

**DOF: 16/07/2010****ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Continúa en la Tercera Sección)**

---

**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. Área de recursos materiales y servicios generales:** la unidad administrativa encargada de la administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como del manejo de almacenes a nivel general en las dependencias o entidades;
- V. Área solicitante o usuaria:** las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. 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. Área y/o persona responsable del resguardo;
- VII. Siniestralidad anual de las pólizas contratadas;
- VIII. Reportes mensuales de las áreas y unidades administrativas de las Dependencias o Entidades que reflejen la siniestralidad de los bienes a su resguardo;
- IX. Vigencia de las pólizas de seguros, y
- X. Las demás que el responsable 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 concurren 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 inmuebles 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 INDAAFIN, 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](http://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 dismantelar, 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 dismanteladas, 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 registrarán 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 efficientar 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>

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/apart:archivo/Instructivo\\_catálogo\\_de\\_disposicion\(AGN\).pdf](http://www.transparenciasonora.org.mx/docs_infopub_basica/infopub_basica09/apart:archivo/Instructivo_catálogo_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\\_clasifica](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_cuadro_de_clasifica)

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\\_abri](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_guia%20simple_abri)

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 hiciera.

**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 al 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 composuras 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	Documen traba
Area de recursos materiales y servicios generales	1	Analiza la información y estadísticas sobre requerimientos de bienes y servicios tomando en consideración lo siguiente:	Anális



		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.	
Area de recursos materiales y servicios generales	2	Con base en el análisis realizado elabora un diagnóstico en materia de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles;</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo;</li> <li>• Aseguramiento integral;</li> <li>• Disposición final y baja de bienes muebles;</li> <li>• Asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular, y</li> <li>• Servicios generales.</li> </ul>	Diagnós
Area de recursos materiales y servicios generales	3	Define cuáles servicios se harán con personal interno y cuáles mediante contrato.	Listado de s
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 programa
Area de recursos materiales y servicios generales	5	Define requerimientos presupuestarios para cumplir con el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requerim presupues
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.	Proyec
Oficial Mayor o equivalente	7	Aprueba el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Programa

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.	Adecuación Programa / 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.	Programa de servicio y mantenimiento para realizar personal 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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 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	Documentos de trabajo
Area de recursos materiales y servicios generales	1	<p>Evalúa la ejecución del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p><b>¿El programa requiere cambios?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 3.</p>	

		<b>No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
Area de recursos materiales y servicios generales	2	Tramita adecuación presupuestaria.	Adecua presupue
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.	Solicitu Contrata
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 y servic
Area de recursos materiales y servicios generales	5	Actualiza programa anual.	Programa actualiz
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## 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	Documen traba
-------------	-----	-------------	------------------

Usuario	1	Presenta solicitud de servicio.	Solicitud e correo elect llamada tel
Mesa de servicios	2	Registra la solicitud de servicio en base de datos y/o sistema de la mesa de servicio.	Regist
Mesa de servicios	3	Compara el servicio solicitado contra la relación de los servicios ofrecidos. <b>¿Acepta la ejecución del servicio?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 4. <b>No:</b> pasa a la actividad 12.	Relació servici
Mesa de servicios	4	Identifica en la relación de servicios ofrecidos, el área responsable que realizará la atención del servicio requerido.	Relació servici
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 e correo elect llamada tel
Area responsable del servicio solicitado	6	Atiende los servicios solicitados e informa a la mesa de servicios.	Informe de de serv
Mesa de servicios	7	Monitorea los tiempos de atención del servicio. <b>¿Los tiempos de atención están dentro del estándar?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 9. <b>No:</b> pasa a la actividad 8.	Relació servici Solicitu servic
Mesa de servicios	8	Envía reporte de incidencias al área correspondiente de recursos materiales y servicios generales.	Reporte inciden
Mesa de servicios	9	Solicita al usuario responder la encuesta de satisfacción.	Encuest satisfac
Usuario	10	Responde y entrega encuesta a la mesa de servicios.	Encuest satisfac
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.	Base de d estadístic tiempo

		Pasa a actividad 13.	
Mesa de servicios	12	Informa al usuario el motivo del rechazo de la solicitud y registra incidencia.	Informe de
Mesa de servicios	13	Actualiza base de datos / bitácora.	Base de c bitáco
Mesa de servicios	14	Integra y envía mensualmente el reporte de desempeño a áreas involucradas.	Reporte desemp envia
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.	Repor
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	Documen traba
-------------	-----	-------------	------------------

Personal de servicio interno	1	Atiende programa de trabajo siguiendo procesos, manuales y/o instrucciones establecidas. <b>¿Requiere insumos?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 2. <b>No:</b> pasa a actividad 5.	Programa 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 trabajo
Proveeduría de servicios	6	Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios. <b>¿Encuentra anomalías en el servicio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 7. <b>No:</b> pasa a actividad 8.	Reporte de servicios
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.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 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

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documen traba</b>
Proveedor	1	Atiende programa de trabajo siguiendo procesos, manuales y/o instrucciones establecidas.	Programa trabaj
Proveeduría de servicios	2	Supervisa y monitorea los tiempos y calidad de los servicios prestados. <b>¿Encontró deficiencias en el servicio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 3. <b>No:</b> pasa a actividad 4.	Reporte supervis
Proveeduría de servicios	3	Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	Requerimie atencio
Proveeduría de servicios	4	Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato. <b>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 5. <b>No:</b> pasa a actividad 6.	Reporte evaluac
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.	Rescis administr termina anticipa suspensio servicio o c modifica
Proveeduría de servicios	6	Calcula pagos y penalizaciones con base al contrato.	Pago calc
Proveeduría de servicios	7	Tramita pago a proveedores.	Pago proveedo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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	Documentos de trabajo
Proveeduría de servicios	1	Recibe solicitud de mesa de servicios.	Solicitud de servicio
Proveeduría de servicios	2	<p>Revisa y analiza solicitud de servicio conforme a lo definido en la relación de servicios y políticas internas de la institución.</p> <p><b>¿Se debe prestar servicio?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a actividad 4.</p> <p><b>No:</b> pasa a actividad 3.</p>	Relación de servicios y políticas internas
Proveeduría de servicios	3	<p>Rechaza solicitud y, en su caso, orienta al usuario.</p> <p>Pasa a la actividad 12.</p>	Reporte de rechazo
Proveeduría de servicios	4	<p>Contacta al usuario para delimitar el servicio.</p> <p><b>¿Requiere insumos?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a actividad 5.</p> <p><b>No:</b> pasa a actividad 8.</p>	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	<p>Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios.</p> <p><b>¿Encuentra deficiencias en el servicio?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a actividad 10.</p> <p><b>No:</b> pasa a actividad 11.</p>	Evaluación de servicio
Proveeduría de servicios	10	Investiga y resuelve problemática.	Reporte de problemática
Usuario	11	Otorga firma de conformidad/aceptación electrónica.	Conformidad/aceptación



