa requiere cambios?** **Sí:** pasa a la actividad 3. **No:** FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Area de recursos materiales y servicios generales	2	Tramita adecuación presupuestaria.	Adecuación presupuestaria.
Area 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.
Area 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.
Area de recursos materiales y servicios generales	5	Actualiza programa anual.	Programa anual actualizado.
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. **¿Acepta la ejecución del servicio?** **Sí:** pasa a la actividad 4. **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. • Parque vehicular. • Espacios físicos. • Mobiliario y equipo. • Proveeduría.	Solicitud escrita, correo electrónico o llamada telefónica.

Area 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. **¿Los tiempos de atención están dentro del estándar?** **Sí:** pasa a la actividad 9. **No:** pasa a la actividad 8.	Relación de servicios. 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. 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 **Proveeduría 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. **¿Requiere insumos?** **Sí:** pasa a actividad 2. **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. **¿Encuentra anomalías en el servicio?** **Sí:** pasa a actividad 7. **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.	
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. **¿Encontró deficiencias en el servicio?** **Sí:** pasa a actividad 3. **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. **¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?** **Sí:** pasa a actividad 5. **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 de servicios	7	Tramita pago a proveedores.	Pago a proveedores.
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. **¿Se debe prestar servicio?** **Sí:** pasa a actividad 4. **No:** pasa a actividad 3.	Relación de servicios y políticas internas.
Proveeduría de servicios	3	Rechaza solicitud y, en su caso, orienta al usuario. Pasa a la actividad 12.	Reporte de rechazo.
Proveeduría de servicios	4	Contacta al usuario para delimitar el servicio. **¿Requiere insumos?** **Sí:** pasa a actividad 5. **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.
Area 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. **¿Encuentra deficiencias en el servicio?** **Sí:** pasa a actividad 10. **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.	
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. **¿Se debe prestar servicio?** **Sí:** pasa a actividad 4. **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. **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. **¿Existen deficiencias en el servicio?** **Sí:** pasa a actividad 8. **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. **¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?** **Sí:** pasa a actividad 12. **No:** pasa a actividad 13.	Reporte de evaluación.

Proveeduría de servicios	12	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	13	Calcula pagos y/o penalizaciones con base al contrato.	Contrato.
Proveeduría de servicios	14	Tramita pago a proveedores.	Pago a proveedores.
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.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.2.3 **Administración de correspondencia**

Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, a todas las áreas de la Dependencia o Entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

Descripción

Administración de correspondencia y paquetería oficial interna y externa, desde el momento de su recepción hasta su entrega.

5.2.3.1 **Recepción de correspondencia**

Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de correspondencia y paquetería oficial externa, y su correspondiente entrega a todas las áreas de la dependencia o entidad de que se trate.

Descripción

Recepción de correspondencia externa (dependencias, entidades, organismos, instituciones, empresas y personas físicas) y su correspondiente entrega al interior.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Oficialía de partes	1	Recibe correspondencia y paquetería oficial externa.	Correspondencia con acuse de recibido.
Oficialía de partes	2	Verifica que los datos del destinatario y remitente estén completos. **¿La información está completa?** **No:** pasa a actividad 3. **Sí:** pasa a actividad 4.	Datos completos verificados.
Oficialía de partes	3	Regresa la correspondencia al usuario, indicando el motivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Correspondencia rechazada.

Oficialía de partes	4	Acusa recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora y folio.	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	5	Registra la correspondencia en el sistema manual o informático, y en su caso, genera formato de recepción/envío.	Formato de recepción/envío generado.
Oficialía de partes	6	Ordena la correspondencia externa recibida por inmueble, piso y unidad o área administrativa.	Correspondencia identificada como relevante, confidencial o urgente.
Oficialía de partes	7	Asigna mensajero.	Relación o registro de asignación.
Mensajero asignado	8	Entrega correspondencia a la unidad o área administrativa correspondiente, recaba acuses de recibo y los entrega a oficialía de partes.	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	9	Verifica acuses de recibo.	Acuses verificados.
Oficialía de partes	10	Registra acuses de recibo.	Acuses registrados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.2.3.2 **Envío de correspondencia**

Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de entrega de correspondencia y paquetería oficial, interna, que solicite la unidad o área administrativa de la Dependencia o Entidad de que se trate.

Descripción

Envío de correspondencia solicitado por un usuario interno de la Dependencia o Entidad remitente.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Usuario interno	1	Entrega solicitud de envío, personalmente o de manera electrónica junto con la correspondencia en oficialía de partes e indica el nivel de importancia.	Solicitud de envío entregada.
Oficialía de partes	2	Verifica que los datos del destinatario y remitente estén completos y revisa estado del sobre o paquete, tomando en consideración los requerimientos establecidos por el Servicio Postal Mexicano relativo al estado físico que deben guardar las piezas para envío. **¿La información está completa?** **No**: pasa a actividad 3. **Sí**: pasa a actividad 4.	Datos completos verificados.
Oficialía de partes	3	Devuelve la correspondencia indicando el motivo. Regresa a la actividad 1.	Correspondencia rechazada.

Oficialía de partes	4	Acusa de recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora y folio.	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	5	Registra la correspondencia en el sistema y genera formato de envío/recepción.	Formato de recepción/envío generado.
Oficialía de partes	6	Ordena la correspondencia para su envío, en su caso, la identifica por Dependencia o Entidad, organismo, empresa o persona física y por modalidad de envío, siempre y cuando la Dependencia o Entidad cuente con los servicios de: **¿Cuál es la modalidad de envío?** **Paquetería acelerada:** pasa a actividad 7. **Correo certificado y/o ordinario:** pasa a actividad 9. **Mensajero:** pasa a actividad 10.	Correspondencia identificada.
Usuario interno	7	Prepara paquete y guía para mensajería acelerada y los entrega a oficialía de partes.	Paquete preparado.
Oficialía de partes	8	Entrega el paquete y la guía elaborada al recolector. Pasa a actividad 11.	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	9	Realiza franqueo de los paquetes para envío por correo certificado y ordinario y los envía al Servicio Postal Mexicano. Pasa a actividad 11.	Paquetes franqueados.
Oficialía de partes	10	Asigna mensajero para envío. Pasa a actividad 11.	Relación o registro de asignación.
Mensajero	11	Entrega correspondencia, recaba acuses de recibo y los entrega a oficialía de partes.	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	12	Verifica acuses de recibo.	Acuses verificados.
Oficialía de partes	13	Registra acuses de recibo.	Acuses registrados.
Oficialía de partes	14	Envía el acuse de recibo a los remitentes que lo solicitan.	Acuse de recibo enviado.
Oficialía de partes	15	Verifica la recepción de la correspondencia recibida en el día y realiza registro.	Reporte diario realizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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, buscando incorporarse a las pólizas institucionales coordinadas por la SHCP.

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 y/o seguros	1	Determina el esquema de aseguramiento que más le conviene a la institución, de conformidad con las disposiciones aplicables. **¿Requiere listado detallado y actualizado de los bienes institucionales?** **Si:** pasa a actividad 2. **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. La relación de bienes deberá contener el valor de los bienes a asegurar.	Oficio.
Area 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, en su caso, de un responsable interno, asesor externo o de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social (USPSS) de la SHCP, para establecer los términos y condiciones de la póliza de seguro.	Estudio o Mapa de riesgos. 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. Asimismo analiza con la USPSS la factibilidad de incorporarse a las pólizas institucionales. **¿Se incorpora a las pólizas institucionales coordinadas por la SHCP?** **Sí:** Pasa a la actividad 6. **No:** Pasa a la actividad 7.	Póliza a contratar o renovar.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	6	Se tramita ante la SHCP la incorporación a las pólizas institucionales coordinadas por la SHCP. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
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. **¿Los datos son correctos?** **Sí:** pasa a la actividad 10. **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 bajo el esquema de bien nombrado**

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 patrimoniales y/o seguros, solicitando realizar los movimientos correspondientes para altas, bajas y modificaciones a las pólizas.	Oficio y documentación soporte.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	2	Analiza la documentación enviada por la unidad administrativa-usuario. **¿Está completa la información?** **Sí:** pasa a la actividad 3. **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. **¿Los datos son correctos?** **Sí:** pasa a la actividad 5. **No:** pasa a la actividad 3.	Póliza y/o endosos y factura. Oficio o correo electrónico.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	5	Lleva a cabo las actividades de acuerdo con la solicitud de movimientos. **¿Cuál es el movimiento a realizar?** **Altas:** pasa a la actividad 6. **Bajas:** pasa a la actividad 8. **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. **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. Continúa en el procedimiento "Baja y disposición final". **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 patrimoniales y/o seguros	13	Recibe póliza(s) modificada(s), notifica a la unidad administrativa usuaria que se procedió a la modificación de la póliza de seguro correspondiente.	Oficio.
Area administrativa usuaria	14	Recibe endoso y verifica que las modificaciones estén correctas. **¿La modificación es correcta?** **No:** pasa a la actividad 12. **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

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: • Descripción de la afectación que sufrió el bien, y • La pérdida o daño de mercancía propia o de terceros, en estadía o en maniobra de carga y descarga.	Reporte.

Area 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 realización y las consecuencias del mismo.	Declaración preliminar de los daños y presentación del reclamo.
Unidad administrativa usuaria	5	Consulta a la aseguradora y/o al área jurídica si se requiere acudir al Ministerio Público. **¿Se requiere acudir al Ministerio Público?** **Sí:** pasa a la actividad 6. **No:** pasa a la actividad 9.	
Unidad administrativa-usuario y Area 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.
Area Jurídica de la Dependencia o Entidad	8	Recibe acta y apertura expediente para seguimiento.	Documentación del siniestro.
Usuario, Unidad administrativa, área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Elabora un acta administrativa haciendo constar los hechos.	Acta administrativa.
Area 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.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	11	Verifica que la documentación esté completa. **¿La documentación está completa?** **Sí:** pasa a la actividad 13. **No:** pasa a la actividad 12.	
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	12	Recopila los documentos comprobatorios faltantes y abre expediente para entregar a la aseguradora.	Expediente.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	13	**Pasa, según sea el caso, al procedimiento de:** "Indemnización"; "Reparación", o "Sustitución".	Reclamación.

Indemnización			
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	1	Remite a la aseguradora la documentación requerida para pago de indemnización.	Documentación requerida para pago de indemnización.
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.
Area 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. **¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?** **Sí:** pasa a la actividad 5. **No:** pasa a la actividad 3.	Convenio de finiquito.
Area 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. Se requiere la transmisión de dominio de la unidad siniestrada a favor de la aseguradora. **Sí**: Pasa a la actividad 6. **No**: Pasa a la actividad 7.	Convenio de finiquito.
Oficial Mayor o equivalente	6	Emite acuerdo de desincorporación.	Acuerdo de desincorporación.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	7	Solicita al área competente, en su caso, el pago del deducible establecido en la póliza de seguro correspondiente.	Pago deducible por indemnización.
Area responsable de inventarios, de bienes patrimoniales y/o seguros	8	Recibe pago por concepto de indemnización.	Cheque o transferencia.
Area de tesorería/finanzas /presupuesto	9	Notifica, mediante oficio, al área administrativa/usuario que la aseguradora cubrió la indemnización del siniestro ocurrido.	Oficio.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Tramita la baja del inventario. (continua con el procedimiento “Baja y Destino de Bienes”)	Baja de inventario.

Reparación de Vehículos			
Unidad administrativa usuaria	1	Solicita a la aseguradora, la autorización de reparación del bien siniestrado.	Reporte de daños.
Aseguradora	2	Entrega autorización de reparación del daño y, en su caso, especifica el monto del deducible conforme a los términos de la póliza.	Autorización de reparación del daño.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros y/o área administrativa/usuario o aseguradora	3	Traslada el bien siniestrado al lugar de reparación.	Bitácora.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros y/o área administrativa/usuario	4	Tramita en su caso pago de deducible que corresponda conforme a la póliza contratada.	Formato de pago.
Area responsable de bienes patrimoniales	5	Acude por la unidad reparada y entrega al área administrativa/usuario correspondiente.	Unidad reparada.
Sustituto			
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	1	Tramita en su caso, pago por el monto del deducible que corresponda marcado por la aseguradora.	Formato de pago.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	2	Recibe el bien sustituto con documentos correspondientes al mismo, procediendo de acuerdo con el procedimiento de ingreso respectivo.	Bien sustituto con documentos correspondientes al mismo.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	3	Entrega bien sustituto al área administrativa/usuario y recaba la firma de ésta para resguardo correspondiente.	Firma de entrega del bien sustituto.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	4	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.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	5	Tramita alta de seguro y archiva documentación.	Alta de seguro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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. **¿Cuál es el tipo de siniestro a atender?** **Bienes inmuebles**: pasa a la actividad 5. **Bienes muebles**: pasa al procedimiento "Atención de siniestros de muebles". **Valores y dinero en efectivo**: pasa al procedimiento "Atención de siniestros de valores".	Solicitud de apoyo del área jurídica de la dependencia o entidad.
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. **¿Se requiere acudir al Ministerio Público?** **Sí:** pasa a la actividad 7. **No:** pasa a la actividad 9.	Reporte de ajuste de daños.
Unidad administrativa usuaria y Area 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. **¿El dictamen de valuación es aceptado?** **Sí:** pasa a la actividad 13. **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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Oficio.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	13	Solicita a la aseguradora especifique los documentos requeridos para tramitar el acuerdo de pago.	Solicitud.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	14	Recopila los documentos comprobatorios de las diferentes áreas administrativas y se integra expediente.	Documentos comprobatorios.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	15	Solicita pago de reclamación a la Aseguradora con la documentación requerida.	Solicitud.

Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	16	Recibe acuerdo de pago. **¿El acuerdo de pago cumple con los términos de la póliza de seguro?** **Sí:** pasa a la actividad 18. **No:** pasa a la actividad 17.	Acuerdo de pago.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	17	Solicita a la aseguradora el ajuste del acuerdo de pago. **¿Acepta el ajuste?** **Sí:** Pasa a la actividad 16. **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.
Area 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			
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	1	Solicita al ajustador realice visita de inspección y genera reporte de daños.	Reporte del ajustado.
Area administrativa usuaria	2	Recibe reporte de daños o pérdidas por parte de la aseguradora. **¿Se requiere acudir al Ministerio Público?** **Sí:** pasa a la actividad 3. **No:** pasa a la actividad 5.	Reporte de daños.
Unidad administrativa usuaria y Area 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 Area 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.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	6	Recibe documentación del siniestro y solicita a la aseguradora que especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización, reparación y/o reposición del bien.	Solicitud.

Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	7	Recopila los documentos comprobatorios y abre expediente. **¿Cuál es el tipo de atención al siniestro?** **Indemnización:** pasa a la actividad 8. **Reparación:** pasa a la actividad 16. **Sustitución:** pasa a la actividad 20.	Expediente.
Area 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.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Recibe convenio de finiquito. **¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?** **Sí:** pasa a la actividad 12. **No:** pasa a la actividad 10.	Convenio de finiquito.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Solicita a la aseguradora el ajuste del convenio de finiquito. **¿Acepta el ajuste?** **Sí:** Pasa a la actividad 12. **No:** Pasa a la actividad 11.	Solicitud.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	11	Solicita mediante oficio la intervención del Area Jurídica de la Dependencia o Entidad, remitiendo los documentales pertinentes para que inicie las acciones correspondientes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Oficio.
Oficial Mayor o equivalente	12	Aprueba convenio de finiquito firmándolo y remitiéndolo a la aseguradora.	Convenio de finiquito y oficio o correo electrónico.
Area 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)	
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	14	Tramita, en su caso, el pago del deducible por indemnización a la aseguradora.	Solicitud de pago.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	15	Recibe indemnización. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Comprobante.
Area 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.

Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	17	Verifica se traslade el bien siniestrado al lugar de reparación.	Orden de reparación del daño.
Area 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.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	19	Recibe el bien reparado y lo entrega a la unidad administrativa usuaria para su resguardo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Comprobante.
Area 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.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	21	Tramita, en su caso, pago de deducible.	Pago de deducible.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	22	Recibe el bien sustituto con documentos correspondientes al mismo.	Comprobante.
Area 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.
Area 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.
Area 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			
Area 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 Area Jurídica	2	Acude a la agencia del Ministerio Público correspondiente a levantar el acta.	
Unidad administrativa usuaria y Area 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.
Area 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.
Area administrativa usuaria	6	Recaba la documentación y envía al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros.	Documentación diversa.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	7	Recibe la documentación recabada. **¿Está completa la documentación solicitada?** **Sí:** pasa a la actividad 8. **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.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Revisa convenio de finiquito. **¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?** **Sí:** pasa a la actividad 12. **No:** pasa a la actividad 10.	Convenio de finiquito.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Solicita a la aseguradora el ajuste del convenio de finiquito. **¿Acepta el ajuste?** **Sí:** Pasa a la actividad 12. **No:** Pasa a la actividad 11.	Solicitud.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	11	Solicita mediante oficio la intervención del Area Jurídica de la Dependencia o Entidad, remitiendo los documentales pertinentes para que inicie las acciones correspondientes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Oficio.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	12	Tramita, en su caso, el pago del deducible.	Solicitud de pago.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	13	Recibe indemnización.	Comprobante.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	14	Genera los registros correspondientes.	Registro.
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	15	Notifica a la unidad administrativa usuaria, mediante oficio, que la aseguradora cubrió la indemnización de la pérdida y/o robo ocurrido.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.3. **ADMINISTRACION DE ACTIVOS**

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.	
Area 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.
Area de recursos materiales y servicios generales	4	Envía carta factura a control vehicular.	Oficio.
Responsable de Control vehicular	5	Revisa contrato y carta factura. **¿Requiere pago de contribuciones?** **Sí:** pasa a actividad 6. **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.	
Area usuaria y responsable de control vehicular	12	Verifica condiciones de la unidad. **¿Cumple con las condiciones y especificaciones de funcionamiento?** **Sí:** pasa a la actividad 14. **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 Area usuaria	14	Revisa inventario del vehículo.	
Area 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. **¿Aplican penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?** **Sí:** pasa a actividad 21. **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.
Area 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.
Area 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. **¿Aplican penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?** **Sí:** pasa a la actividad 12. **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. **¿Existen ausencias no justificadas?** Sí: Pasa a la actividad 3. 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. **¿La justificación es aceptable?** **Sí:** pasa a la actividad 7. **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 Organo Interno de Control.	Informe y vista.
Responsable de Control Vehicular	7	Actualiza registros de pernocta.	Registros de pernocta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Cambio de resguardo			
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.	
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. **¿Procede dar de baja la unidad?** **Sí**: Pasa a la actividad 3. **No**: Notifica al solicitante. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Dictamen técnico.

Responsable de Control vehicular	3	Verifica si existen adeudos respecto de multas o contribuciones. **¿Quién debe atenderlos?** **El usuario:** pasa a la actividad 4. **Control vehicular:** pasa a la actividad 9. **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. **¿Se atendieron todos los adeudos pendientes del usuario?** **Sí:** pasa a la actividad 9. **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 Organo Interno de Control, de resultar procedente. 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 de Control vehicular	11	Remite expediente al área de recursos materiales y servicios generales para incorporación al Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.	Baja del vehículo.
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. **¿Vehículo pasa verificación?** **Sí:** pasa a la actividad 9. **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”. 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. **¿Requiere la autorización del área de mantenimiento?** **Sí:** pasa a la actividad 9. **No:** pasa a la actividad 11.	
Proveedor	9	Elabora y entrega cotización a área de mantenimiento.	Cotización.
Responsable de control vehicular	10	Revisa cotización. **¿Autoriza?** **Sí:** pasa a la actividad 11. **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. **¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?** **Sí:** pasa a actividad 17. **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. **¿Requiere la autorización?** **Sí:** pasa a la actividad 5. **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. **¿Autoriza?** **Sí:** pasa a la actividad 7. **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. **¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?** **Sí:** pasa a actividad 11. **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 Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescisión administrativa, terminación anticipada, 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 **Requerimiento, adquisición, puesta a disposición y entrega de inmuebles federales**

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.

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			
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. **¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?** **Si:** Pasa a la actividad 2. **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.
Recursos materiales	2	Solicita el destino al INDAABIN agregando la justificación correspondiente.	Solicitud de destino.
INDAABIN	3	Analiza la procedencia, y en su caso, requiere información y documentación adicional para el acuerdo de destino. **¿Determina procedente?** **Si:** pasa a actividad 4. **No: FIN DE PROCEDIMIENTO.**	Oficio de respuesta.
Recursos materiales	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.
Areas usuarias	5	Integra y envía al área de recursos materiales información complementaria.	Información complementaria.
Recursos materiales	6	Integra y envía a INDAABIN expediente del inmueble.	Expediente del inmueble.
INDAABIN	7	Elabora proyecto de acuerdo de destino del inmueble y envía a la SFP.	Proyecto de acuerdo.
SFP	8	Emite acuerdo de destino del inmueble y tramita su publicación en el DOF.	Acuerdo de destino.
Recursos materiales	9	Tramita la inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad Federal.	Inscripción.
Recursos materiales	10	Remite copia de inscripción a unidades administrativas.	Copia de inscripción.
Recursos materiales	11	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado.
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. **¿Recibe de conformidad?** **Si:** Pasa a la actividad 8. **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. **¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?** **Si:** Pasa al procedimiento de destino de inmuebles. **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			

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			
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. **¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?** **Si:** Pasa al procedimiento de destino de inmuebles. **No:** Pasa a la actividad 2.	Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles.
Recursos materiales	2	Realiza investigación de mercado para revisar alternativas y determinar inmuebles apropiados.	Investigación de mercado.
Oficial mayor o equivalente	3	Determina si procede arrendamiento. **¿Procede arrendamiento?** **Sí:** pasa a la actividad 4. **No:** regresa a la actividad 2.	
Recursos materiales	4	Integra información legal, fiscal y técnica del inmueble, remite el expediente al INDAABIN y solicita justipreciación de rentas.	Expedientes de inmueble.
INDAABIN	5	Elabora y notifica al área de recursos materiales dictamen de justipreciación de rentas.	Dictamen.
Recursos materiales	6	Solicita recursos para el pago por el dictamen de justipreciación de rentas, ante el área de finanzas.	Solicitud de pago.
Recursos materiales	7	Recibe recursos y realiza el pago.	Pago.
Recursos materiales	8	Entrega comprobante de pago a INDAABIN.	Comprobante de pago.

INDAABIN	9	Entrega dictamen al área de recursos materiales.	Dictamen.
Recursos materiales	10	Tramita la formalización del contrato ante el oficial mayor o equivalente, previo dictamen favorable del área jurídica	Contrato arrendamiento.
Recursos materiales	11	Captura la información del contrato en la página del INDAABIN.	Registro de Contrato.
Recursos materiales	12	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Arrendamiento de inmuebles (continuar arrendando)			
Recursos materiales	1	Negocia con el propietario del inmueble la continuación del arrendamiento y el monto correspondiente, con base en el acuerdo de rentas emitido por el INDAABIN. **¿Acepta el mismo monto o el incremento establecido en el Acuerdo de Rentas?** **Sí:** Pasa a la actividad 10. **No:** Pasa a la actividad 2.	
Recursos materiales	2	Envía a INDAABIN solicitud de justipreciación de rentas para continuar con el arrendamiento.	Solicitud de justipreciación.
INDAABIN	3	Elabora y notifica al área de recursos materiales dictamen de justipreciación de rentas.	Dictamen.
Recursos materiales	4	Solicita recursos ante el área de finanzas, para el pago por el dictamen de justipreciación de rentas.	Solicitud de pago.
Recursos materiales	5	Recibe recursos y realiza el pago.	Pago.
Recursos materiales	6	Entrega comprobante de pago a INDAABIN.	Comprobante de pago.
INDAABIN	7	Entrega dictamen al área de recursos materiales.	Dictamen.
Recursos materiales	8	Negocia nuevamente con el propietario con base en el dictamen de justipreciación de rentas emitido por el INDAABIN. **¿El propietario acepta el monto del dictamen?** **Sí:** Pasa a la actividad 10. **No:** Pasa a la actividad 9.	

Recursos materiales	9	Analiza las siguientes opciones. **¿Cuál es la opción seleccionada?** **Acogerse a los beneficios que concede la legislación civil:** FIN DEL PROCEDIMIENTO. **Nuevo arrendamiento:** Pasar al procedimiento de "Arrendamiento de nuevos inmuebles" **Adquisición:** Pasar al procedimiento de destino de inmuebles; adquisición onerosa de inmuebles o adquisición gratuita de inmuebles, según sea el caso.	
Recursos materiales	10	Tramita la formalización del contrato ante el oficial mayor o equivalente, previo dictamen favorable del área jurídica.	Contrato de arrendamiento.
Recursos materiales	11	Captura la información del contrato en la página del INDAABIN.	Registro de Contrato.
Recursos materiales	12	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.4.3. **Mantenimiento preventivo**

