

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

**ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.**

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.

JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, 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, y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 29, fracciones I y XXI, XXII y, 50, párrafo cuarto, de la Ley General de Bienes Nacionales, y

### CONSIDERANDO

Que 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 en esas materias;

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

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

Que durante el proceso de implementación del Acuerdo y del Manual Administrativo a que se refiere el considerando segundo de este Acuerdo, se ha observado la necesidad de actualizar, precisar y aclarar diversos aspectos de su contenido, por lo que las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública han revisado las disposiciones del propio Acuerdo y los procesos y directrices del Manual para actualizarlos, y

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

### ACUERDO

**ARTICULO PRIMERO.- Se MODIFICAN:** los numerales 1, segundo párrafo; 13, fracciones IV, V y VI; 19, primer párrafo; 32; 48; 107, fracción I; 119; 121; 122, primer párrafo y fracciones II y IV; 123, párrafo primero y fracciones II, III, y IV; 124 párrafo primero; 125; 128 último párrafo; 129; 130; 131, párrafo primero y fracciones V y VI; 132, fracción IV; 135; la denominación del Capítulo IX del Título Segundo, denominado Política en Materia de Arrendamiento de Inmuebles; 140; 141; 142; 143; 144; 145; 146; 147; 148; 149; 150; 151; 152; 153; 154; 155; 156; 157; 158; 159; 160; 161; 162; 163; 164; 165; 166; 167; 168; 169; 170; 171; 172; 173; 174; 175; 176; 177; 178; 179; 180; 181; 182; 183; 184; 185, y 186, todos del artículo Tercero, y el artículo Séptimo; **se ADICIONAN:** los numerales 19 con un último párrafo; 22 con un segundo párrafo; 89 con un tercer párrafo,

pasando los actuales párrafos tercero y cuarto, a ser párrafos cuarto y quinto respectivamente; 109 bis; 122 con una fracción V; 123 con una fracción V; 131 con una fracción VII; 132 con una fracción V; las secciones I, II, III, IV y V al Capítulo IX del Título Segundo, todos del Artículo Tercero, y **se DEROGAN**: los numerales 107, fracción VI; 122 fracción III; 133; 187; 188; 189; el Capítulo X del Título Segundo; el Capítulo XIV del Título Segundo; los numerales 233 al 241 del Artículo Tercero, y la fracción VIII del Artículo Cuarto, todos del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para quedar como sigue:

“...

**ARTICULO PRIMERO.- ...**

**ARTICULO SEGUNDO.- ...**

**ARTICULO TERCERO.- ...**

## **DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **TITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPITULO I**

###### **DEL AMBITO DE APLICACION Y DEFINICIONES**

**1. ...**

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

...

...

**13. ...**

**I. a III. ...**

**IV. Disposición Final de los Bienes Muebles;**

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

**VI. Servicios Generales.**

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

**I. a II. ...**

...

El programa se enviará para su seguimiento a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP, en términos de lo dispuesto por el lineamiento 34 de los “Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal”, únicamente en el caso de que la dependencia o entidad de que se trate tengan alguna duda de carácter normativo.

**22. ...**

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

**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. Los 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, podrán ser recibidos directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación o, bien, en la oficialía de partes de la dependencia para lo cual se establecerán mecanismos de coordinación en la institución que garanticen la atención oportuna de los citados documentos.

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.

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

**89.** ...

...

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

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.

**107.** ...

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

**II.** a **V.** ...

**VI.** Se deroga.

**VII.** y **VIII.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**119.** Las Disposiciones de este Capítulo fijan las bases para la ejecución de los programas operativos mediante los cuales se garantice la administración de los Inmuebles federales compartidos, así como la rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento que requiere su utilización, cuando se encuentren alojadas en aquéllos, oficinas de los ocupantes.

**121.** El INDAABIN podrá administrar directamente o a través de terceros los Inmuebles federales compartidos, para lo cual adoptará las medidas necesarias que aseguren que la administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento de dichos inmuebles se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos aplicables y los que al efecto se emitan.

Para llevar a cabo la administración de los Inmuebles federales compartidos, el INDAABIN nombrará a un administrador único quien podrá ser:

- I. Un servidor público adscrito al INDAABIN o de alguna de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal ocupantes, o
- II. 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 uno o varios Inmuebles federales compartidos que se localicen en un área geográfica determinada.