Proveeduría de servicios	12	Integra y envía a mesa de servicio informe de atención.	Informe de :
Proveeduría de servicios	13	Analiza mensualmente el comportamiento de atención de los servicios prestados y define acciones de mejora.	Reporte acciones mejor
Proveeduría de servicios	14	Implementa acciones de mejora.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 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	Documentos 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. <b>¿Se debe prestar servicio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 4. <b>No:</b> 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.	Contratación
Proveedor	6	Atiende solicitud de servicio.	Solicitud de servicio

Proveeduría de servicios	7	Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios. <b>¿Existen deficiencias en el servicio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 8. <b>No:</b> pasa a actividad 9.	Reporte servicio
Proveeduría de servicios	8	Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	Requerimiento atención
Proveeduría de servicios	9	Otorga firma de conformidad/aceptación electrónica.	Conformidad 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. <b>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 12. <b>No:</b> pasa a actividad 13.	Reporte evaluación
Proveeduría de servicios	12	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión servicio o convenio modificadorio
Proveeduría de servicios	13	Calcula pagos y/o penalizaciones con base al contrato.	Contrato
Proveeduría de servicios	14	Tramita pago a proveedores.	Pago proveedores
Proveeduría de servicios	15	Analiza mensualmente el comportamiento de atención de los servicios prestados y define acciones de mejora.	Reporte acciones de mejora
Proveeduría de servicios	16	Implementa acciones de mejora.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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	Documentos 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. <b>¿La información está completa?</b> <b>No:</b> pasa a actividad 3. <b>Sí:</b> pasa a actividad 4.	Datos con verificación
Oficialía de partes	3	Regresa la correspondencia al usuario, indicando el motivo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	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/generación
Oficialía de partes	6	Ordena la correspondencia externa recibida por inmueble, piso y unidad o área administrativa.	Correspondencia identificada, relevancia, confidencialidad, urgente
Oficialía de partes	7	Asigna mensajero.	Relación o lista 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 r
Oficialía de partes	9	Verifica acuses de recibo.	Acuses verifi
Oficialía de partes	10	Registra acuses de recibo.	Acuses regis
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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	Documentos 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 entrega
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. <b>¿La información está completa?</b> <b>No:</b> pasa a actividad 3. <b>Sí:</b> pasa a actividad 4.	Datos con verificación
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 recepción/genera
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: <b>¿Cuál es la modalidad de envío?</b> <b>Paquetería acelerada:</b> pasa a actividad 7. <b>Correo certificado y/o ordinario:</b> pasa a actividad 9. <b>Mensajero:</b> pasa a actividad 10.	Corresponde identificar
Usuario interno	7	Prepara paquete y guía para mensajería acelerada y los entrega a oficialía de partes.	Paquete pre
Oficialía de partes	8	Entrega el paquete y la guía elaborada al recolector. Pasa a actividad 11.	Acuse de r
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.	Paquete franquea
Oficialía de partes	10	Asigna mensajero para envío. Pasa a actividad 11.	Relación o de asigna
Mensajero	11	Entrega correspondencia, recaba acuses de recibo y los entrega a oficialía de partes.	Acuse de
Oficialía de partes	12	Verifica acuses de recibo.	Acuses veri
Oficialía de partes	13	Registra acuses de recibo.	Acuse registra
Oficialía de partes	14	Envía el acuse de recibo a los remitentes que lo solicitan.	Acuse de envi
Oficialía de partes	15	Verifica la recepción de la correspondencia recibida en el día y realiza registro.	Reporte realiza
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 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	Documentos trabajados
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. <b>¿Requiere listado detallado y actualizado de los bienes institucionales?</b> <b>Si:</b> pasa a actividad 2. <b>No:</b> 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.	Oficio

		La relación de bienes deberá contener el valor de los bienes a asegurar.	
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 M riesgo Términos condicion aseguram
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. <b>¿Se incorpora a las pólizas institucionales coordinadas por la SHCP?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 6. <b>No:</b> Pasa a la actividad 7.	Póliza a cor renova
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	6	Se tramita ante la SHCP la incorporación a las pólizas institucionales coordinadas por la SHCP. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
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 A Aseguran Integr
Aseguradora	8	Emite, genera y envía las pólizas correspondientes conforme al contrato.	Póliza(
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Verifica que el contenido de la póliza concuerde con los requerimientos solicitados por la institución. <b>¿Los datos son correctos?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 10. <b>No:</b> pasa a la actividad 8.	Póliza(
Responsable de bienes	10	Registra las pólizas en la base de datos de la página de Internet del	Base de actualiz

patrimoniales y/o seguros		Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la SHCP, para su seguimiento.	
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	11	Remite mediante oficio, a las áreas competentes, la póliza.	Oficio con l
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
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	13	Una vez recibidas las facturas, tramita pago a proveedores.	Pago proveedo
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	Documentos 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 de documentación soporte
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	2	Analiza la documentación enviada por la unidad administrativa-usuario. <b>¿Está completa la información?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 3. <b>No:</b> 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 solicitud movimiento o corre
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. <b>¿Los datos son correctos?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 5. <b>No:</b> pasa a la actividad 3.	Póliza y/o e y factu Oficio o c electrór
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	5	Lleva a cabo las actividades de acuerdo con la solicitud de movimientos. <b>¿Cuál es el movimiento a realizar?</b> <b>Altas:</b> pasa a la actividad 6. <b>Bajas:</b> pasa a la actividad 8. <b>Modificaciones:</b> pasa a la actividad 12.	Formato solicitud movimie
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	6	Tramita el pago correspondiente.	Formato solicitud de factura
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. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	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, n baja y/o ree de prin
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.	Reembol prima y/o r baja
Responsable de bienes	11	Notifica al área administrativa/usuario que se procedió a la baja del bien.	Oficio