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. **¿Mantenimiento con personal propio?** **Sí:** pasa a la actividad 3. **No:** (mantenimiento contratado) pasa a la actividad 2.	
Proveedor	2	Atiende programa de trabajo. Pasa a actividad 7.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	3	Revisa requerimientos para el mantenimiento (refacciones, material, equipo, herramientas). **¿Requiere insumos adicionales?** **Sí:** pasa a la actividad 4. **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. **¿Encuentra deficiencias en el servicio?** **Sí:** pasa a la actividad 8. **No:** pasa a la actividad 9.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	8	Analiza las deficiencias encontradas y determina lo conducente. **¿Mantenimiento con personal propio?** **Sí**: Atiende las deficiencias coordinando al personal. **No**: Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	9	Integra reporte de servicio. **¿El trabajo se realizó con personal propio?** **Si:** FIN DEL PROCEDIMIENTO. **No:** pasa a la actividad 10.	Reporte.
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. **¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio convenio modificatorio?** **Sí:** pasa a la actividad 11. **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 materiales o administrador único o INDAABIN	2	Analiza requerimientos para determinar responsable de atención. **¿Quién es responsable de la atención?** **Personal propio:** pasa a la actividad 3. **Personal contratado:** pasa a la actividad 10. **Requiere contratar servicio:** pasa a la actividad 7.	Detalle de requerimiento de mantenimiento.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	3	Revisa requerimientos para el mantenimiento (refacciones, material, equipo, herramientas). **¿Requiere insumos adicionales?** **Sí:** pasa a la actividad 4. **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. 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. **¿Encuentra deficiencias en el servicio?** **Sí:** pasa a la actividad 12. **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. **¿Mantenimiento con personal propio?** **Sí**: Atiende las deficiencias coordinando al personal. **No**: Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	13	Integra reporte de servicio. **¿El trabajo se realizó con personal propio?** **Sí:** FIN DEL PROCEDIMIENTO. **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. **¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?** **Sí:** pasa a la actividad 15. **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. 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. **¿Cómo se reportó el mobiliario y equipo?** **Buen estado:** FIN DEL PROCEDIMIENTO. **Dañado:** pasa a la actividad 10. **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”. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Reporte de mobiliario y equipo dañado.
Area de recursos materiales y servicios generales	11	Integra informe de mobiliario y equipo a reasignar.	Informe de mobiliario y equipo 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. **¿El mantenimiento preventivo se realiza con?** **Personal propio:** pasa a la actividad 12. **Proveedor:** pasa a la actividad 2.	Programa de mantenimiento preventivo.
Area de mantenimiento	2	Revisa y determina la existencia de proveedores contratados: ¿Existen proveedores contratados? **Sí:** Pasa a la actividad 4. **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. 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. **¿Presenta fallas que inhabiliten su utilización?** **Sí:** pasa a la actividad 7. **No:** pasa a la actividad 8.	Reporte de funcionalidad.
Area de mantenimiento	7	Elabora informe de fallas con detalle del diagnóstico. Se conecta al procedimiento “Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo”. **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. **¿Cumple condiciones de contrato?** **Sí:** pasa a la actividad 11. **No:** pasa a la actividad 10.	
Area de mantenimiento	10	Indica puntos no atendidos y solicita se rectifique el servicio. Pasa a la actividad 8.	Reporte de deficiencias en servicio de mantenimiento.
Area de mantenimiento	11	Tramita pago de recibos y facturas. Pasa a la actividad 19.	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. **¿Presenta fallas que inhabiliten su utilización?** **Sí:** pasa a la actividad 14. **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”. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Informe de fallas.
Area de mantenimiento	15	Verifica que el mantenimiento se haya otorgado de acuerdo con las condiciones del programa. **¿Cumple las condiciones de programa?** **Sí:** pasa a la actividad 17. **No:** pasa a la actividad 16.	
Area de mantenimiento	16	Indica los puntos no atendidos y solicita se rectifique el servicio. 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. **¿Se requiere sustitución temporal del equipo?** **Sí:** pasa a la actividad 4. **No:** pasa a la actividad 7.	
Area de mantenimiento	4	Verifica en el almacén, existencias para sustitución. **¿Hay existencias?** **Sí:** pasa a la actividad 5. **No:** Pasa a la actividad 6.	
Area de mantenimiento	5	Instala al área usuaria equipo temporal. Pasa a la actividad 7.	
Area de mantenimiento	6	Notifica al usuario la imposibilidad de sustituir.	
Area de mantenimiento	7	Verifica existencia de garantía. **¿Existe garantía?** **Sí:** pasa a la actividad 8. **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. **¿Procede la garantía?** **Sí**: Pasa a la actividad 9. **No**: Pasa a la actividad 10.	Solicitud.

Area de mantenimiento	9	Documenta aplicación de la garantía y se archiva. **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: **Dar de baja:** pasa a la actividad 29. **Repara con recursos propios:** pasa a la actividad 12. **Reparar con proveedor externo:** pasa a la actividad 17.	
Area de mantenimiento	12	Evalúa requerimientos. **¿Requiere material, refacciones o equipo?** **Sí:** pasa a la actividad 13. **No:** pasa a la actividad 16.	Informe.
Area de mantenimiento	13	Hace requerimiento de insumos al almacén. **¿Cuenta con los insumos?** **Sí:** pasa a la actividad 16. **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. Pasa a la actividad 28.	
Area de mantenimiento	17	Revisa existencia de proveedores contratados. **¿Qué acción requiere?** **Cotización de un proveedor del catálogo:** pasa a la actividad 18. **Contratación de un nuevo proveedor:** pasa a la actividad 18. **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. **¿Aprueba la cotización?** **Sí:** pasa a la actividad 20. **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. **¿Se acepta el servicio prestado?** **Sí**: pasa a la actividad 25. **No**: pasa a la actividad 23.	
Area de mantenimiento	23	Solicita al proveedor corrija las fallas detectadas en la prestación del servicio. **¿Persisten fallas en la prestación del servicio?** **Sí:** pasa a la actividad 24. **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. **¿Se determinó la sustitución?** **Sí**: Pasa al procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes en almacén **No**: Pasa a la actividad 29.	Informe.
Area de mantenimiento	28	Entrega bien a área usuaria. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Documento de entrega.
Area de mantenimiento	29	Tramita el Dictamen de No utilidad. 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.
$\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$</td></tr>
<tr><td>Parámetro</td><td><table><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr><tr><td>±2.0</td><td>±1.5</td><td>1</td></tr></table>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).
$\left(\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}}\right) \times 100$</td></tr>
<tr><td>Parámetro</td><td><table><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr><tr><td>80%</td><td>92%</td><td>100%</td></tr></table>Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de ± 4%</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.
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. $\left(\frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{100} \right) x$ $\text{insumos entregados por el almacén central}$
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. TRI = TF - TI
Parámetro	<table><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr><tr><td>+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio.</td><td>+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente</td><td></td></tr></table> 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 de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\left(\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{100} \right) x$ $\text{(inventario inicial + la suma de todas las entradas) - (Suma de todas las salidas)}$

Parámetro	<table><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr><tr><td>80%</td><td>92%</td><td>100%</td></tr></table> Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de ± 4%
Periodicidad	Trimestral
Muestra	Ninguna

5.6.1. **Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén**

Objetivo

1. Verificar que todos los bienes suministrados que arriben al almacén (por concepto de compra, donación, permuta y reaprovechamiento, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato o documento de traspaso.
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. Verificar que los bienes devueltos al almacén cumplan con la descripción, cantidad y estado de uso preestablecidos.

Descripción

Acciones relativas a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que llegan a los almacenes por motivo de compra, traspaso o devolución de las áreas administrativas y operativas.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Area 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.
Area 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. Programa de arribo. 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). **¿Se requiere inspección específica?** **Sí:** pasa a la actividad 6. **No:** pasa a la actividad 8.	

Area usuaria	6	Efectúa verificación y pruebas necesarias. **¿Se aceptaron los bienes?** **Sí:** pasa a la actividad 8. **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. 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. Reporte operativo. Reporte o interface financiero/contable.
Area de recepción (almacén o Area requirente)	9	Revisa fechas de entrega. **¿Se entregó en tiempo?** **Sí:** pasa a la actividad 11. **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. Pedido sellado.
Proveedor	12	Recibe factura sellada para trámite de pago. **¿Son bienes instrumentales?** **Sí:** pasa a la actividad 13. **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. Bien(es) etiquetado(s).
Area de despacho (almacén/ área responsable	14	Recibe físicamente los bienes para entrega al área usuaria conforme lo requiera. **¿Se entregaron los bienes al área usuaria?** **Sí:** pasa a la actividad 17. **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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Registro en Sistema operativo del almacén (manual o informático) y en el Sistema financiero/contable. Listado de bienes almacenados. 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). Vale de entrega. Listado de bienes entregados. Cantidad física resultante.
Area usuaria o de adquisiciones	17	Recibe bienes, en su caso, solicita y/o firma resguardo.	Vale de recepción. 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, contando con almacenes confiables.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Area usuaria	1	Solicita bienes.	Solicitud. Requisición. Matriz de distribución.
Area 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). **¿Existen las cantidades suficientes?** **Sí:** pasa a la actividad 8. **No:** pasa a la actividad 3.	Solicitud de bienes.

Area de guarda y registro (almacén/ área responsable)	3	Informa las cantidades disponibles al área usuaria.	Informe de existencias disponibles.
Area de guarda y registro (almacén/ área responsable)	4	Revisa informe de cantidades disponibles y presupuesto del área. **¿Se tiene el presupuesto y se requiere comprar?** **Sí:** pasa a actividad 5. **No**: Pasa a actividad 6.	
Area usuaria o de adquisiciones	5	Elabora orden de compra y continúa con la adquisición conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Pasa a la actividad 7.	Requisición o solicitud de bienes.
Area usuaria o de adquisiciones	6	Revisa requerimientos. **¿Hacer uso de los bienes disponibles?** **Sí:** Pasa a actividad 7. **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. Registro en sistema de control de bienes instrumentales (manual o informático), de ser el caso. Vale de entrega. Listado de bienes entregados. Reporte de cantidad física resultante del inventario. Reporte de proyección de consumo o punto de reorden.
Area usuaria	9	Recibe bienes.	Vale de recepción. 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			

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

(Viene de la Segunda Sección)

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. 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. Formato de recuento. Reporte de cantidad física resultante. Registro en sistema operativo del almacén y en sistema financiero/contable. 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. **¿Existen diferencias?** **Sí:** pasa a la actividad 10. **No:** pasa a la actividad 11.	Acta de cierre. Informe de inventario físico. Informe de faltantes.
Area de guarda y registro (almacén)	10	Envía informe de faltantes a las áreas administrativas correspondientes.	
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. Reporte de rotación de inventarios. 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 desincorporarán 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.

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 el total de los bienes muebles que ya no les son útiles.	Relación de bienes muebles no útiles.
Responsable de los recursos materiales	4	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.	Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
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.	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 delegaciones administrativas estatales	1	Verifica que se cuente con los documentos necesarios para iniciar el procedimiento de licitación pública.	Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación. Valor mínimo. Valor para venta.
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	3	Solicita la publicación de la convocatoria en DOF y de la convocatoria y bases en	Oficio de solicitud y/o correo

y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales		la página WEB institucional.	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.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	6	Declara desierta la licitación y elabora acta de fallo en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Pasa a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	7	Verifica requisitos de participación de los licitantes. **¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación?** **Sí**: pasa actividad 10. **No**: pasa actividad 8.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente.	Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	9	Entrega copia del acta de la subasta al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Acta de fallo de la subasta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	10	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina.	Lista de asistencia del acto de presentación. Cédula de ofertas. Garantías de sostenimiento de las ofertas. Acta de presentación y apertura de ofertas.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	11	Emite fallo, elabora el acta respectiva de fallo y recaba firmas correspondientes.	Cuadro comparativo. Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales	12	Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los licitantes que no resultaron	Garantías de sostenimiento de

y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales		ganadores.	ofertas.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	13	Entrega copia del acta de fallo al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos, para el pago respectivo.	Copia del Acta de fallo.
Responsable de la caja y/o pagos	14	Elabora y entrega comprobante de pago, al licitante ganador.	Comprobante de pago.
Licitante ganador	15	Entrega copia del comprobante de pago 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	16	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al licitante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	17	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	18	Entrega bienes al licitante ganador.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	19	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 bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	20	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	21	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	22	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			

5.7.3. **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.	Relación de documentos.
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 estatales	4	Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas. **¿Se declara desierta?** **Sí:** pasa a la actividad 5. **No:** pasa a la actividad 6.	Acta de apertura de ofertas.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	5	Elabora el acta de fallo. **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. **¿Se vendieron todos los bienes?** **Sí:** pasa a la actividad 8. **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	8	Elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia al participante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el	Copia de Acta de fallo.

de las delegaciones administrativas estatales		pago respectivo.	
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. 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 y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	14	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 bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
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. 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.	Relación de documentos.
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 participante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	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. 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. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables	10	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.	Documentación para soporte de baja.

de las delegaciones administrativas estatales		Pasa al procedimiento Actualización de Inventario.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	11	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
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, Donación y Permuta de Bienes Muebles**

Objetivo

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de la dación en pago, donación o permuta con apego a la normativa aplicable.

Descripción

Las actividades necesarias para celebrar los contratos de dación en pago, donación y 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 que se cumpla con los requisitos de la dación en pago, donación o permuta según corresponda y se cuente con los documentos necesarios para iniciar la operación respectiva.	Relación de documentos.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Elabora contrato correspondiente y obtiene las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo.	Contrato de Dación en Pago.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de Dación en Pago de Bienes Muebles.
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. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	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. 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			

5.7.6. **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 bienes muebles que ya no le son útiles para el cumplimiento de sus atribuciones.

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.	Relación de documentos.
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 estatales	3	Recaba firmas en acta de entrega recepción.	Acta de entrega recepción.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones	4	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante.	Pase de salida de bienes.

administrativas estatales			
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 bajo el esquema de bien nombrado.	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. 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: I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente; II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene; III. Exista riesgo de uso fraudulento, o IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.	Dictamen de no utilidad. Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Relación de bienes. Autorización para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles. Invitación al representante del órgano interno de control. Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones	2	Determina si alguna de sus partes puede ser reutilizada. **¿Alguna de sus partes puede ser**	

administrativas estatales		**reutilizada?** **Sí**: Pasa a la actividad 3. **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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Nota de alta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	4	Invita a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción.	Oficio.
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 bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	9	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación 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.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	11	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

5.8. **ARCHIVOS**

5.8.1. **Administración de Archivos**

Objetivo

Garantizar que los archivos de la dependencia y entidad de que se trate, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información que contienen.

Descripción

Establecer, a través del conjunto de principios, procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso y localización de los documentos, como a la producción, circulación, selección y disposición final de los mismos.