El administrador único deberá convocar a las Instituciones Públicas 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 Federal Compartido, tendrá las siguientes funciones:

- I. ...
- II. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Instituciones Públicas 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. Se deroga;
- 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 Federal Compartido 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, y

- V. Integrar la Unidad de Protección Civil debiendo de participar en las acciones de prevención y atención de contingencias relacionadas con los inmuebles federales compartidos.

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

I. ...

- II. En la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, las Instituciones Públicas deberán especificar 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 su presupuesto de egresos los recursos se ejerzan de acuerdo con los calendarios autorizados;
- III. Para atender los requerimientos de espacios, el INDAABIN emitirá las correspondientes autorizaciones del uso, asignación de espacios, permisos temporales, concesiones y arrendamientos, según sea el caso, en los términos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales;
- IV. La aportación de las cuotas de conservación y mantenimiento de las Dependencias y Entidades ocupantes de los Inmuebles federales compartidos, deberán considerar los recursos presupuestarios que para tal efecto dispongan, y
- V. Los ocupantes distintos a las Instituciones Públicas, deberán aportar la cuota de conservación y mantenimiento que para tal efecto establezca el INDAABIN.

124. Los ocupantes no podrán efectuar modificaciones que afecten las estructuras del edificio, muros de carga u otros elementos esenciales que puedan perjudicar su estabilidad, seguridad y salubridad, sin la autorización previa del INDAABIN.

...

125. El INDAABIN o, en su caso, el administrador único cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, rendirá un informe trimestral sobre el estado que guarde la Administración del Inmueble Federal Compartido al Comité de Apoyo, 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.

128. ...

...

El Reglamento de referencia será presentado para conocimiento y cumplimiento del Comité de Apoyo para la Administración del Inmueble Federal Compartido.

129. Para garantizar la administración del inmueble federal compartido el administrador único elaborará un Programa Operativo Anual adoptando, las previsiones específicas a cargo de los ocupantes, que permitan afrontar con oportunidad los gastos de administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento, a fin de que constituyan instalaciones funcionales, el cual será sometido a la aprobación del Comité de Apoyo.

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

130. El INDAABIN o el administrador único cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, 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 su responsable inmobiliario, deberá proceder en forma oportuna a:

I. a IV. ...

- V. Efectuar la radicación de fondos en favor del INDAABIN, o del administrador único cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, para afrontar los gastos de administración, y para realizar las obras respectivas;
- VI. Recabar del administrador único o del INDAABIN, según corresponda, los recibos de las cuotas aportadas, y
- VII. Nombrar por escrito al representante y a su suplente ante el Comité de Apoyo, quienes tendrán voz y voto en las reuniones a las que asistan.

132. Corresponde al INDAABIN:

- I. a III. ...
- IV. Otorgar concesiones, arrendamientos y permisos temporales a los solicitantes 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, y
- V. Elaborar los proyectos y programas anuales de construcción, rehabilitación, ampliación, reordenamiento y mantenimiento mayor, con los responsables designados de cada inmueble federal compartido, de conformidad con las disposiciones aplicables.

133. Se deroga.

135. Cuando funja como administrador único la persona a que se refiere la fracción II del numeral 121, éste sujetará su actuación a las obligaciones, condiciones y términos previstos en el respectivo contrato de prestación de servicios, por lo que no le serán aplicables los artículos 4o. fracción X, 11, 13, 19, 21 y 26 del Reglamento Tipo para la Administración de los Inmuebles Federales Compartidos contenido en el Manual.

## CAPITULO IX

### ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

#### AL SERVICIO DE INSTITUCIONES PUBLICAS

##### Sección I

##### Aspectos Generales

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

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

- I. **OFICINAS PUBLICAS PARA USO ADMINISTRATIVO:** Aquéllas en las cuales las Instituciones Públicas realizan actividades relacionadas con el cumplimiento de sus atribuciones y no proporcionan de manera preferente atención directa al público;
- II. **OFICINAS PUBLICAS DE ATENCION AL PUBLICO:** Aquéllas en las cuales las Instituciones Públicas, principalmente proporcionan al público servicios o reciben de éstos el pago de contribuciones, y
- III. **OFICINAS PUBLICAS PARA LA PRESTACION DE 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.

142. Para satisfacer sus requerimientos de arrendamiento, las Instituciones Públicas darán prioridad a utilizar los inmuebles disponibles en el Sistema de Información Inmobiliario Federal y Paraestatal, para lo cual procederán a revisar la información correspondiente, que se difunda a través de la página web 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 los requerimientos del servicio de las Instituciones Públicas, éstas deberán localizar el inmueble que satisfaga sus necesidades, atendiendo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria, así como lo dispuesto por el presente Capítulo.