patrimoniales y/o seguros		Continúa en el procedimiento "Baja y disposición final". <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	12	Solicita a la aseguradora la modificación a la póliza del seguro.	Solicitud modifica
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. <b>¿La modificación es correcta?</b> <b>No:</b> pasa a la actividad 12. <b>Sí: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 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	Documentos trabajados
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de la afectación que sufrió el bien, y</li> <li>La pérdida o daño de mercancía propia o de terceros, en estadía o en maniobra de carga y descarga.</li> </ul>	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 bitácora siniestr
Unidad administrativa usuaria	3	En su caso, solicita el apoyo al área jurídica de la dependencia o entidad.	Solicitud de
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 daños presentación reclam
Unidad administrativa usuaria	5	Consulta a la aseguradora y/o al área jurídica si se requiere acudir al Ministerio Público. <b>¿Se requiere acudir al Ministerio Público?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 6. <b>No:</b> 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 minis
Area Jurídica de la Dependencia o Entidad	8	Recibe acta y apertura expediente para seguimiento.	Documentación siniestr
Usuario, Unidad administrativa, área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Elabora un acta administrativa haciendo constar los hechos.	Acta adminis

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.	Documentar siniestro
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	11	Verifica que la documentación esté completa. <b>¿La documentación está completa?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 13. <b>No:</b> 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	<b>Pasa, según sea el caso, al procedimiento de:</b> "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. <b>¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 5. <b>No:</b> 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. <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 6. <b>No:</b> 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 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.	Reposición de bien dañado
Aseguradora	2	Entrega autorización de	Autorización de reparación

		reparación del daño y, en su caso, especifica el monto del deducible conforme a los términos de la póliza.	da
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.	Forma 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 correspondiente 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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 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	Documentación
Inmuebles			
Unidad administrativa usuaria	1	Avisa al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros el siniestro, vía telefónica, correo electrónico u oficio.	Aviso telefónico, 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 consecutivo en 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 de siniestro
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.	Solicitud de apoyo al área jurídica de la dependencia o entidad

		<p><b>¿Cuál es el tipo de siniestro a atender?</b></p> <p><b>Bienes inmuebles:</b> pasa a la actividad 5.</p> <p><b>Bienes muebles:</b> pasa al procedimiento "Atención de siniestros de muebles".</p> <p><b>Valores y dinero en efectivo:</b> pasa al procedimiento "Atención de siniestros de valores".</p>	
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 inspecc
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	6	<p>Recibe el reporte de ajuste de daños, archiva en su expediente.</p> <p><b>¿Se requiere acudir al Ministerio Público?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 7.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 9.</p>	Reporte de de dañ
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 minis
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 co solicituc presupu
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	Reunión ajustad Asegura



		la misma, comparándolo con el (los) presupuesto(s) recibido(s) por las áreas responsables. <b>¿El dictamen de valuación es aceptado?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 13. <b>No:</b> pasa a la actividad 12.	
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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.	Documento comprobado
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. <b>¿El acuerdo de pago cumple con los términos de la póliza de seguro?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 18. <b>No:</b> 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. <b>¿Acepta el ajuste?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 16. <b>No:</b> 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	19	Tramita, en su caso, pago de deducible, estipulado en el contrato de seguro.	Pago de deducible

patrimoniales y/o seguros			
Oficialía Mayor o equivalente	20	Recibe pago.	Comprob
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Muebles			
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	1	Solicita al ajustador realice visita de inspección y genera reporte de daños.	Reporte ajustador
Area administrativa usuaria	2	Recibe reporte de daños o pérdidas por parte de la aseguradora. <b>¿Se requiere acudir al Ministerio Público?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 3. <b>No:</b> pasa a la actividad 5.	Reporte de
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 Minis
Unidad administrativa usuaria	5	Envía documentación del siniestro al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros.	Documenta siniest
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.	Solicitu
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	7	Recopila los documentos comprobatorios y abre expediente. <b>¿Cuál es el tipo de atención al siniestro?</b> <b>Indemnización:</b> pasa a la actividad 8. <b>Reparación:</b> pasa a la actividad 16. <b>Sustitución:</b> pasa a la actividad 20.	Expedie
Area responsable de bienes	8	Remite a la aseguradora la documentación requerida para el pago de indemnización.	Documen requerida

patrimoniales y/o seguros			pago o indemnización
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	<p>Recibe convenio de finiquito.</p> <p><b>¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 12.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 10.</p>	Convenio finiquito
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	<p>Solicita a la aseguradora el ajuste del convenio de finiquito.</p> <p><b>¿Acepta el ajuste?</b></p> <p><b>Sí:</b> Pasa a la actividad 12.</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad 11.</p>	Solicitud
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	11	<p>Solicita mediante oficio la intervención del Area Jurídica de la Dependencia o Entidad, remitiendo los documentales pertinentes para que inicie las acciones correspondientes.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Oficio
Oficial Mayor o equivalente	12	Aprueba convenio de finiquito firmándolo y remitiéndolo a la aseguradora.	Convenio finiquito y correo electrónico
Area responsable de inventarios	13	<p>De resultar procedente, tramita la baja del inventario del bien siniestrado, una vez que se haya cubierto el pago por la aseguradora.</p> <p>(continua en el procedimiento Baja y destino de bienes)</p>	
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	<p>Recibe indemnización.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	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 de daños