5.8.1.1. **Archivo de trámite**

Objetivo

Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, mediante el adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

Descripción

Consiste en:

I. Recibir y clasificar la documentación con base en las disposiciones aplicables;

II. Registrar en el inventario documental, y

III. Realizar acomodo de expedientes en los espacios asignados.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Unidades administrativas	1	Recibe documento original, acepta registro en sistema y turna.	Documentos.
Responsable de archivo de trámite	2	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes (clasificación archivística, conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal).	
Unidades administrativas	3	Integra expediente.	Expediente definitivo.
Unidades administrativas	4	Integra documentación original, genera nuevos documentos y clasifica conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Documentos.
Unidades administrativas	5	Solicita asesoría para la clasificación adecuada de expedientes.	
Unidades administrativas	6	Elabora la portada o guarda exterior, requisita el formato "Inventario documental" (en anexos), y enviar al responsable de archivo de trámite.	"Inventario documental".
Responsable de archivo de trámite	7	Recibe "Inventario documental" y lo registra en el sistema (manual o informático) definido por cada dependencia o entidad.	
Unidades administrativas	8	Firma el "Inventario documental".	
Unidades	9	Genera archivo electrónico del "Inventario	Archivo electrónico

administrativas		documental".	del "Inventario documental".
Unidades administrativas	10	Entrega expedientes, "Inventario documental" y archivo electrónico.	
Responsable de archivo de trámite	11	Recibe inventario y designa espacio para expedientes e informa a las unidades administrativas.	
Responsable de archivo de trámite	12	Realiza el acomodo de expedientes en los espacio asignados.	
Responsable de archivo de trámite	13	Firma y sella de recibido el "Inventario documental".	
Responsable de archivo de trámite	14	Actualiza base de datos.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

5.8.2. **Préstamo o consulta en archivo de trámite**

Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas en las dependencias y entidades.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes en el archivo de trámite de manera eficiente.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Préstamo y/o consulta			
Unidades administrativas	1	Solicita préstamo o consulta de expediente, requisitando vale correspondiente.	Vale de préstamo de expedientes.
Responsable de archivo de trámite	2	Recibe vale y verifica los datos y firmas autorizadas.	
Responsable de archivo de trámite	3	Localiza, verifica integridad y entrega los expedientes.	Expediente.
Unidades administrativas	4	Recibe expediente y verifica integridad.	Expediente.
Responsable de archivo de trámite	5	Registra los datos necesarios del préstamo realizado.	
Responsable de archivo de trámite	6	Emite y archiva vale de préstamo de expedientes con la firma y fecha de recepción.	Vale de préstamo.
Unidades administrativas	7	Devuelve el expediente.	
Responsable de archivo de trámite	8	Recibe expediente, verifica integridad y registra devolución en sistema (manual o informático) definido por cada Dependencia o Entidad. **¿Está completo el expediente?** **Si: FIN DEL PROCEDIMIENTO**. **No:** Pasa a actividad 9.	
Responsable de archivo de trámite	9	Notifica al superior jerárquico del faltante en el expediente correspondiente para que se proceda según corresponda.	Oficio de Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Seguimiento del préstamo			
Responsable de	1	Realiza seguimiento de expedientes	Listado de expedientes

archivo de trámite		prestados.	prestados.
Responsable de archivo de trámite	2	Identifica expedientes no devueltos. **¿Existen expedientes no devueltos?** **Sí:** pasa a la actividad 3. **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	
Responsable de archivo de trámite	3	Informa al usuario, fin del plazo del préstamo y solicita entrega de expediente. **¿Requiere de más tiempo?** **Sí:** pasa al procedimiento de Préstamo o Consulta a la actividad 1**.** **No:** pasa a la actividad 4.	
Unidades administrativas	4	Devuelve expediente, verificando contenido e integridad.	
Responsable de archivo de trámite	5	Recibe expediente, verifica integridad, y registra en sistema. **¿Está completo el expediente?** **Si: FIN DEL PROCEDIMIENTO**. **No:** Pasa a actividad 6.	
Responsable de archivo de trámite	6	Notifica superior jerárquico del faltante en el expediente correspondiente para que se proceda según corresponda.	Oficio de Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.8.3. **Transferencia Primaria**

Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes cuyo trámite ha terminado y cuya consulta es esporádica, a los archivos de concentración, mientras prescriba el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, según lo indicado por el Archivo General de la Nación.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Unidad Administrativa	1	Selecciona y revisa físicamente expedientes (expurgo).	Expedientes.
Responsable de archivo de trámite	2	Analiza conjuntamente con el área usuaria, el inventario documental.	Inventario documental.
Responsable de archivo de trámite	3	Elabora "Inventario documental" para transferencia primaria.	Inventario documental transferencia primaria.
Responsable de archivo de trámite	4	Solicita el Visto Bueno del “Inventario documental” de la transferencia primaria al área coordinadora de archivos.	Inventario documental y oficio de transferencia.
Area coordinadora de archivos	5	Recibe, otorga Visto Bueno y envía.	
Responsable de archivo de trámite	6	Recibe el "Inventario documental" y firma.	Inventario documental.
Responsable de	7	Entrega expedientes e "Inventario	Inventario

archivo de trámite		documental" en archivo electrónico.	documental.
Responsable archivo de concentración	8	Recibe expedientes e "Inventario documental" en archivo electrónico.	
Responsable archivo de concentración	9	Coteja inventario contra expedientes. **¿Existen diferencias?** **Sí:** pasa a la actividad 3. **No:** pasa a la actividad 10.	
Responsable archivo de concentración	10	Otorga el Visto Bueno al "Inventario documental".	
Responsable archivo de concentración	11	Recibe y sella inventario.	
Responsable archivo de concentración	12	Registra los datos del "Inventario general".	
Responsable archivo de concentración	13	Integra expedientes en el espacio físico designado y archiva el "Inventario general".	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

5.8.4. **Préstamo o consulta en archivo de concentración**

Objetivo

Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes semiactivos resguardados en el archivo de concentración.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Préstamo y/o consulta			
Unidad administrativa a través del archivo de trámite	1	Solicita préstamo de expediente y elabora según sea el caso, Vale de préstamo de expedientes, carta responsiva u oficio de préstamo de expedientes.	Vale de Préstamo de expedientes, carta responsiva u oficio de préstamo de expedientes.
Responsable de archivo de concentración	2	Recibe según sea el caso, Vale de préstamo de expedientes, carta responsiva u Oficio de préstamo de expedientes.	
Responsable de archivo de concentración	3	Verifica que el personal sea el autorizado. (Verifica registro de firmas autorizadas).	Registro de firmas autorizadas.
Responsable de archivo de concentración	4	Verifica contenido e integridad (física y folios completos) y entrega expedientes.	Entrega de expedientes o documentación.
Responsable de archivo de trámite	5	Recibe expediente.	
Responsable de archivo de concentración	6	Registra los datos necesarios del préstamo realizado en el sistema (manual o informático) definido por cada Dependencia o Entidad.	
Responsable de archivo de	7	Archiva según sea el caso, Vale de préstamo de expedientes, carta responsiva u Oficio de préstamo de	

concentración		expedientes, con la firma y fecha de recepción.	
Responsable de archivo de trámite	8	Devuelve el expediente.	
Responsable de archivo de concentración	9	Recibe, verifica contenido e integridad del expediente y registra datos de recepción en el sistema (manual o informático) definido por cada dependencia o entidad. **¿Está completo el expediente?** **Sí: FIN DEL PROCEDIMIENTO**. **No:** Pasa a actividad 10.	Recepción de expedientes o documentación.
Responsable de archivo de trámite	10	Notifica al superior jerárquico del faltante en el expediente correspondiente para que se proceda según corresponda.	Oficio de Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Seguimiento del préstamo			
Responsable de archivo de concentración	1	Realiza seguimiento de expedientes prestados a través del sistema (manual o informático) definido por cada dependencia o entidad.	Relación de expedientes prestados.
Responsable de archivo de concentración	2	Identifica expedientes no devueltos. **¿Hay expedientes no devueltos?** **Sí:** pasa a la actividad 3. **No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Reporte de expedientes no devueltos.
Responsable de archivo de concentración	3	Informa al responsable del archivo de trámite, fin del plazo del préstamo o consulta. **¿Requiere de más tiempo?** **Sí:** pasa al procedimiento "Préstamo y/o consulta del archivo de concentración" en la actividad 1. **No:** pasa a la actividad 4.	Notificación.
Responsable de archivo de concentración	4	Solicita entrega de expediente.	
Responsable de archivo de trámite	5	Entrega expediente.	Entrega de expedientes o documentación.
Responsable de archivo de concentración	6	Recibe expediente y registra en sistema (manual o informático) definido por cada Dependencia o Entidad. **¿Está completo el expediente?** **Sí: FIN DEL PROCEDIMIENTO**. **No:** Pasa a actividad 7.	Recepción de expedientes o documentación.
Responsable de archivo de concentración	7	Notifica al superior jerárquico del faltante en el expediente correspondiente para que se proceda según corresponda.	Oficio de Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

5.8.5. **Transferencia secundaria**

Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y respecto de los cuales se hayan identificado valores secundarios (históricos), de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, según lo indicado por el Archivo General de la Nación.

Descripción

Analizar la documentación cuya vigencia administrativa, contable o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponda a la misma de acuerdo con las normas establecidas.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo de concentración	1	Identifica expedientes con plazo vencido y valores secundarios.	
Responsable de archivo de concentración	2	Genera inventario documental de transferencia secundaria.	Inventario documental.
Responsable de archivo de concentración	3	Coteja físicamente con el listado para confirmar su contenido y vigencias, emite inventario documental de transferencia secundaria.	Inventario documental de transferencia secundaria.
Responsable de archivo de concentración	4	Solicita aprobación de la unidad administrativa responsable a través del responsable del Archivo de trámite.	
Responsable de archivo de trámite	5	Recibe solicitud de aprobación. **¿Requiere prórroga de conservación?** **Sí:** pasa a la actividad 6. **No:** pasa a la actividad 8.	
Responsable de archivo de trámite	6	Solicita prórroga de plazo de conservación al área coordinadora de archivos.	Solicitud de Prórroga.
Responsable archivo de concentración	7	Se notifica prórroga por parte del área coordinadora de archivos e integra o mantiene expedientes en espacio físico correspondiente en el archivo de concentración. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	
Responsable archivo de concentración	8	Solicitar dictamen al Archivo General de la Nación para la transferencia secundaria.	Solicitud de dictamen.
Archivo General de la Nación	9	Recibe la solicitud, valida los requisitos y emite dictamen de valoración documental. **¿El dictamen es favorable?** **Sí:** pasa a actividad 10. **No:** pasa al procedimiento de Baja Documental.	
Responsable de archivo de concentración	10	Recibe el dictamen de valoración documental. **¿Cuenta con su propio archivo Histórico?** **Sí:** pasa a actividad 11. **No:** pasa a actividad 18.	Dictamen.
Responsable de archivo de concentración	11	Envía Inventario documental aprobado, adjuntando dictamen emitido por el Archivo General de la Nación.	
Responsable de archivo histórico	12	Recibe Inventario documental y dictamen.	Inventario documental y dictamen.

Responsable de archivo histórico	13	Recibe, revisa la integridad de los expedientes y ubica el espacio físico para su acomodo.	
Responsable de archivo histórico	14	Sella y entrega inventario como acuse de recibo.	
Responsable de archivo histórico	15	Actualiza la base de datos del archivo histórico, registrando las transferencias secundarias.	Inventario actualizado.
Responsable de archivo histórico	16	Integra un inventario documental para descripción o consulta.	
Responsable de archivo histórico	17	Realiza y aplica, dentro de sus atribuciones, programas preventivos y de restauración. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	
Responsable archivo de concentración	18	Solicita al Archivo General de la Nación autorización para realizar la transferencia Secundaria para su incorporación al acervo de dicho Archivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.8.6. **Archivo histórico**

Objetivo

Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración.

Descripción

Proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público para la consulta en sala de los documentos bajo su resguardo.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Usuario/investigador	1	Se identifica y se registra, y en su caso, presenta credencial vigente.	
Usuario/investigador	2	Determina los instrumentos de consulta que va a utilizar. **¿El Usuario/investigador requiere revisar los instrumentos de identificación para localizar los expedientes?** **Sí:** pasa a la actividad 3. **No:** pasa a la actividad 4.	
Responsable de archivo histórico	3	Proporciona las guías, inventarios y catálogos disponibles, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios y catálogos disponibles.
Usuario/investigador	4	Acude a sala de consulta respectiva.	
Responsable de archivo histórico	5	Solicita credencial o registro de investigador/usuario vigente y proporciona la "Boleta de control de consulta", en la que el investigador/usuario anotará el o los expedientes que requiere consultar.	"Boleta de control de consulta".