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

- I. Las disposiciones presupuestarias así lo permitan;
- II. Resulte estrictamente indispensable para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios públicos a cargo de las Instituciones Públicas;
- 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 el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, o aquéllos que emita la SHCP.

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

**144.** Para 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.** La austeridad que debe observar la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV.** El importe de las erogaciones y el tiempo necesario para remodelar y adaptar los inmuebles, así como para instalar los equipos especiales que, en su caso se requieran, y
- V.** El cumplimiento de la normativa aplicable en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil, protección del medio ambiente y uso eficiente de energía.

**145.** Además de los criterios mencionados en el numeral anterior para la selección de los inmuebles que se pretendan tomar en arrendamiento, las Instituciones Públicas, podrán observar los siguientes criterios:

- I.** La conveniencia de la ubicación del inmueble, en función de las atribuciones de las Instituciones Públicas solicitantes del arrendamiento;
- II.** La conveniente integración física de las unidades administrativas adscritas a las Instituciones Públicas, y
- III.** 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 o su equivalente, y sustentarse en los criterios a que se refieren las fracciones I a V del numeral anterior.

**146.** Las Instituciones Públicas para decidir sobre la procedencia de celebrar nuevos arrendamientos deberán contar con la siguiente documentación:

- I.** Copia fotostática del testimonio de la escritura pública del inmueble a arrendar;
- II.** Copia fotostática de la boleta predial correspondiente al último bimestre o periodo de pago;
- III.** Copia fotostática de los planos arquitectónicos actualizados;
- IV.** Copia fotostática, en su caso del poder notarial de la persona que pretenda suscribir el contrato en representación del arrendador;
- V.** Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador;
- VI.** Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o su representante legal;
- VII.** Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador;
- VIII.** Plano de distribución de personal y la conveniente integración física de las oficinas públicas;
- 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.

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

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

**149.** 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, deberán recabar los datos y firmas de los servidores públicos de la institución 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.

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

## **Sección II**

### **Justipreciación de Rentas**

**151.** Las Instituciones Públicas que pretendan por primera vez tomar inmuebles en arrendamiento y, en su caso, aquéllas 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.

**152.** El importe de las rentas que pacten las Instituciones Públicas no podrá ser superior al señalado en el dictamen de justipreciación de rentas correspondiente que emita el INDAABIN.

Adicionalmente para el caso de oficinas públicas para uso administrativo, el importe de la renta que se pacte no podrá rebasar el monto equivalente a 3.15 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal por metro cuadrado de área rentable, antes del Impuesto al Valor Agregado, si no incluye cajones de estacionamiento; o de 3.50 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal por metro cuadrado de área rentable, antes del Impuesto al Valor Agregado, si los incluye.

**153.** Las Instituciones Públicas 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, la cual puede ser consultada



en la 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, que se encuentra en la página web del INDAABIN o, en su caso, directamente en sus oficinas.

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

**154.** Las Instituciones Públicas proporcionarán al INDAABIN las facilidades necesarias para la adecuada investigación de los inmuebles objeto de la justipreciación de rentas.

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

**156.** 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.

**157.** Si dos o más Instituciones Públicas 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.

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

**159.** Las Instituciones Públicas 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.

Asimismo, el Oficial Mayor o equivalente cuidará, bajo su estricta responsabilidad, que en su carácter de arrendataria no se convengan importes de renta superiores a los determinados en los dictámenes emitidos por el INDAABIN.

**160.** 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 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 aplicables.

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 165 y 166 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 INDAABIN o si se convino dentro del límite de incremento porcentual vigente en la fecha de celebración del contrato.

**161.** 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 numeral anterior.

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

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

**Sección III****De los Contratos**

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

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

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

**166.** Las Instituciones Públicas deberán justificar ante el INDAABIN a efecto de eficientar, economizar, racionalizar y transparentar el gasto, previo a la celebración del contrato correspondiente, el continuar con los arrendamientos que actualmente tengan contratados, así como, en su caso, el arrendamiento de otro inmueble en sustitución de alguno anterior, sujetándose a las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y al formato contenido en la dirección de Internet [www.indaabin.gob.mx](http://www.indaabin.gob.mx), a fin de que dicho Instituto emita la opinión correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

**172.** Una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble o, en su caso, de su representante, respecto del monto de la renta con base en 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 institución pública con facultades para ello y por el propietario del inmueble o, en su caso, por su representante legal, quien deberá acreditar su personalidad a través del instrumento notarial correspondiente. Los servidores públicos que efectúen pagos de rentas sin contar con el contrato de arrendamiento debidamente firmado, incurrirán en responsabilidad administrativa, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.