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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Comprob
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
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	21	Tramita, en su caso, pago de deducible.	Pago de de
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	22	Recibe el bien sustituto con documentos correspondientes al mismo.	Comprob
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.	Comprob
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 del bien su
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	25	Tramita alta en la póliza de seguro y archiva documentación.	Alta
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
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.	Valuac preliminar pérdidas y/
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 Minis
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 s de docume
Area administrativa usuaria	6	Recaba la documentación y envía al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros.	Documen divers
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	7	Recibe la documentación recabada. <b>¿Está completa la documentación solicitada?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 5.	Documen recaba
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	8	Remite a la aseguradora, mediante oficio, la documentación soporte para pago de indemnización.	Remisió docume
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Revisa convenio de finiquito. <b>¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 12. <b>No:</b> pasa a la actividad 10.	Conveni finiqui
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Solicita a la aseguradora el ajuste del convenio de finiquito. <b>¿Acepta el ajuste?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 12. <b>No:</b> 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficio
Area responsable de bienes	12	Tramita, en su caso, el pago del deducible.	Solicitud de

patrimoniales y/o seguros			
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	13	Recibe indemnización.	Comprob
Area responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	14	Genera los registros correspondientes.	Regist
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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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 cumplimiento de obligaciones.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documentos trabajados
Responsable de Control vehicular	1	Recibe copia de contratos de adquisición de parque vehicular.	Copia de contratos
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 confirmación 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. <b>¿Requiere pago de contribuciones?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 6. <b>No:</b> 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. <b>¿Cumple con las condiciones y especificaciones de funcionamiento?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 14. <b>No:</b> pasa a la actividad 13.	
Responsable de Control vehicular	13	Solicita al proveedor atiende las irregularidades detectadas o, en su defecto, sustituya la unidad.	Solicitud de reparación
Responsable de Control vehicular y	14	Revisa inventario del vehículo.	

Area usuaria			
Area usuaria	15	Acepta unidad.	Acuse de r conform
Responsable de Control vehicular	16	Entrega resguardo a usuario.	Resgua
Responsable de Control vehicular	17	Integra expediente del vehículo adquirido, registra los requerimientos de dotación de combustible.	Expedie
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.	Regist
Responsable de Control vehicular	19	Notifica a mantenimiento sobre el ingreso de la unidad.	Notificaci ingres
Responsable de Control vehicular	20	Revisa condiciones del contrato para determinar si existe incumplimiento, aplican penalizaciones, se requiere rescisión o modificación de contrato.  <b>¿Aplican penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio?</b>  <b>Sí:</b> pasa a actividad 21. <b>No:</b> pasa a actividad 22.	
Responsable de Control vehicular	21	Solicita aplicación de penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Penalizac Rescis administr termina anticipa suspensio servicio o c modifica
Responsable de Control vehicular	22	Solicita el pago a proveedores al área competente.	Pago proveedo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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 cumplimiento de obligaciones.

### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documentos que se trabajan
Responsable de Control vehicular	1	Recibe copia de contratos de adquisición de aeronaves.	Copia de contratos
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, 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 el pago de contribuciones
Responsable de Control vehicular	5	Tramita alta/registro ante la DGAC.	Alta/registro en 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 de vehículo
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 de ingreso
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.	Penalización, Rescisión administrativa, terminación anticipada

		<b>¿Aplican penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 12. <b>No:</b> pasa a la actividad 13.	suspensio servicio o c modifica
Responsable de Control vehicular	12	Solicita aplicación de penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme a la normativa aplicable.	Penalizac Rescis administr termina anticipa suspensio servicio o c modifica
Responsable de Control vehicular	13	Solicita el pago a proveedores al área competente.	Pago proveedo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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	Documen traba
Pernocta			
Responsable de Control vehicular	1	Recibe registro diario de entradas y salidas del parque vehicular por parte del personal designado para tal efecto.	Registro entrada y s
Responsable de Control Vehicular	2	Confronta registro diario de entradas y salidas del parque vehicular para identificar ausencias de vehículos no justificadas.	

		<b>¿Existen ausencias no justificadas?</b> Sí: Pasa a la actividad 3. No: <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
Responsable de Control Vehicular	3	Solicita al usuario justificación por la que el vehículo no pernoctó en lugar asignado.	Solicitud justificación pernoct
Usuario	4	Entrega justificación a control vehicular.	Justifica
Responsable de Control Vehicular	5	Revisa la justificación de pernocta. <b>¿La justificación es aceptable?</b> 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
Responsable de Control Vehicular	7	Actualiza registros de pernocta.	Registro pernoc
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Cambio de resguardo			
Responsable de Control vehicular	1	Recibe solicitud de cambio de resguardo.	Solicitud de de resgu
Responsable de Control vehicular	2	Elabora resguardo para atender la nueva asignación.	Resgua
Responsable de Control vehicular	3	Notifica al usuario fecha y lugar para que reciba el vehículo.	Notificaci lugar y fec entrega vehícu
Responsable de Control vehicular	4	Entrega vehículo, resguardo y documentación en la fecha y lugar establecido.	Resgua
Usuario	5	Recibe vehículo, resguardo y documentación.	Vehícu docume entrega Resgua
Control vehicular	6	Actualiza expedientes, registros e inventario.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			
Actividades previas a la baja			
Responsable de Control vehicular	1	Recibe solicitud de baja del área usuaria.	Solicitud d