Responsable de archivo histórico	6	Localiza y entrega expedientes al investigador/usuario para su consulta.	Documentos solicitados.
Usuario/investigador	7	Firma de recibido en la "Boleta de control de préstamo de documentos" y consulta los documentos en la sala de consulta.	
Usuario/investigador	8	Devuelve los expedientes consultados.	Documentos consultados.
Responsable de archivo histórico	9	Recibe los expedientes consultados, revisa y verifica su integridad física y numérica contra los solicitados en la “Boleta de control de préstamo de documentos” y firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	
Responsable de archivo histórico	10	Elabora informe de usuarios atendidos en sala de consulta.	Informe.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.8.7. **Baja documental**

Objetivo

Seleccionar los expedientes resguardados en el archivo de concentración que hayan cumplido su plazo de conservación, y realizar su valoración con la finalidad de tramitar su baja documental.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la baja documental de los expedientes tomando en consideración sus características administrativas, legales, fiscales o contables. Las acciones a efectuar consisten en:

I. Identificar expedientes con plazo vencido;

II. Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del Archivo General de la Nación;

III. Donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, y

IV. Actualizar registros del inventario documental.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo de concentración	1	Actualiza la vigencia de las series documentales.	
Responsable de archivo de concentración	2	Solicita por oficio la opinión y, en su caso, la autorización de la unidad administrativa para iniciar el trámite de baja de los expedientes respectivos o bien ampliación del plazo de conservación.	Solicitud.
Responsable de archivo de trámite	3	Solicitud de prórroga. **¿Requiere prórroga de conservación?** **SI:** pasa a la actividad 4. **No:** pasa a la actividad 6.	
Responsable de archivo de trámite	4	Solicita prórroga de plazo de conservación al área coordinadora de archivos.	Solicitud de Prórroga.
Responsable de archivo de concentración	5	Se notifica prórroga por parte del área coordinadora de archivos, en ese caso el archivo de concentración integra y mantiene los expedientes en el espacio	

		físico correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	
Responsable de archivo de trámite	6	Recibe el oficio y revisa el Catálogo de Disposición Documental.	Oficio.
Responsable de archivo de trámite	7	Determina de acuerdo con la unidad administrativa, la viabilidad de la baja documental.	
Responsable de archivo de trámite	8	Comunica mediante oficio al Archivo de Concentración.	Comunicado.
Archivo de Concentración	9	Recibe la determinación del archivo de trámite de la unidad administrativa de la documentación que procede a baja documental.	
Archivo de Concentración	10	Elabora el concentrado de inventarios.	
Responsable de archivo de concentración	11	Coteja si la documentación cuenta con valores administrativos, legales, fiscales o contables. **¿Existe documentación contable o fiscal?** **No:** pasa a la actividad 15. **Sí:** pasa a la actividad 12.	Inventario documental.
Responsable de archivo de concentración	12	Integra los elementos y autorizaciones, en su caso, para anexarlas a la solicitud de baja documental que deberá enviarse a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.	
Responsable de archivo de concentración	13	Envía a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la solicitud de baja de documentación con valores contables.	Solicitud.
Responsable de archivo de concentración	14	Recibe el Dictamen de baja documental por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP. **¿Dictamen favorable?** **No:** pasa al procedimiento de Transferencia primaria, actividad 13. **Sí:** pasa a la actividad 15.	Dictamen.
Responsable de archivo de concentración	15	Envía al Archivo General de la Nación la solicitud de autorización de baja de documentación.	Solicitud.
Responsable de archivo de concentración	16	Recibe el Dictamen de baja documental por parte del Archivo General de la Nación.	Dictamen.
Responsable del área de coordinación de archivos	17	Solicita al área responsable de recursos materiales, inicie el proceso de enajenación.	Solicitud.
Area responsable de recursos materiales	18	Recibe escrito del responsable de archivo de concentración, anexando copia del acta de baja documental en la que se informa el peso y volumen de los	Acta.

		expedientes, poniéndose a disposición para llevar a cabo el procedimiento de destino final.	
Area de recursos materiales	19	Se notifica al área de coordinación de archivos, así como al responsable de archivo de concentración, la fecha en que los expedientes serán recogidos por su personal.	Oficio de solicitud de recepción de baja documental.
Responsable de archivo de concentración	20	Recibe oficio del área de recursos materiales responsable por el cual se notifica la fecha del destino final en que los expedientes serán recogidos por su personal.	Oficio.
Area de recursos materiales	21	Recibe los expedientes autorizados para baja documental y emite acuse de recibo. Para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Pasa al procedimiento "Donación de bienes muebles".	Expedientes autorizados.
Responsable de archivo de concentración	22	Recaba el acuse de recibo de la documentación entregada en el "Inventario documental" de baja.	
Responsable de archivo de concentración	23	Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	Inventario actualizado.
Coordinador de archivos	24	Envía acta circunstanciada a la unidad administrativa competente de la SHCP, por lo que respecta a documentos contables, la cual da fe de la donación.	Oficio de envío.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

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. **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. **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. **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 incidencias"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración. **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. **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 deservicio"; **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). **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. **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. **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 "Solicitud de servicio"; **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. **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 "Solicitud de servicio" **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. **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 "Solicitud de servicio": **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). **Firmas: 16)** Nombre, puesto y firma de la persona que atendió el Servicio.

Administración de correspondencia

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Solicitud de envío y recepción de correspondencia (Volante de correspondencia)	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Solicitud de envío de correspondencia"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Folio. **Columnas/filas/celdas**: **8)** Número consecutivo; **9)** Destinatario; **10)** Remitente; **11)** Fecha; **12)** Hora; **13)** Tipo de documento; **14)** Responsable del envío; **15)** Area de adscripción; **16)** Tipo de envío; **17)** Número de guía; **18)** Número de documento; **19)** Breve descripción del asunto; **20)** Observaciones; **21)** Anexo. **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 diario de correspondencia	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Reporte diario de correspondencia"; **5)** Ejercicio que corresponda; **6)** Fecha de elaboración; **7)** Número de hoja y total de éstas. **Columnas/filas/celdas**: **8)** Número consecutivo; **9)** Número de folio asignado; **10)** Hora de recepción; **11)** Remitente; **12)** Destinatario; Mensajero; **13)** Hora de entrega; **14)** Tiempo de entrega en minutos; **15)** Origen del documento (ventanilla, correo certificado, Intercambio Gubernamental); **16)** Tipo de remitente (Dependencia o Entidad, empresa, organización, persona física). **Firmas**: **17)** Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el reporte (mínimo un subdirector de área, jefe de oficina o equivalente).

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. **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. **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. **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. **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. **Contenido:** **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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.
Afectación 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: "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. **Contenido:** **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. **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. **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.

	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 **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. **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**.** **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.
Afectación 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: "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. **Contenido:** **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. **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. **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. **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. **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: 1.- Original de factura. 2.- Fotocopia de la póliza del seguro. 3.- Fotocopia de la tarjeta de circulación o de matrícula. 4.- Comprobantes originales del pago de tenencia o de derechos. 5.- Documento soporte por tipo de movimiento (Alta, baja, transferencia o sustitución). 6.- Resguardo. 7.- Formato de inventario físico del vehículo o embarcación. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. 1.- Original de factura. 2.- Fotocopia de la póliza del seguro. 3.- Fotocopia de la tarjeta de circulación o de matrícula.

	4.- Comprobantes originales del pago de tenencia o de derechos. 5.- Documento soporte por tipo de movimiento (Alta, baja, transferencia o sustitución). 6.- Resguardo. 7.- Formato de inventario físico del vehículo o embarcación. **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. **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. **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. **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. **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 **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. 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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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.

	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)** Areas 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. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **Firmas**: **32)** Nombre, cargo y firma de quien recaba los datos.
Solicitud de contratación de servicio de mantenimiento o compra de refacciones y suministros	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa que 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. **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. **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. **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. **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 Entidad; **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. **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). **Firmas**: **13)** Nombre, cargo y firma de la persona que se le brindó el servicio.

Solicitud de pago 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 pago al proveedor"; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas. **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. **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. **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; **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. **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. **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. **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. **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. **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	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre

equipo dañado	de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Reporte de mobiliario y/o equipo dañado"; **5)** Fecha de reporte; **6)** Número de folio del reporte. **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. **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. **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. **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 de costo beneficio	**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 "Dictamen de evaluación de costo beneficio"; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas. **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. **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. **Columnas**: **7)** Descripción del componente o componentes inservible(s) del mobiliario y/o equipo; **8)** Número de inventario asignado al mobiliario y/o equipo. **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. **Columnas**: **7)** Incidencias de las fallas; **8)** Estado físico del mobiliario y/o equipo; **9)** Reparaciones realizadas; **10)** Número de inventario. **Firmas**: **11)** Nombre, cargo y firma de la persona que realiza la bitácora.

Almacenes: Recepción, resguardo y registro

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. **Columnas**: **8)** Número consecutivo correspondiente a al aviso de alta; **9)** Número de referencia al contrato con que se formalizó la compra; **10)** Nombre del Proveedor; **11)** Número de factura con que se recibieron los bienes; **12)** El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de

	Bienes Muebles; **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. **Firmas**: **18)** Nombre y firma de la persona que recibe el bien; **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. **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)** El número de artículo que le corresponde al bien en el Catálogo de Bienes Muebles; **12)** Nombre del bien y sus principales características; **13)** El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; **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. **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. **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)** El número que de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles le corresponde al bien requerido; **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. **Firmas**: **16)** El nombre, firma y cargo de la persona que requiere el bien y que se encuentra registrado en el catalogo 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. **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; **11)** El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; **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. **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	**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. **Columnas**: **8)** Nombre de la unidad administrativa del nivel central donde se general el movimiento interno de mobiliario y equipo; **9)** El motivo del movimiento interno de asignación de mobiliario y equipo; **10)** Nombre completo del funcionario que autorizó el movimiento; **11)** Número de folio que asigna en el control de bienes muebles; **12)** El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; **13)** Descripción clara y precisa de las características del bien objeto del movimiento; **14)** Número de serie específico del artículo o bien; **15)** Valor específico en el resguardo correspondiente en el sistema de inventarios. **Firmas**: **16)** Nombre completo, firma y RFC del responsable del resguardo del bien; **17)** Nombre completo, firma y RFC del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece; **18)** Nombre completo, firma y RFC del nuevo resguardante; **19)** El nombre completo y firma autógrafa del titular responsable de los recursos materiales.
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. **Columnas**: **8)** Nombre del bien y sus principales características; **9)** El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; **10)** La presentación con que está recibiendo (pieza, bolsa, caja, entre otros); **11)** Número de artículos que se reciben; **12)** Descripción breve del motivo de la devolución del bien; **13)** El costo unitario con los impuestos correspondientes; **14)** Costo total de lo recibido. **Firmas**: **15)** Nombre y firma de la persona que recibe devuelve el bien; **16)** Nombre y firma de la persona que recibe el bien; Nombre y firma de la persona encargada del almacén.

Afectación

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Dictamen de no utilidad de bienes (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 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. **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; **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. **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).
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. **Columnas**: **8)** Folio del documento de aviso de alta o vale de salida; **9)** Folio del documento de aviso de alta o vale de salida; **10)** Cantidad del bien en unidad de medida que entran; **11)** Cantidad del bien en unidad de medida que sale; **12)** Cantidad del bien en unidad de medida que se tiene en el almacén después de las entradas y salidas; **13)** Almacén donde se encuentra el bien; **14)** Sección dentro el almacén donde se ubica el bien; **15**) Descripción clara y precisa de las características del bien; **16)** Número correspondiente de acuerdo con el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios; **17)** En su caso, cantidad máxima y mínima establecidas en políticas. **Firmas**: **18)** Nombre y firma de la persona responsable de los almacenes.

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. **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 Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios; **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. **Firmas**: **23)** Nombre, firma y puesto del designado en realizar el recuento; **24)** Nombre, firma y puesto del coordinador de del programa de recuento;

	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. **Columnas**: **7)** En qué almacén se detectó la diferencia; **8)** Domicilio y ubicación del almacén dentro de la dependencia; **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)** El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; **13)** Costo unitario y total de las diferencias detectadas. **Firmas**: **14)** Nombre, firma y puesto del que realizó el recuento; **15**) Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento; **16**) Nombre, firma del encargado del almacén; **17**) Nombre, firma y del titular del Almacén.

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 solicitan dar de baja	**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. **Columnas**: **8)** Descripción del tipo de bienes programados para desincorporar (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); **9)** Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, entre otros); **10)** Cantidad de bienes a desincorporar en el ejercicio; **11)** Calendarización de las metas por trimestre; **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. **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 o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o ENTIDAD; **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. **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. **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 o Entidad; **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. **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. **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. **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); **12)** Al final del ejercicio se dará a conocer el resultado alcanzado, esto es, indicar la cantidad de bienes muebles que realmente fueron desincorporados; **13)** Indicar el porcentaje de cumplimiento que representa el resultado alcanzado respecto de la meta programada (programado entre realizado); **14)** Incorporar la información que se estime necesaria; **15)** Cantidad total de los bienes programados para desincorporar por unidad de medida. **Firmas**: **16)** Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa; **17)** Nombre, cargo y firma de quien autoriza el programa.
Relación de bienes muebles de la dependencia que requieren acuerdo administrativo de desincorporación	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Título "Relación de Bienes Muebles que requieren Acuerdo Administrativo de Desincorporación"; **4)** Ejercicio que corresponda; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas. **Columnas**: **7)** Descripción del tipo de bienes (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); **8)** Cantidad de bienes; **9)** Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, entre otros); **10)** Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria. **Firmas**: **11)** Nombre, cargo y firma de quien elabora la relación; **12)** Nombre y firma del responsable de los recursos materiales, quien es quien autoriza la relación.