**173.** 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 institución pública 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.

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

- I. Contrato de arrendamiento;
- II. Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble;
- III. Copia fotostática del instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa que tenga el carácter de arrendador, tratándose de personas morales;
- IV. Copia fotostática del testimonio 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.

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

- I. Su periodicidad no podrá ser inferior a un mes;
- II. Se deberá convenir y efectuar por meses vencidos, y
- III. Se deberán establecer los mecanismos para que el pago se realice en un plazo máximo de veinte días naturales contados a partir de la fecha del vencimiento de cada mes.

**176.** Cuando las Instituciones Públicas pretendan arrendar por primera vez uno o varios pisos, despachos, espacios o fracciones de un inmueble, y el arrendador solicite el pago de una cuota mensual para la conservación y mantenimiento de las áreas de uso común, en adición al monto de la renta mensual que puede ser convenida conforme 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 del presente capítulo.

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

**178.** Cuando las Instituciones Públicas requieran desocupar un inmueble tomado en arrendamiento, con motivo de daños causados por la acción de desastres naturales, o siniestros que pongan en riesgo la seguridad física de los servidores públicos y del público usuario, o que impidan continuar con la prestación de servicios a cargo de las mismas o, bien, necesiten tomar en arrendamiento un inmueble para atender cualquier tipo de contingencia, podrán celebrar el contrato de arrendamiento correspondiente, sin que requieran solicitar 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 o su equivalente en la institución pública de que se trate.

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

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

#### **Sección IV**

##### **Obras, mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales**

**179.** Las Instituciones Públicas deberán comunicar por escrito al INDAABIN, los conceptos y el importe de las erogaciones que apliquen a la realización de mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales, con el fin de evitar que estos conceptos se incluyan en las justipreciaciones de rentas y en sus actualizaciones.

**180.** 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.

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

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

**181.** Las Instituciones Públicas sólo podrán realizar mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento, en el que conste la conformidad del propietario para su realización.

Las Instituciones Públicas procurarán pactar que en los contratos respectivos se establezca que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario del inmueble, para lo cual corresponderá al INDAABIN determinar el plazo y el monto para compensar las respectivas inversiones, el cual se deberá descontar del importe de la renta. Durante el plazo de compensación de las inversiones, no se podrá tomar en consideración el valor de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales para justipreciar el monto de la renta.

En caso de que el propietario no acepte lo señalado en el párrafo anterior, se establecerá en el contrato respectivo que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al Gobierno Federal o la entidad de que se trate, 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 para el ejercicio fiscal correspondiente, en el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, y demás disposiciones aplicables en esta materia.

#### **Sección V**

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

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

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

**183.** Si la pretensión de un arrendador es superior al límite de incremento porcentual que en su caso publique la SFP y la institución pública considera conveniente continuar la ocupación del inmueble arrendado, la arrendataria deberá presentar al INDAABIN, la respectiva solicitud de justipreciación de renta.

**184.** 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 institución pública 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 144 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.

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

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

**186.** Si las Instituciones Públicas deciden desocupar el inmueble arrendado, deberán levantar un inventario de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que pertenezcan al Gobierno Federal, comparando su valor neto de reposición con el costo de 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 desmanteladas, venderlas al propietario o al futuro arrendatario del inmueble arrendado, o disponer de ellas de cualquier otra forma, todo ello cumpliendo con la normativa aplicable.