Responsable de Control vehicular	2	<p>Certifica condiciones de la unidad, emite dictamen técnico e informa al área de recursos materiales sobre la conveniencia de dar de baja la unidad.</p> <p><b>¿Procede dar de baja la unidad?</b></p> <p><b>Sí:</b> Pasa a la actividad 3.</p> <p><b>No:</b> Notifica al solicitante.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Dictamen t
Responsable de Control vehicular	3	<p>Verifica si existen adeudos respecto de multas o contribuciones.</p> <p><b>¿Quién debe atenderlos?</b></p> <p><b>El usuario:</b> pasa a la actividad 4.</p> <p><b>Control vehicular:</b> pasa a la actividad 9.</p> <p><b>No hay adeudos:</b> pasa a la actividad 10.</p>	
Responsable de Control vehicular	4	Notifica a usuario sobre adeudos pendientes.	Notificaci adeud pendier
Usuario	5	Reúne comprobantes de adeudos ya pagados y/o realiza pago de adeudos pendientes.	Comproba pagc
Usuario	6	Entrega a control vehicular comprobantes de pagos de los adeudos reportados como pendientes.	Recib
Responsable de Control vehicular	7	<p>Verifica comprobantes de pago para ver si se atendieron todos los adeudos pendientes del usuario.</p> <p><b>¿Se atendieron todos los adeudos pendientes del usuario?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 8.</p>	Comproba pagc
Responsable de Control vehicular	8	<p>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.</p> <p>Pasa a actividad 9.</p>	Informe incidenci adeudo atendic
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 integra
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 ve
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 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	Documentos 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 periodo de verificación
Responsable de Control vehicular	3	Solicita la liberación de recursos para usuario para pago de verificación.	Solicitud 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. <b>¿Vehículo pasa verificación?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 9. <b>No:</b> pasa a la actividad 7.	Documento 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	Servicio de mantenimiento

		marítimo". Pasa a actividad 5.	
Usuario	9	Entrega a control vehicular documento comprobatorio de la verificación.	Comprobar verificación
Responsable de Control vehicular	10	Actualiza expediente y registros.	Expediente registro actualiza
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	Documentos trabajados
Responsable de control vehicular	1	Recibe programa de mantenimiento y solicitudes de mantenimiento del parque vehicular terrestre y marítimo.	Programa de solicitud de mantenimiento 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 servicio 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. <b>¿Requiere la autorización del área de mantenimiento?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 9. <b>No:</b> pasa a la actividad 11.	
Proveedor	9	Elabora y entrega cotización a área de mantenimiento.	Cotización
Responsable de control vehicular	10	Revisa cotización. <b>¿Autoriza?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 11. <b>No:</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Cotización
Proveedor	11	Realiza servicio de mantenimiento correspondiente.	Mantenimiento vehículo
Proveedor	12	Notifica al responsable de control vehicular que el vehículo está listo.	Notificación servicio 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 servicio 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. <b>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 17.	Reporte evaluación

		<b>No: pasa a actividad 18.</b>	
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 terminada 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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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	Documentos de trabajo
Responsable de control vehicular	1	Recibe programa y solicitudes de mantenimiento de aeronaves.	Programa de mantenimiento de aeronaves, solicitudes de mantenimiento de aeronaves, 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 preventivo, bitácora 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 de 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. <b>¿Requiere la autorización?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 5. <b>No:</b> pasa a la actividad 7.	Diagnós
Proveedor o centro de mantenimiento	5	Elabora y entrega cotización a responsable de control vehicular.	Cotizac
Responsable de control vehicular	6	Revisa cotización. <b>¿Autoriza?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 7. <b>No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Cotizac
Proveedor o centro de mantenimiento	7	Realiza servicio de mantenimiento correspondiente de acuerdo con la normativa aplicable en materia de aeronáutica.	Mantenimie vehícu
Proveedor o centro de mantenimiento	8	Notifica al Responsable de Control vehicular sobre el mantenimiento realizado y que la aeronave está lista.	Notificacio servicio mantenim conclui
Responsable de control vehicular	9	Recibe aeronave.	Vehículo re
Responsable de control vehicular	10	Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato. <b>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 11. <b>No:</b> pasa a actividad 12.	Reporte evaluac
Proveeduría de servicios	11	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescis administr termina anticipa suspensio servicio o c modifica
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 proveedo

Responsable de control vehicular	14	Actualiza expediente y registros.	Expedie registr actualiza
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	Documen traba
Responsable de control vehicular	1	Recibe del área de recursos materiales el programa de parque vehicular.	Programa parque vel
Responsable de control vehicular	2	Revisa fechas en que se deben realizar las contribuciones del parque vehicular.	Listado vehículos contribucio paga
Responsable de control vehicular	3	Tramita pago de contribuciones conforme las disposiciones aplicables.	Pago contribuci
Responsable de control vehicular	4	Actualiza expediente y registros.	Expedie registr actualiza
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	Documentos 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. <b>¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?</b> <b>Si:</b> Pasa a la actividad 2. <b>No:</b> Pasa al procedimiento de Adquisición onerosa o gratuita de inmuebles, o al de arrendamiento de nuevos inmuebles, según sea el caso.	Programa de conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles

Recursos materiales	2	Solicita el destino al INDAABIN agregando la justificación correspondiente.	Solicitud destino
INDAABIN	3	Analiza la procedencia, y en su caso, requiere información y documentación adicional para el acuerdo de destino. <b>¿Determina procedente?</b> <b>Si:</b> pasa a actividad 4. <b>No: FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio c respues
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 informac compleme
Areas usuarias	5	Integra y envía al área de recursos materiales información complementaria.	Informac compleme
Recursos materiales	6	Integra y envía a INDAABIN expediente del inmueble.	Expedient inmueb
INDAABIN	7	Elabora proyecto de acuerdo de destino del inmueble y envía a la SFP.	Proyecto acuerd
SFP	8	Emite acuerdo de destino del inmueble y tramita su publicación en el DOF.	Acuerdo destino
Recursos materiales	9	Tramita la inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad Federal.	Inscripci
Recursos materiales	10	Remite copia de inscripción a unidades administrativas.	Copia c inscripci
Recursos materiales	11	Actualiza inventario interno.	Inventa actualiza
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
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 c conserva mantenimi aprovechar de inmue
Recursos materiales	2	Solicita a unidades administrativas manifestación de no utilidad de inmuebles o espacios físicos.	Solicitud manifies

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. <b>¿Recibe de conformidad?</b> <b>Si:</b> Pasa a la actividad 8. <b>No:</b> 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
Recursos materiales	9	Entrega formalmente el inmueble.	Acta de entrega
Recursos materiales	10	Tramita la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal el acta de entrega.	Inscripción
Recursos materiales	11	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Adquisición onerosa de inmuebles			