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 destrucción	Preferentemente se debe elaborar en hoja membretada de la Dependencia o Entidad, institución, organización, asociación, entre otros, y deberá estar dirigida al oficial mayor o equivalente, debiendo contener como mínimo: lugar y fecha en que se elabora la solicitud; justificación de la solicitud; tipo de solicitud (donación, dación en pago, entre otros); cantidad y descripción del o los bienes muebles; nombre y firma del representante legal.
Autorización a la solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción	**Encabezado**: Hoja membretada con logotipo y nombre de la Dependencia; Nombre de la unidad administrativa (oficialía mayor o equivalente); Número de oficio; Lugar y fecha de elaboración. **Texto**: Señalar los datos de la solicitud recibida; describir el o los bienes muebles; indicar el valor de inventario; mencionar el número y la fecha de la

	sesión en la que el Comité de Bienes Muebles aprobó la solicitud; fundamento jurídico para autorizar la solicitud. **Firma:** Nombre y firma del Oficial mayor o equivalente, autorizando la solicitud.
Aviso de retiro de bienes muebles	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia; **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 **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. **Firma**: Nombre, cargo y firma de quien elabora el aviso (mínimo un Jefe de Departamento o equivalente).
Reporte de inconsistencias	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la dependencia; **2)** Nombre de la Dependencia o Entidad; **3)** Nombre de la unidad administrativa; **4)** Título "Reporte de Inconsistencias"; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Número de hoja y total de éstas. **Columnas**: **7)** Descripción y características del bien mueble; **8)** número de inventario; **9)** Descripción de las inconsistencias; **10)** Comentarios o información complementaria que se estime necesaria; **11)** Apartado para incorporar las aclaraciones o correcciones de las inconsistencias. **Firmas**: **12)** Nombre, cargo y firma de quien elabora el reporte (mínimo un subdirector o equivalente); **13)** Nombre, cargo y firma de quien hace las correcciones o aclaraciones (mínimo un subdirector o equivalente).
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. **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; **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. **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; **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. **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. **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. **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. **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. **21)** Observaciones para cada parte de los sistemas; **22)** Cálculo valor mínimo de avalúo: Formula Valor de venta (EBC) + Valor de compra (EBC) X Factor de vida útil = Valor mínimo avalúo; **23)** Valor mínimo de avalúo con letra **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 del valor mínimo del avalúo; **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 (plástico, aceite, desecho ferroso, entre otros)	**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 relación; **4)** Folio; **5)** Fecha de llenado del formato; **6)** Grupo al que corresponden los bienes según Catálogo de Bienes Muebles (CABM); **7)** Número de enajenación: venta (licitación pública, invitación a cuando menos 3 personas o adjudicación directa), permuta o dación en pago; **8)** Descripción de los bienes, en su caso, número de inventario, marca y línea, modelo, tipo y el valor de adquisición o de inventario. **Columnas**: **9)** 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 y/o vigencia de la misma. **Firmas**: **10)** Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó la verificación física; **11)** Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el cálculo del valor mínimo; **12)** Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o equivalente, o delegado en oficinas de la estructura territorial.
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.

	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; **11)** Dictamen (indicar sí el Comité de Bienes Muebles dictaminó procedente o improcedente). **Firmas**: **12)** El formato deberá contener el nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen.
Dictamen de procedencia del comité de bienes muebles	**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. **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. **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. **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. **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. **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 en el propio acto de fallo; **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 **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. **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 por el que fue adjudicado el bien**; 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. **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). **Nota**: Los numerales 6) y **7**) será llenado por el personal de vigilancia. **Columnas: 10)** descripción de los bienes; **11)** Número de inventario del bien; **12)** especificar el destino final de los bienes que salen. **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. **Columnas**: **7)** Clave del Catálogo de Bienes Muebles; **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). **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. **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). **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. **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. **Firmas**: **18)** Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial. 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)** Valor en que se adjudican los bienes; **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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Acta de entrega recepción	Deberá elaborarse un formato aplicable a Dependencias, misma que deberá contener los requisitos sugeridos por el responsable del área jurídica.

Disposición final y baja de bienes muebles: Destrucción de Bienes

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Acta de destrucción	Deberá establecerse un formato aplicable a Dependencias y Entidades mismo que deberá contener los requisitos sugeridos por el responsable del área jurídica.
Nota de Débito	**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 Débito; **4)** Número progresivo de nota de débito; **5)** Fecha de llenado del formato; **6)** Número de expediente asignado. **Columnas**: **7)** Clave del Catálogo de Bienes Muebles; **8)** Descripción de la parte que será reaprovechada; **9)** Marca si lo tuviere; **10)** Serie si lo tuviere; **11)** Valor de adquisición o inventario; **12)** Número de inventario reasignado; **13)** Número total de bienes; **14)** Importe total con número y letra.

	Firmas: 15) Nombre y firma del responsable de los recursos materiales, o equivalente o Delegado en oficinas de la estructura territorial.

Archivos

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Inventario documental **(formato único: indicar el tipo de inventario que corresponda)**	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la unidad administrativa; **3)** Nombre de área generadora de los expedientes semiactivos; **4)** Tipo de inventario, de acuerdo con el tipo de trámite: "Transferencias: Documental, Primaria, Secundaria o Baja Documental"; **5)** Número de transferencia; **6)** Fecha de recepción. **Columnas**: **7)** Número de control de la transferencia; **8)** Descripción del expediente o asunto; **9)** Serie Documental; **10)** Número de clasificación archivística; **11)** Clasificación LFTAIPG; **12)** Período de trámite del expediente; **13)** Plazo de conservación; **14)** Disposición documental **15)** Número de caja; **16)** Ubicación **17)** Número total de fojas **18)** Número total de expedientes; **19)** Años de la documentación, el más antiguo y el más reciente, número de cajas, peso total en kilogramos. **Firmas**: **20)** Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, autorizar y recibir la transferencia, de conformidad al marco de facultades vigente.
Vale de préstamo de expedientes semiactivos **archivo de concentración**	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la Unidad Administrativa; **3)** Fecha de préstamo; **4)** Tipo de préstamo (en sala o en área), **5)** Folio. **Columnas**: **6)** Datos del usuario.- Nombre completo, RFC, Puesto, número de identificación, área de adscripción, ubicación física, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico, **7)** Datos del expediente.- número de transferencia, número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga, clave de ubicación topográfica, conforme a infraestructura establecida. **Firmas**: **8)** Nombre, cargo y firma de los responsables de solicitar, autorizar y entregar el préstamo, de conformidad al marco de facultades vigente.
Vale de préstamo de expedientes **archivo de trámite**	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la unidad administrativa; **3)** Fecha de préstamo; **4)** Tipo de préstamo (en sala o en área), **5)** Folio. **Columnas**: **6)** Datos del usuario.- nombre completo, RFC, puesto, número de identificación, área de adscripción, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico, **7)** Datos del expediente.- número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga (en su caso). **Firmas**: **8)** Solicitó**.-** Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción, Autorizó.- Responsable del archivo de trámite
Oficio de solicitud **archivo de concentración**	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la unidad administrativa. **Cuerpo: 3)** Texto libre, solicitando el préstamo, en el cual debe incluirse el nombre firma y cargo de la persona autorizada para préstamo o consulta del expediente, de acuerdo con el marco de facultades, periodo de préstamo o consulta. **Firmas**: **4)** Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa o de quien éste designe, y nombre y firma de la persona autorizada para la recepción o consulta del expediente.
Carta responsiva	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; **2)** Nombre de la unidad administrativa; **3)** Nombre de área generadora de los expedientes **Cuerpo: 4)** Mencionar que "De acuerdo con lo establecido en el título

	décimo, capítulo II, artículo 214, fracción IV del Código Penal Federal, título IV, capítulo único, artículo 63 de la LFTAIPG, así como en el título segundo, capítulo I, artículo 8 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el responsable del área solicitante del préstamo del expediente, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo de la información contenido en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos testimonios a los que expresamente se le entregan. Por lo que, queda obligado a informar al Departamento de Archivo de Concentración e Histórico, sobre cualquier transformación que modifique el expediente correspondiente. **Firmas**: **5)** Nombre, cargo y firma del responsable del área solicitante y firma del jefe del Archivo de Concentración e Histórico.

7. **ANEXOS**

Anexo 1

REGLAMENTO TIPO QUE DEBERAN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES, PARA SU ADMINISTRACION, REHABILITACION, MEJORAMIENTO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CONSTANTES.

Reglamento de administración del inmueble de propiedad federal con domicilio en _____, que ocupan las oficinas de _____ (denominación de las oficinas alojadas en el inmueble de que se trate)_____, de las _____ (Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal o de los Gobiernos de los Estados y Municipios que ocupen un espacio en el inmueble respectivo).

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades a cargo de las Dependencias y Entidades federales cuyas oficinas ocupan el inmueble al rubro citado, a fin de asegurar mediante el pago oportuno de las cuotas correspondientes y de una administración eficiente, su debida rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento permanentes.

Artículo 2o.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

"SHCP": la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

"SFP": la Secretaría de la Función Pública.

"INDAABIN": el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

"Acuerdo": al Acuerdo por el que se establecen reglas generales en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

"Ocupantes": las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos Estatales y Municipales, y demás usuarios que utilicen en forma compartida algún espacio en un inmueble federal.

"Inmuebles federales compartidos": los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales.

"Comité": el Comité de apoyo para la administración del inmueble, integrado por un representante de cada una de las instituciones ocupantes del inmueble.

Artículo 3o.- Los ocupantes del inmueble, quedarán sujetos a las disposiciones de este Reglamento.

CAPITULO II

ADMINISTRACION

Artículo 4o.- El administrador único designado por el INDAABIN, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar el uso adecuado, buen funcionamiento, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento del inmueble bajo su responsabilidad;

II. Implementar las medidas preventivas para mantener el inmueble en buen estado de conservación, seguridad y estabilidad, para que los servicios funcionen normal y eficazmente;

III. Elaborar y someter a la aprobación del INDAABIN los programas operativos anuales de construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento del inmueble, así como hacerlo del conocimiento del Comité;

IV. Rendir informes periódicos al Comité y al INDAABIN sobre el estado que guarda la administración; el origen y aplicación de los recursos financieros; el programa operativo y los específicos que le sean requeridos, el ejercicio del presupuesto, y llevar los registros contables que le permitan rendir cuentas de su gestión;

V. Verificar con el INDAABIN que el Gobierno Federal cuente con título de propiedad del inmueble y que se haya expedido decreto o acuerdo de destino, autorización de uso en favor de las instituciones ocupantes; concesión, permiso o arrendamiento, en tratándose de particulares. En caso negativo, realizar las gestiones necesarias ante el INDAABIN, proporcionándole la información y documentación necesaria a fin de que éste gestione su regularización;

VI. Practicar visitas sistemáticas a las distintas áreas del inmueble, a fin de constatar su buen funcionamiento;

VII. Integrar la unidad de protección civil del inmueble, conforme a la normativa aplicable;

VIII. Verificar que los ocupantes del inmueble, cumplan con lo establecido en el presente Reglamento, e informar lo conducente al INDAABIN;

IX. Seleccionar y contratar, en su caso, al personal temporal de apoyo previsto en el presupuesto anual para la administración del inmueble, previa aprobación del INDAABIN;

X. Presidir el Comité, y

XI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y las que le dicte el INDAABIN.

Artículo 5o.- El personal de seguridad y vigilancia del inmueble observará las medidas siguientes:

I. Deberá contar con uniforme y credencial que lo identifique;

II. Establecer un control de acceso y salida de las personas y vehículos que ingresen al inmueble;

III. Reportar diariamente al administrador los incidentes, movimientos de personas y vehículos, y

IV. En caso de la necesidad de adoptar medidas tendientes a garantizar el orden en las instalaciones del inmueble, el personal que ejerza dichas funciones, conforme a las disposiciones jurídicas que lo rigen, adoptará las medidas indispensables para mantener y restablecer dicho orden.

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

Artículo 6o.- El Comité deberá reunirse en sesión ordinaria por lo menos una vez cada tres meses, y de manera extraordinaria cuando el caso lo amerite.

El administrador único convocará y presidirá las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

No se podrá invalidar una sesión cuando concurran los representantes de todas las instituciones ocupantes, aunque no les haya sido debidamente notificada la respectiva convocatoria.

Artículo 7o.- Los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría de votos y el administrador tendrá voto de calidad en caso de empate. En los casos en que no exista consenso en los asuntos que se traten y que por su importancia requieran de resolución, el administrador o cualquiera de los integrantes del Comité podrá solicitar la intervención del INDAABIN, la que resolverá en definitiva.

Los acuerdos del Comité serán obligatorios para las instituciones ocupantes que estuvieren presentes o ausentes en la sesión, si en este último caso hubiese sido debidamente convocado su representante.

Los acuerdos que se tomen en el Comité deberán asentarse en las minutas respectivas, quedando obligado el administrador único a llevar a cabo las acciones que requiera el cumplimiento de dichos acuerdos.

CAPITULO IV

PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES

Artículo 8o.- El administrador único deberá elaborar y presentar a la aprobación del INDAABIN anualmente, un programa y un proyecto de presupuesto de gastos para la administración y realización de obras en las áreas comunes del inmueble, considerando cuando proceda, entre otros, los siguientes conceptos de gasto:

I. Monto de la contraprestación por los servicios de administración o de los honorarios a pagar al administrador único, al personal de apoyo, así como el equipo indispensable para el cumplimiento de sus funciones, en su caso;

II. Pago de servicios y contribuciones inherentes a los inmuebles;

III. Servicios de vigilancia, limpieza, jardinería y fumigación;

IV. Trabajos de albañilería, carpintería, plomería, electricidad y pintura, entre otros, para el mantenimiento y conservación del inmueble;

V. Reparación y mantenimiento del aire acondicionado, calefacción, planta de energía eléctrica, equipo de bombeo de agua, y demás equipo con que cuenten las instalaciones;

VI. Operación, reparación y mantenimiento de elevadores, equipo de telecomunicaciones, entre otros, y

VII. Obras de construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mejoramiento del inmueble.

Artículo 9o.- Una vez aprobado por el INDAABIN, el administrador único dividirá el importe total del proyecto de presupuesto de gastos entre los ocupantes, atendiendo el uso, servicio y ubicación en el inmueble, en función de la superficie del espacio que utilicen en forma privativa.

Asimismo dará a conocer a los ocupantes del inmueble el proyecto de presupuesto de gastos y el importe de las cuotas que cada ocupante deberá aportar para la administración del inmueble. El monto de las cuotas para la realización de obras se determinará en los términos del artículo 19 de este Reglamento.

Los representantes de las instituciones ocupantes efectuarán las gestiones necesarias ante las instituciones de su adscripción para que el importe de dichas cuotas se incluya en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 10.- Una vez que el administrador conozca el importe aprobado a las instituciones ocupantes en el Presupuesto de Egresos de la Federación y el calendario de ministración de fondos para afrontar los gastos de administración de las áreas de uso común del inmueble, elaborará el respectivo presupuesto anual para la administración del mismo.

El administrador dará a conocer a las instituciones ocupantes del inmueble durante la respectiva sesión del Comité, el presupuesto anual para la administración del inmueble y escuchará sus puntos de vista para efectuar las adecuaciones pertinentes al presupuesto.

Artículo 11.- El administrador contratará preferentemente con terceros los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, mantenimiento de elevadores y de plantas de energía eléctrica, contabilidad y otros servicios de carácter periódico o permanente que requiera la administración del inmueble.

Artículo 12.- Cuando el importe de una adquisición o el importe anual de los honorarios en un contrato de prestación de servicios no rebase los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para los procedimientos de invitación a cuando menos a tres personas o de adjudicación directa, los administradores únicos deberán observar, en lo conducente, lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Si el importe rebasa dichos montos, lo comunicará al INDAABIN para que éste someta el procedimiento de contratación de que se trate al conocimiento de la instancia correspondiente de la SFP.

Artículo 13.- Tratándose de servicios que se requieran para los espacios utilizados en forma privativa por las instituciones ocupantes, el administrador único sólo podrá acordar con dichas instituciones el pago por los servicios de suministro de energía eléctrica, con cargo al presupuesto de gastos para la administración del inmueble, con excepción de los casos en que, por la magnitud de los consumos u otra causa justificada, sea conveniente que la institución de que se trate realice el pago por separado, para lo cual deberá gestionar cuando se requiera la instalación de un medidor independiente.

Artículo 14.- El administrador deberá registrar las operaciones relativas a la administración del inmueble. Para tal efecto, el INDAABIN proporcionará los formatos e instructivos específicos de procedimientos contables y controles administrativos procedentes, de tal manera que permitan rendir cuentas de su administración y éstas se puedan auditar en cualquier momento. Asimismo, deberá formular estados de resultados, control de gastos por partida presupuestaria y demás registros que posibiliten una administración eficiente.

Artículo 15.- Cuando se encuentren alojadas en el inmueble oficinas de Gobiernos Estatales y Municipales, el administrador del inmueble se coordinará con éstos, a fin de captar en forma oportuna las aportaciones a su cargo**.**

CAPITULO V

PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, AMPLIACION, REHABILITACION, REMODELACION, MEJORAMIENTO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

Artículo 16.- El administrador único efectuará una evaluación anual del inmueble bajo su responsabilidad, en los siguientes aspectos:

I. Seguridad estructural.- En el caso de que la estructura presente daños, se considerará la conveniencia de realizar un dictamen de seguridad estructural;

II. Suficiencia de las dimensiones e instalaciones del inmueble para los servicios que prestan las instituciones ocupantes. Para este efecto, se deberán considerar las necesidades del público usuario y del personal de dichas instituciones, así como los requerimientos que se deriven del incremento de tales servicios en un futuro previsible. En este rubro se evaluará la conveniencia de construir o ampliar vialidades interiores, andadores y áreas jardinadas;

III. Estado de conservación y mantenimiento, y

IV. La distribución de espacios entre los ocupantes.

Artículo 17.- El administrador someterá oportunamente los resultados de la evaluación que realice a la consideración del Comité en la sesión que corresponda, y formulará en coordinación con éste, el programa de construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación, remodelación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del inmueble, a efecto de determinar los servicios y las obras que cada institución ocupante requiera respecto del área privativa que utilice, así como el orden de prioridad para la realización de obras que se deberán realizar en las áreas de uso común durante el siguiente ejercicio fiscal. Dicho programa deberá ser presentado al INDAABIN para obtener, en su caso, la autorización respectiva.

De conformidad con dicho orden de prioridad, el administrador único calculará el costo de la realización de las obras en las áreas de uso común y dividirá dicho importe entre las instituciones ocupantes en forma proporcional al espacio que utilicen en forma privativa.

Los representantes de las instituciones ocupantes efectuarán las gestiones necesarias para que se incluya en el anteproyecto de presupuesto de egresos respectivo, el importe de las obras que se deban realizar en el área privativa que utilicen y la parte proporcional del costo de las obras a realizar en las áreas de uso común que les corresponda.

Artículo 18.- Una vez que el administrador único conozca el importe aprobado a las instituciones ocupantes en el Presupuesto de Egresos de la Federación y el calendario de ministración de fondos para la realización de obras en las áreas de uso común del inmueble, elaborará y realizará el respectivo programa para la contratación, ejecución y supervisión de las obras.

Artículo 19.- El administrador gestionará que el INDAABIN se haga cargo de la contratación, ejecución y supervisión de las obras de construcción, reconstrucción y ampliación, así como de las obras de rehabilitación y remodelación si el costo de estas últimas rebasa el monto que para tal efecto determinará el propio INDAABIN. En este caso, el administrador cubrirá las correspondientes órdenes de pago a contratistas y proveedores que gire el INDAABIN.

El administrador contratará y supervisará las obras de rehabilitación y remodelación cuyo costo no rebase el monto a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 20.- Cuando sea necesario efectuar obras no programadas de carácter urgente, el administrador podrá convocar a una sesión extraordinaria del Comité, a fin de que éste resuelva lo que proceda realizar, previa opinión del INDAABIN.

Artículo 21.- El administrador podrá autorizar a las instituciones y a los particulares que ocupen espacios en el inmueble, para realizar los trabajos de reforzamiento, rehabilitación, mejoramiento o remozamiento de

los espacios que utilicen en forma privativa, tanto en sus interiores como en sus fachadas exteriores, siempre y cuando esto no implique modificaciones a la estructura, muros de carga u otros elementos esenciales de las edificaciones, que puedan afectar su estabilidad y seguridad estructural, salubridad, imagen o comodidad, ni modificación a la estructura, fachadas o elementos arquitectónicos que tengan un valor histórico o artístico en los términos que determine la autoridad competente. En estos casos se requerirá la autorización previa y expresa del INDAABIN, así como, en su caso, de la autoridad correspondiente.

Para emitir cada autorización y supervisar su ejecución, el administrador deberá cuidar la uniformidad y armonía de conjunto que deben guardar las edificaciones.

CAPITULO VI

DISTRIBUCION DE ESPACIOS

Artículo 22.- Cuando alguna institución pública requiera para su servicio un espacio o bien, ampliar el espacio que tenga asignado en el inmueble objeto de este Reglamento, presentará al administrador la respectiva solicitud en la que se especificará el tamaño de la superficie deseada, el uso que se le pretende dar, la cantidad de personal que ocuparía el espacio y del público que se beneficiará con los servicios.

Artículo 23.- El administrador estudiará y recabará la opinión de las demás instituciones ocupantes sobre la viabilidad de cada solicitud en función, entre otros, de los siguientes aspectos:

I. El beneficio para el público que puede reportar la incorporación al inmueble o la ampliación del espacio que tenga asignado la institución solicitante;

II. La compatibilidad y, en su caso, complementariedad del uso que se pretende dar al espacio solicitado con los demás usos que ya tienen los demás espacios;

III. La reducción o contención del incremento del monto de recursos presupuestarios que la administración pública destina al pago de rentas;

IV. La óptima utilización del espacio en los inmuebles federales;

V. La existencia y el tamaño de los espacios disponibles;

VI. La demanda y disponibilidad de áreas de estacionamiento para la flota vehicular y los empleados de la institución solicitante, así como para los usuarios de sus servicios;

VII. La posibilidad de reasignar espacios entre las instituciones ocupantes del inmueble, y

VIII. El costo que podría generar la reasignación de espacios y la disponibilidad de recursos presupuestarios para tal efecto.

Artículo 24.- Si existiere consenso entre las demás instituciones ocupantes para asignar un espacio determinado a la institución solicitante, se levantará el acta respectiva con la autorización del INDAABIN, y se tramitará ante éste último el acuerdo de destino correspondiente.

Artículo 25.- Si surgiese divergencia de opiniones sobre la solicitud presentada, el administrador único la turnará igualmente para su resolución al INDAABIN, quien tomará en consideración las opiniones formuladas por el administrador único y por las instituciones ocupantes y, si considera procedente la solicitud, expedirá en favor de la institución solicitante el respectivo acuerdo de destino.

Artículo 26.- El administrador único podrá resolver las solicitudes que en forma urgente presenten las instituciones públicas para la ocupación temporal de algunas instalaciones del inmueble, con motivo de la verificación de eventos de carácter cultural, siempre que los mismos no afecten el funcionamiento normal de los distintos servicios que proporcionan las instituciones ocupantes.

Artículo 27.- El administrador único en atención a las instrucciones del INDAABIN levantará un acta entrega del espacio a la institución solicitante, que ambos suscribirán y en la que se harán constar los siguientes compromisos a cargo de la institución: dejar en beneficio del inmueble las adaptaciones, instalaciones y adecuaciones que realice en el mismo, retirar las que le indique el administrador único cuando le entregue el espacio, y reparar los desperfectos al inmueble que surgieren durante la estancia de la institución ocupante.

Artículo 28.- El administrador deberá llevar un registro de las instituciones ocupantes del inmueble, en el que se identificarán los espacios que ocupa en forma privativa cada institución, los espacios disponibles, las áreas de uso común y las áreas susceptibles de edificación o de ser utilizadas para otros aprovechamientos. Para tal efecto, se levantarán y actualizarán los planos que se requieran para identificar dichas áreas y a sus ocupantes, cada vez que ocurran cambios en el inmueble, la reasignación de espacios o la sustitución de instituciones ocupantes.

Artículo 29.- Los cajones de estacionamiento para las flotas vehiculares y uso del personal de los ocupantes, se otorgarán en forma proporcional al espacio que utilicen en forma privativa las instituciones ocupantes del inmueble.

El administrador único asignará áreas para el estacionamiento de automóviles del público usuario de los servicios que se presten en el inmueble, en función de la afluencia del público a cada servicio.

Artículo 30.- Los ocupantes no podrán darle al espacio que utilizan en el inmueble un uso distinto al autorizado, de ser así, será retirado de su servicio.

Artículo 31.- Los ocupantes no podrán celebrar ningún acto traslativo de dominio, uso o aprovechamiento sobre los espacios que utilicen en forma privativa ni sobre las áreas comunes de los inmuebles a que se refiere este Reglamento.

Artículo 32.- Los ocupantes de un espacio en un inmueble federal compartido, que lo dejen de necesitar o de utilizar o no le dieren el uso para el cual se les destinó o autorizó la ocupación, deberá ponerlo a disposición y/o entregarlo con todas sus mejoras y accesiones al INDAABIN a través del administrador único o de la persona que éste designe, a más tardar dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha en que ocurra cualquiera de los anteriores hechos.

La entrega recepción del inmueble se hará constar en un acta que levantarán y suscribirán el ocupante y la persona que determine el INDAABIN, pudiendo ser ésta el administrador único. En dicha acta se hará constar el estado de conservación del inmueble, así como las instalaciones y adaptaciones que hubiere realizado el ocupante.

Artículo 33.- En el caso previsto en el artículo anterior, si el ocupante no pone a disposición y/o no entrega el espacio dentro del plazo previsto en el mismo artículo al INDAABIN, éste acordará el retiro de dicho espacio del servicio de la institución ocupante y si ésta no lo entrega, el INDAABIN procederá a tomar posesión de él en forma administrativa.

Para los efectos del párrafo anterior, el INDAABIN designará a un servidor público o al propio administrador para tomar posesión del espacio en forma administrativa, para lo cual levantará acta circunstanciada que será suscrita por el representante del INDAABIN o por el administrador único y por el representante del ocupante, o por dos testigos en caso de que este último se rehúse a participar en la diligencia o a firmar el acta, en la cual se hará constar el estado de conservación del inmueble, así como las instalaciones y adaptaciones que hubiere realizado el ocupante.

Artículo 34.- En el inmueble objeto de este Reglamento, se podrán utilizar, cuando proceda, espacios para que los particulares proporcionen bienes y servicios al público, tales como servicios bancarios, de agencias aduanales, de afianzadoras, de aseguradoras, de fotocopiado, de asistencia jurídica contable y servicios similares, siempre y cuando su operación no interfiera con la funcionalidad de los distintos servicios que prestan las instituciones ocupantes y no se altere la imagen de las instalaciones federales.

CAPITULO VII

RESPONSABILIDADES

Artículo 35.- El incumplimiento del presente Reglamento por parte de los servidores públicos de las instituciones ocupantes, o del administrador, dará lugar al fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

El presente Reglamento fue formulado en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____del año _____, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo XXX del Acuerdo por el que se establecen las reglas generales en materia de recursos materiales y servicios generales.

Este Reglamento fue aprobado por el Comité, en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, fecha en la cual entra en vigor.