Recursos materiales	1	<p>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.</p> <p><b>¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?</b></p> <p><b>Si:</b> Pasa al procedimiento de destino de inmuebles.</p>	Programa de conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles
---------------------	---	---	--

		<b>No:</b> Pasa a la actividad 2.	
Recursos materiales	2	Identificar el inmueble adecuado a las necesidades de la Dependencia.	
Recursos materiales	3	Tramita suficiencia presupuestaria ante el área de finanzas.	Constanci suficien presupues
Recursos materiales	4	Integra el expediente jurídico administrativo del inmueble, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales.	Expedie
Recursos materiales	5	Designa notario del Patrimonio Inmobiliario Federal para formalizar la adquisición.	Designac
Recursos materiales	6	Propone y solicita al INDAABIN la designación del representante de la Federación para la firma de la escritura correspondiente.	Solicitu
INDAABIN	7	Designa representante.	Designac
Recursos materiales	8	Instruye al notario para la aprobación de la escritura ante el INDAABIN.	Oficic
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.	Escritur inscripci
Recursos materiales	10	Actualiza inventario interno.	Inventa actualiza
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
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.	Solicitu
INDAABIN	3	Analiza el expediente y, en su caso, elabora proyecto de contrato de donación.	Proyecto contra
INDAABIN	4	Verifica la firma del contrato.	Contra
Recursos materiales	5	Tramita su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y en	Inscripc

		el Registro Público de la Propiedad de la localidad que corresponda.	
Recursos materiales	6	Actualiza inventario interno.	Inventar actualiza
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	Documentos 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. <b>¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?</b> <b>Si:</b> Pasa al procedimiento de destino de inmuebles. <b>No:</b> Pasa a la actividad 2.	Programa de 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. <b>¿Procede arrendamiento?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 4. <b>No:</b> regresa a la actividad 2.	
Recursos materiales	4	Integra información legal, fiscal y técnica del inmueble, remite el	Expediente de inmueble

		expediente al INDAABIN y solicita justipreciación de rentas.	
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
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 de arrendamiento
Recursos materiales	11	Captura la información del contrato en la página del INDAABIN.	Registro del Contrato
Recursos materiales	12	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

#### Arrendamiento de inmuebles (continuar arrendando)

Recursos materiales	1	<p>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.</p> <p><b>¿Acepta el mismo monto o el incremento establecido en el Acuerdo de Rentas?</b></p> <p><b>Sí:</b> Pasa a la actividad 10.</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad 2.</p>	
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



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. <b>¿El propietario acepta el monto del dictamen?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 10. <b>No:</b> Pasa a la actividad 9.	
Recursos materiales	9	Analiza las siguientes opciones. <b>¿Cuál es la opción seleccionada?</b> <b>Acogerse a los beneficios que concede la legislación civil:</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO. <b>Nuevo arrendamiento:</b> Pasar al procedimiento de "Arrendamiento de nuevos inmuebles" <b>Adquisición:</b> 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 del Contrato
Recursos materiales	12	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 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	Documentación
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	1	<p>Revisa programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles.</p> <p><b>¿Mantenimiento con personal propio?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 3.</p> <p><b>No:</b> (mantenimiento contratado) pasa a la actividad 2.</p>	
Proveedor	2	<p>Atiende programa de trabajo.</p> <p>Pasa a actividad 7.</p>	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	3	<p>Revisa requerimientos para el mantenimiento (refacciones, material, equipo, herramientas).</p> <p><b>¿Requiere insumos adicionales?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 4.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 6.</p>	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	4	Solicita insumos a almacén.	Solicitud 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	<p>Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios.</p> <p><b>¿Encuentra deficiencias en el servicio?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 9.</p>	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	8	<p>Analiza las deficiencias encontradas y determina lo conducente.</p> <p><b>¿Mantenimiento con personal propio?</b></p>	

		<b>Sí:</b> Atiende las deficiencias coordinando al personal. <b>No:</b> Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	9	Integra reporte de servicio. <b>¿El trabajo se realizó con personal propio?</b> <b>Si:</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO. <b>No:</b> 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. <b>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio convenio modificatorio?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 11. <b>No:</b> 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 termina anticipada suspensión servicio 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 proveedores su caso, o liberación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 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	Documen traba
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.	Repor
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	2	Analiza requerimientos para determinar responsable de atención. <b>¿Quién es responsable de la atención?</b> <b>Personal propio:</b> pasa a la actividad 3. <b>Personal contratado:</b> pasa a la actividad 10. <b>Requiere contratar servicio:</b> pasa a la actividad 7.	Detalle requerimie mantenim
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	3	Revisa requerimientos para el mantenimiento (refacciones, material, equipo, herramientas). <b>¿Requiere insumos adicionales?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 4. <b>No:</b> pasa a la actividad 6.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	4	Solicita insumos a almacén.	Solicitud insumo
Almacén	5	Entrega insumos.	Insumo
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.	Requerimie contrata
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	8	Solicita suficiencia presupuestaria ante el área de finanzas.	Suficien presupue

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 Contrata
Proveedor	10	Atiende solicitud de mantenimiento.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	11	Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios. <b>¿Encuentra deficiencias en el servicio?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 12. <b>No:</b> pasa a la actividad 13.	Deficiencia program
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	12	Analiza las deficiencias encontradas y determina lo conducente. <b>¿Mantenimiento con personal propio?</b> <b>Sí:</b> Atiende las deficiencias coordinando al personal. <b>No:</b> Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	13	Integra reporte de servicio. <b>¿El trabajo se realizó con personal propio?</b> <b>Sí:</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO. <b>No:</b> 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. <b>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 15. <b>No:</b> pasa a la actividad 16.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	15	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescisión administrativa termina anticipada suspensión servicio o modificación

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 proveedor su caso, o liberaci
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	Documen traba
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	1	Revisa calendarios, recibos y facturas.	Calendario, y factu
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	2	Determina pagos y, en su caso, multas o recargos.	Recibos y f
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	3	Tramita pago de recibos y facturas.	Recibos y f
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	Documentos de trabajo
Area de recursos materiales y servicios generales	1	Revisa inventario de manera semestral.	Inventario mobiliario y equipo Informe de aprovechamiento y conservación
Area de recursos materiales y servicios generales	2	Designa personal para la inspección.	Designación de personal
Unidades administrativas	3	Designa personal para la inspección que apoyará al área de recursos materiales.	Designación de personal
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 y selección
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 de inventario y listado