Anexo 2

TABLA DE SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR INSTITUCION (SMOI)

UBICACION DEL INMUEBLE: _____

INDICADOR DE GRUPO JERARQUICO	NIVEL DE PUESTO	SUPERFICIE UNITARIA MAXIMA POR SERVIDOR PUBLICO (m^2) A	NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS B	SUPERFICIE MAXIMA DE OCUPACION POR NIVEL (m^2) C (A X B)
G	SECRETARIO DE ESTADO	196		
H	SUBSECRETARIO DE ESTADO, TITULAR DE	140		

	ENTIDAD O EQUIVALENTE			
I	OFICIAL MAYOR, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	**140**		
J	JEFE DE UNIDAD, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	**97**		
K	DIRECTOR GENERAL, COORDINADOR GENERAL, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	**77**		
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	**52**		
M	DIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE	**18**		
N	SUBDIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE	**11**		
O	JEFE DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	**7**		
P	ENLACE O EQUIVALENTE	**4**		
Q	PERSONAL TECNICO, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL	**4**		

SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m²)	**X**	
AREAS DE USO COMUN Y AREAS DE CIRCULACION: X POR 0.44 (m²)	**Y**	
AREAS COMPLEMENTARIAS (m²)	**Z**	
SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCION (m²)	**SMOI**	

OPERACIONES:

La superficie unitaria máxima por servidor **(A)** incluye para los grupos jerárquicos del "**G**" al "**M**", los espacios siguientes: privados, sala de juntas, baños privados, zonas de espera general y privada.

El producto de la columna **C** es el resultado de multiplicar lo asentado en las columnas **A** y **B.**

Las áreas de uso común y de circulación (Y) incluyen:

I. Areas de uso común: vestíbulos, corredores, baños comunes, cuartos de máquinas, cuartos de aseo, bodegas, entre otros.

II. Areas de circulación interiores: las requeridas para la comunicación entre las superficies ocupadas por cada servidor público.

Las áreas complementarias **(Z)** incluyen: aulas para capacitación, comedor para servidores públicos, auditorio, áreas para archivo muerto y salones de usos múltiples.

La superficie máxima a ocupar por la Institución **(SMOI)**, es la sumatoria de la columna **C (X)** más **Y** y **Z,** en su caso.

DENOMINACION DE LA INSTITUCION PUBLICA FEDERAL:

_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE

_____

SUPERVISION OIC

_____

NOMBRE Y FIRMA

Anexo 3

MODELO DE CONTRATO QUE ESTABLECE LAS ESTIPULACIONES MINIMAS QUE DEBERAN CONTENER LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CON EL CARACTER DE ARRENDATARIAS CELEBREN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Contrato de arrendamiento que celebran, por una parte,_____

_____(especificar el nombre, razón o denominación social del propietario), representado por _____ (anotar el nombre del

representante), con el carácter de _____, a la que en lo sucesivo se le designará como el "ARRENDADOR", y por la otra, _____ _____ (indicar la denominación de la Dependencia de que se trate), representada por _____ _____ quien ocupa el cargo de _____ _____, a la que en lo sucesivo se le designará como la "ARRENDATARIA", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

DECLARACIONES

I. Declara el "ARRENDADOR", que:

A. Es propietario (en su caso, especificar si es administrador, albacea o el carácter jurídico que tenga) del inmueble objeto del presente contrato de arrendamiento, ubicado en _____, según se acredita con _____ (describir los documentos correspondientes).

B. (En el caso de que el contrato no lo suscriba el propietario del inmueble, se deberá incluir esta declaración) Está facultado para suscribir el presente contrato, acreditándolo con _____ (describir el documento).

C. No existe impedimento legal alguno para arrendar el inmueble objeto del presente contrato ni para ocuparlo.

D. Tiene el registro federal de contribuyentes número _____ y que el número de cuenta de la boleta predial es _____ .

E. Manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en la Administración Pública o en los Poderes Legislativo y Judicial Federales, ni en los organismos a los que la Constitución otorga autonomía, ni se encuentra inhabilitado para el servicio público federal (si se trata de una persona física) y (si es copropietario o se trata de una persona moral) que ninguno de los copropietarios o, en su caso, que ninguno de los socios o accionistas de la persona moral desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público federal, ni se encuentra inhabilitado para el servicio público federal.

F. Para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en: _____

II. Declara la "ARRENDATARIA", por conducto de su representante, que:

A. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto por los artículos 26 y ____ (indicar el número de artículo que contiene las atribuciones de la dependencia de que se trate) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

B. Celebra el presente contrato en los términos de la Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria y de su Reglamento, de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

C. El servidor público que suscribe el presente contrato cuenta con las facultades necesarias para celebrar dicho contrato, según dispone el artículo ____ del Reglamento Interior de la propia dependencia.

D. Para cubrir las erogaciones derivadas del presente contrato, la "ARRENDATARIA" cuenta con disponibilidad de recursos en la partida presupuestal Núm. _____ debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

E. Cuenta con el dictamen de justipreciación de renta del inmueble objeto del presente contrato, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con el Núm. _____, de fecha _____. (En su caso, señalar los datos del Acuerdo por el que se establecen los montos máximos de renta, publicado por la Secretaría de la Función Pública, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme al mecanismo previsto en los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles).

F. Para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en: _____

III. Declaran las "PARTES", que:

A. En el presente instrumento no existe error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni cualquier otro vicio del consentimiento.

B. Es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a lo estipulado en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- LOCALIZACION: El "ARRENDADOR" conviene en arrendar a la "ARRENDATARIA" el inmueble ubicado en _____ con una superficie rentable de _____ metros cuadrados (y _____ cajones de estacionamiento, **si los tiene**), en lo sucesivo el "INMUEBLE".

SEGUNDA.- ENTREGA DEL "INMUEBLE": El "ARRENDADOR" se obliga a entregar a la "ARRENDATARIA" el "INMUEBLE" en condiciones adecuadas para su inmediata utilización y en estado de servir para el uso convenido, con las instalaciones que se detallan en el acta de entrega recepción que debidamente firmada por las partes se agrega al presente contrato como "anexo 1" para formar parte integrante del mismo.

TERCERA.- USO DEL "INMUEBLE": Las "PARTES" convienen en que el "INMUEBLE" arrendado se usar_____ (oficinas, bodegas, taller, entre otros).

El "ARRENDADOR" se obliga a no estorbar ni obstruir de manera alguna el uso del "INMUEBLE" arrendado, a no ser por causa de reparaciones urgentes e indispensables.

El "ARRENDADOR" autoriza a la "ARRENDATARIA" para permitir a terceros el uso parcial del "INMUEBLE", a título gratuito u oneroso, sin que el "ARRENDADOR" tenga derecho al pago de contraprestación alguna por este concepto.

CUARTA.- CONSERVACION DEL "INMUEBLE": El "ARRENDADOR" hará las reparaciones necesarias para conservar el "INMUEBLE" arrendado en estado satisfactorio de servir para el uso estipulado, incluidas las de elevadores, escaleras de emergencia y de servicio, vidrios, cisternas, bombas de agua, tinacos, hidrantes, tomas siamesas, sistema de aire acondicionado o lavado,

Las "PARTES" convienen que cuando se trate de reparaciones urgentes e indispensables que no se lleven a cabo en un plazo de ocho días después de recibido el aviso por escrito de la "ARRENDATARIA", ésta quedará autorizada para hacerlas y deducir su costo del importe de las rentas posteriores.

El "ARRENDADOR" se obliga a responder de los daños y perjuicios que sufra la "ARRENDATARIA" por los defectos o vicios ocultos del "INMUEBLE".

QUINTA.- MEJORAS, ADAPTACIONES Y MODIFICACIONES: El "ARRENDADOR" expresa su conformidad para que la "ARRENDATARIA" lleve a cabo las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales en el "INMUEBLE" arrendado, que se incluyen en la relación que debidamente firmada por las partes se agrega al presente contrato como "Anexo 2" para formar parte integrante del mismo. Para la realización de cualquier otra obra, la "ARRENDATARIA" se compromete a solicitar por escrito la aprobación del "ARRENDADOR".

La “ARRENDATARIA” será propietaria de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que realice con sus propios recursos, y podrá retirarlas en cualquier momento durante o a la conclusión del arrendamiento, sin requerir del consentimiento del “ARRENDADOR”. (Si en esta cláusula se pacta que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario del “INMUEBLE”, se deberá estipular que al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales le corresponderá determinar el plazo y el monto para la compensación de las respectivas inversiones, el cual se deberá descontar del importe de la renta. Asimismo se estipulará que durante el plazo de amortización 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).

SEXTA.- SINIESTROS: La “ARRENDATARIA” no es responsable de los daños y perjuicios causados al “INMUEBLE” arrendado por sismos, incendios, inundaciones y demás accidentes que provengan de caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2435, 2436 y 2483, fracción VI, y demás relativos y aplicables del Código Civil Federal.

Para el caso de siniestros no imputables a la “ARRENDATARIA”, el “ARRENDADOR” la autoriza para llevar a cabo las reparaciones que resulten necesarias, cuyo costo será deducido del importe de las rentas, siempre que a juicio de la “ARRENDATARIA” así convenga a sus intereses. Las “PARTES” convienen en que si por cualquiera de las circunstancias anteriores no se puede seguir utilizando el “INMUEBLE”, el contrato quedará rescindido sin necesidad de declaración judicial.

SEPTIMA.- IMPORTE DE LA RENTA: Con base en el dictamen emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (o en su caso, de conformidad con el mecanismo previsto en el artículo ___ de los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles), la “ARRENDATARIA” conviene en pagar al “ARRENDADOR”, en concepto de renta mensual la cantidad de $_____ (número y letra), más IVA.

Las “PARTES” convienen que en ningún caso el periodo para revisar y, en su caso, incrementar el importe de la renta podrá ser inferior a un año.

(En los casos en que la vigencia del contrato sea superior a un año, se deberá estipular en esta cláusula que para cada uno de los años subsecuentes el importe de las rentas será determinado conforme al mecanismo previsto en el artículo __ de los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles, o la Política ___ de la Política de la Administración Pública Federal en materia de arrendamiento inmobiliario, así como que el pago de dicho importe quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento).

OCTAVA.- FORMA DE PAGO: La renta se pagará en mensualidades vencidas, en _____ (especificar el lugar de pago), conforme al siguiente procedimiento:_____(se deberá indicar el procedimiento).

El pago de la renta se deberá efectuar en un plazo no mayor de veinte días naturales contado a partir de la fecha del vencimiento de la mensualidad respectiva.

NOVENA.- PAGO DE SERVICIOS, CUOTAS E IMPUESTOS: Será por cuenta del “ARRENDADOR” el pago de los gastos que se originen por concepto de _____ (se deberán especificar los servicios que, en su caso, las “PARTES” convengan que le corresponda cubrir al “ARRENDADOR”, tales como mantenimiento de elevadores y de equipos e instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, suministro de agua potable, impuesto predial, la impermeabilización de techos, pisos y paredes, así como limpieza y mantenimiento de fachadas y vidrios. En el caso de inmuebles de uso compartido, los servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento de áreas comunes).

Tratándose de inmuebles en régimen de propiedad en condominio, corresponderá al condómino el pago de cuotas para la administración y mantenimiento de áreas de uso común, salvo disposición legal en contrario.

DECIMA.- PAGO DE SERVICIOS: Será por cuenta de la “ARRENDATARIA” el pago de los gastos que se originen por concepto de _____ (se deberán especificar los servicios que en su

caso le corresponda cubrir a la “ARRENDATARIA”, tales como energía eléctrica, teléfono, gas y suministro de agua potable).

DECIMA PRIMERA.- VIGENCIA DEL CONTRATO: La vigencia del presente contrato será de _____ (indicar la duración del contrato), la cual empezará a correr a partir del día _____ hasta el día _____. (En el caso de que la “ARRENDATARIA” realice inversiones para mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales en el “INMUEBLE” arrendado, la duración del contrato deberá ser suficiente para compensar las inversiones efectuadas, y convenirse que dicho plazo será forzoso para el “ARRENDADOR” y voluntario para la “ARRENDATARIA”).

En el caso de que al término de la vigencia del contrato, ambas “PARTES” convengan la continuidad en la ocupación del “INMUEBLE” objeto del mismo, éstas se sujetarán al importe de la renta que se determine conforme a los mecanismos previstos en los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles, así como lo dispuesto en la Política de la Administración Pública Federal en materia de arrendamiento inmobiliario.

DECIMA SEGUNDA.- SUBSISTENCIA DEL CONTRATO: Las partes convienen en que el presente contrato de arrendamiento subsistirá aun en el caso de que la “ARRENDATARIA” cambie su denominación o de que las unidades administrativas ocupantes del “INMUEBLE” cambien de adscripción.

DECIMA TERCERA.- RESCISION DEL CONTRATO: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato, dará lugar a su rescisión, sin responsabilidad para la parte que sí haya cumplido sus obligaciones, previa notificación que se realice por escrito con treinta días de anticipación.

DECIMA CUARTA.- PAGO EN CASO DE TERMINACION O RESCISION: A la terminación o rescisión de este contrato, la “ARRENDATARIA” cubrirá únicamente el importe de la renta que corresponda hasta el día en que se verifique la desocupación.

DECIMA QUINTA.- DEVOLUCION DEL “INMUEBLE”: La “ARRENDATARIA” se obliga a devolver el “INMUEBLE” al “ARRENDADOR” con el deterioro natural causado por el uso.

DECIMA SEXTA.- DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES: Las partes convienen que todo lo no previsto en el presente contrato, se regirá por las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales, del Código Civil Federal y del Código Federal de Procedimientos Civiles.

DECIMA SEPTIMA.- JURISDICCION E INTERPRETACION: Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las “Partes” se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de _____ (especificar la plaza), renunciando al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa.

Para los efectos legales del presente contrato las “Partes” señalan como su domicilio:

El presente contrato de arrendamiento se firma en _____ ejemplares, en _____ (indicar el lugar en que se firma el contrato)

a los _____ días del mes de _____ de _____ .

EL “ARRENDADOR” LA “ARRENDATARIA”

_____ _____

_____