Personal asignado al recorrido	8	Integra informe de aprovechamiento y conservación del mobiliario y equipo.	Informe aprovechar conservación
Area de recursos materiales y servicios generales	9	Revisa trimestralmente informes. <b>¿Cómo se reportó el mobiliario y equipo?</b> <b>Buen estado:</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO. <b>Dañado:</b> pasa a la actividad 10. <b>A reasignar:</b> 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". <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Reporte mobiliario y dañado
Area de recursos materiales y servicios generales	11	Integra informe de mobiliario y equipo a reasignar.	Informe mobiliario y 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.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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	Documentos trabajados
Area de recursos materiales y servicios generales	1	Revisa mensualmente el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo.	Programa mantenimiento preventivo



		<b>¿El mantenimiento preventivo se realiza con?</b> <b>Personal propio:</b> pasa a la actividad 12. <b>Proveedor:</b> pasa a la actividad 2.	
Area de mantenimiento	2	Revisa y determina la existencia de proveedores contratados: <b>¿Existen proveedores contratados?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 4. <b>No:</b> Pasa a la actividad 3.	Catálogo proveedor
Area de mantenimiento	3	Solicita al área competente la contratación de proveedores para la prestación del mantenimiento. Pasa a la actividad 4.	Contratación
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 mantenimiento preventivo
Area de mantenimiento	6	Recibe del proveedor un reporte de funcionalidad de mobiliario y/o equipo. <b>¿Presenta fallas que inhabiliten su utilización?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 7. <b>No:</b> 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". <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	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. <b>¿Cumple condiciones de contrato?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 11. <b>No:</b> pasa a la actividad 10.	
Area de mantenimiento	10	Indica puntos no atendidos y solicita se rectifique el servicio.	Reporte de deficiencias

		Pasa a la actividad 8.	servicio mantenim
Area de mantenimiento	11	Tramita pago de recibos y facturas. Pasa a la actividad 19.	Pago al pro
Area de mantenimiento	12	Acuerda programa de trabajo con la unidad administrativa usuaria.	Program trabajo mantenir prevent
Personal de servicio interno	13	Realiza el mantenimiento al mobiliario y/o equipo, según especificaciones. <b>¿Presenta fallas que inhabiliten su utilización?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 14. <b>No:</b> 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". <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Informe de
Area de mantenimiento	15	Verifica que el mantenimiento se haya otorgado de acuerdo con las condiciones del programa. <b>¿Cumple las condiciones de programa?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 17. <b>No:</b> 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 deficienci servicio mantenir
Area de mantenimiento	17	Aplica evaluación de servicio de mantenimiento al área usuaria.	Evaluaci servicio mantenir
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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	Documentos
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 de informe de
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. <b>¿Se requiere sustitución temporal del equipo?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 4. <b>No:</b> pasa a la actividad 7.	
Area de mantenimiento	4	Verifica en el almacén, existencias para sustitución. <b>¿Hay existencias?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 5. <b>No:</b> 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. <b>¿Existe garantía?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 10.	
Area de mantenimiento	8	Solicita al proveedor aplique la garantía de reparación o sustitución del mobiliario o equipo dañado. <b>¿Procede la garantía?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 9.	Solicitud de

		<b>No:</b> Pasa a la actividad 10.	
Area de mantenimiento	9	Documenta aplicación de la garantía y se archiva. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Inform
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 c benefic
Area de mantenimiento	11	Evalúa conveniencia de la reparación: <b>Dar de baja:</b> pasa a la actividad 29. <b>Repara con recursos propios:</b> pasa a la actividad 12. <b>Reparar con proveedor externo:</b> pasa a la actividad 17.	
Area de mantenimiento	12	Evalúa requerimientos. <b>¿Requiere material, refacciones o equipo?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 13. <b>No:</b> pasa a la actividad 16.	Inform
Area de mantenimiento	13	Hace requerimiento de insumos al almacén. <b>¿Cuenta con los insumos?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 16. <b>No:</b> pasa a la actividad 14.	Solicitud insumo
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. <b>¿Qué acción requiere?</b> <b>Cotización de un proveedor del catálogo:</b> pasa a la actividad 18. <b>Contratación de un nuevo proveedor:</b> pasa a la actividad 18. <b>Esta dentro de contrato:</b> pasa a la actividad 21.	Catálogo proveedo
Area de mantenimiento	18	Solicita cotización a proveedor.	

Area de mantenimiento	19	<p>Recibe cotización.</p> <p><b>¿Aprueba la cotización?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 20.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 29.</p>	Cotizac
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 contrata
Area de mantenimiento	21	Solicita al proveedor la reparación del mobiliario y/o equipo.	
Area de mantenimiento	22	<p>Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base a lo estipulado en el contrato.</p> <p><b>¿Se acepta el servicio prestado?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 25.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 23.</p>	
Area de mantenimiento	23	<p>Solicita al proveedor corrija las fallas detectadas en la prestación del servicio.</p> <p><b>¿Persisten fallas en la prestación del servicio?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 24.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 25.</p>	
Area de mantenimiento	24	Tramita la rescisión o terminación, del contrato y calcula las penalizaciones conforme al contrato.	Rescisión terminac conveni modificat liberació garantí
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
Area de mantenimiento	27	<p>Documenta sobre reparación o sustitución del bien.</p> <p><b>¿Se determinó la sustitución?</b></p> <p><b>Sí:</b> Pasa al procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes en almacén</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad 29.</p>	Inform

Area de mantenimiento	28	Entrega bien a área usuaria. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Documen entreg
Area de mantenimiento	29	Tramita el Dictamen de No utilidad. Pasa al Subproceso disposición final y baja de bienes muebles.	Dictamen Utilida
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

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**

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada		
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre del total de unidades en el inventario inicial y total de entr mismo producto.  <u>Total de salida de unidades</u> Inventario inicial (U) + Entradas (U)		
Parámetro	Mínimo ±2.0	Satisfactorio ±1.5	Sobresali 1
	El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acu la rotación deseada que determine cada una de las Depei y Entidades.		
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artícul consumo sea representativo en unidades y en i Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y importes.		

**Confiabilidad de los inventarios**

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. instrumentales y de consumo).						
Unidad de medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el informático que se utilice en el almacén contra el resultado conteo físico (existencias reales). $\left( \frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$						
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresali</td></tr><tr><td>80%</td><td>92%</td><td>100%</td></tr></table> <p>Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100 lo que deberá contemplarse una tolerancia de ± 4%</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresali	80%	92%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresali					
80%	92%	100%					
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión del inventario en el trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los principales artículos cuyo consumo sea representativo en cantidad y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.						

### Determinación óptima de existencias por productos

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a parti requerimientos de las áreas para programar su adquisición.						
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien suma de las entregas hechas por el almacén por bien.  $\left( \frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{100 \text{ insumos entregados por el almacén central}} \right) \times$						
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresali</td></tr><tr><td>90%</td><td>95%</td><td>100%</td></tr></table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresali	90%	95%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresali					
90%	95%	100%					
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 Tiem (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor n Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al provee TRI = TF - TI		
Parámetro	Mínimo + 20% de los días establecidos en el satisfactorio.	Satisfactorio + 50% de los días establecidos en el sobresaliente	Sobresali
	Los días serán hábiles y tomando en consideración que los de reposición pueden variar entre las Dependencias y E se considera conveniente que sean las propias inst quienes establezcan el tiempo de reposición sobre aumentando el número de días conforme al porcentaje esta		
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 inf del inventario inicial y las entradas, menos las salidas de tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, ba $\left( \frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{100} \right) \times$ $(\text{Inventario Inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las salidas})$		
Parámetro	Mínimo 80%	Satisfactorio 92%	Sobresali 100%
	Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100 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	Documentos 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 de almacén
Proveedor	4	Surte bienes en almacén o centros de trabajo especificado.	Constancia de entrega de bienes
Area de recepción (almacén o área requirente)	5	Coteja cantidades recibidas y verifica características establecidas en el contrato (fechas de entrega, embalaje, entre otros). <b>¿Se requiere inspección específica?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 6. <b>No:</b> pasa a la actividad 8.	
Area usuaria	6	Efectúa verificación y pruebas necesarias. <b>¿Se aceptaron los bienes?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 7.	Reportes de verificación o reporte de rechazo

Area de recepción (almacén o área requerente)	7	Devuelve bienes al proveedor.	Registro e sistema (ma informátic operativo almacén. Re de rechazo 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 e sistema ope del almacén sistema (ma informátic financiero/co Reporte ope Reporte o int financiero/co
Area de recepción (almacén o Área requerente)	9	Revisa fechas de entrega. <b>¿Se entregó en tiempo?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 11. <b>No:</b> pasa a la actividad 10.	
Area de recepción (almacén o área requerente)	10	Envía informe de incumplimiento a las áreas requerentes y de recursos materiales para trámite de aplicación de penas convencionales y sanciones.	Informe c incumplimier proveedor entrega extemporá
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 sel Pedido sell
Proveedor	12	Recibe factura sellada para trámite de pago. <b>¿Son bienes instrumentales?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 13. <b>No:</b> pasa a la actividad 15.	Contrarrec
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 s de control bienes instrumentale el sisterr financiero/co Bien(es etiquetadc
Area de despacho (almacén/ área responsable)	14	Recibe físicamente los bienes para entrega al área usuaria conforme lo requiera.	

		<b>¿Se entregaron los bienes al área usuaria?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 17. <b>No:</b> 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Registro Sistema ope del almac (manual informático) y Sistema finan contable Listado de b almacenac Vale de ent para resgua
Area de guarda y registro (almacén/ área responsable)	16	Registra entrega de bienes al área usuaria en sistemas.	Registro Sistema op del alma (manua informat Vale de er Listado de entrega Cantidad resulta
Area usuaria o de adquisiciones	17	Recibe bienes, en su caso, solicita y/o firma resguardo.	Vale de rec Resgua
Area de guarda y registro (almacén/ área responsable)	18	Actualiza inventario y resguardos.	Inventar resgua actualiz
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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	Documen traba
-------------	-----	-------------	---------------

Area usuaria	1	Solicita bienes.	Solicitud de Requisito Matriz distribucion
Area de guarda y registro (almacén/ área responsable)	2	<p>Recibe solicitud de bienes, verifica que esté firmada por servidor público autorizado y consulta existencia en sistema (manual o informático).</p> <p><b>¿Existen las cantidades suficientes?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 3.</p>	Solicitud de
Area de guarda y registro (almacén/ área responsable)	3	Informa las cantidades disponibles al área usuaria.	Informe existencias disponibles
Area de guarda y registro (almacén/ área responsable)	4	<p>Revisa informe de cantidades disponibles y presupuesto del área.</p> <p><b>¿Se tiene el presupuesto y se requiere comprar?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a actividad 5.</p> <p><b>No:</b> Pasa a actividad 6.</p>	
Area usuaria o de adquisiciones	5	<p>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.</p> <p>Pasa a la actividad 7.</p>	Requisito solicitud de
Area usuaria o de adquisiciones	6	<p>Revisa requerimientos.</p> <p><b>¿Hacer uso de los bienes disponibles?</b></p> <p><b>Sí:</b> Pasa a actividad 7.</p> <p><b>No: FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
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.	<p>Registro en el almacén (manual o informático) en el sistema financiero contable</p> <p>Registro en el libro de control de bienes</p>

			instrumen (manua informático) el cas Vale de en Listado de entrega Reporte cantidad resultante inventar Reporte proyecció consumo o de reorc
Area usuaria	9	Recibe bienes.	Vale de rec Resgua (instrumen
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.	Inventar registr

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

(Continúa en la Tercera Sección)