**187. a 189.** Se derogan.

**CAPITULO X  
SE DEROGA**

**CAPITULO XI a XIII.** ...

**CAPITULO XIV  
SE DEROGA**

**233. a 241.** Se derogan.

**ARTICULO CUARTO.** ...

**I a VII.** ...

**VIII.** Se deroga.

**ARTICULO QUINTO.** ...

**ARTICULO SEXTO.** ...

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

**ARTICULO OCTAVO.** ...

**ARTICULO NOVENO.** ...”

**ARTICULO SEGUNDO.- Se MODIFICAN:** el apartado de Parámetro del indicador Rotación de Inventarios del numeral 5.6 ALMACENES; el apartado de Parámetro del indicador Confiabilidad de los inventarios del numeral 5.6 ALMACENES; el apartado de Parámetro del indicador Determinación óptima de existencias por productos del numeral 5.6 ALMACENES; el apartado de Parámetro del indicador Tiempos de reposición de inventario del numeral 5.6 ALMACENES; los apartados Unidad de medición y Parámetro del indicador Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario del numeral 5.6 ALMACENES; las actividades secuenciales por responsable Nos. 3 y 6 del subproceso 5.7.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles; los documentos de trabajo de las actividades secuenciales por responsable Nos. 1, 5, 7 y 11 y la actividad secuencial por responsable 8 del subproceso 5.7.2 Venta de bienes por licitación pública; los documentos de trabajo de la actividad secuencial por responsable No. 1 del subproceso 5.7.3. Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas; los documentos de trabajo de la actividad secuencial No. 1 y la actividad secuencial por responsable No. 3 del subproceso 5.7.4 Venta de bienes por adjudicación directa; los documentos de trabajo de las actividades secuenciales Nos. 1, 2 y 3 del subproceso 5.7.5 Dación en pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles; el apartado de Descripción y los documentos de trabajo de la actividad secuencial por responsable No. 1 del subproceso 5.7.6. Transferencia de bienes; los documentos de trabajo de la actividad secuencial por responsable No. 1 y la actividad secuencial por responsable No. 4 del subproceso 5.7.7. Destrucción de bienes; los incisos 8), 9), 11) y 18) del formato “Vale de entrada”, del apartado Almacenes: recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; el inciso 13) del formato “Salida de Almacén”, del apartado Almacenes: recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; el inciso 11), del formato “Alta y resguardo de mobiliario y equipo”, del apartado Almacenes: recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; los incisos 10) a 16) del formato “Vale de devolución de mercancía”, del apartado Almacenes: recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; los incisos 9) a 17) del formato “Control de existencias (tarjeta)”, del apartado Afectación del numeral 6 FORMATOS; el inciso 24), del formato “Recuento de existencias”, del apartado Actualización de inventarios del numeral 6 FORMATOS; los incisos 13) a 17) del formato “Acta administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes del numeral 6 FORMATOS; los incisos 8) y 10) y la denominación del formato “Relación de bienes muebles que los responsables de las áreas solicitan dar de baja”, del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles, del numeral 6 FORMATOS; los incisos 1) y 2) del formato “Relación de bienes muebles de las áreas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación”, del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles, del numeral 6 FORMATOS; el inciso 1) del formato “Relación de bienes muebles de las unidades administrativas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación”, del apartado Disposición

final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles, del numeral 6 FORMATOS; los incisos 12) a 15) del formato "Programa anual de disposición final de los bienes muebles", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles, del numeral 6 FORMATOS; el formato "Autorización a la solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; el inciso 1) del formato "Aviso de retiro de bienes muebles", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; el inciso 1) del formato "Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; el inciso 23) del formato "Determinación del valor mínimo de vehículos", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; los incisos 6) a 10) del formato "Determinación del valor mínimo de desechos (plástico, aceite, desecho ferroso, entre otros)", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; el inciso 11) del formato "Listado de casos para dictamen del comité de bienes muebles", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; la denominación del formato "Dictamen de procedencia del comité de bienes muebles", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; la denominación del Anexo 1 denominado "REGLAMENTO TIPO QUE DEBERAN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES, PARA SU ADMINISTRACION REHABILITACION, MEJORAMIENTO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CONSTANTES, del numeral 7 ANEXOS y sus artículos 1; 4, fracciones V, VII, IX, X y XI; 5, fracciones II y III; 6, párrafo segundo; 8 párrafo primero y fracciones III, V, VI y VII; 9 párrafos primero y segundo; 11; 14; 15; la denominación del Capítulo V, denominado PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, AMPLIACION, REHABILITACION, REMODELACION, MEJORAMIENTO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO; 16 párrafo primero y fracción I; 17; 19 párrafo segundo; 22; 23 párrafo primero; 26; 29 párrafo segundo; 30; 32 párrafo primero; 34 y 35 párrafos segundo y tercero y, el último párrafo del Anexo 2 denominado "Tabla de Superficie Máxima a Ocupar por Instituciones (SMOI)"; **se ADICIONAN:** Una nota de consideración al documento de trabajo de la actividad secuencial No. 7, del subproceso 5.2.2.2 Servicios programados prestados por proveedores; una nota de consideración al documento de trabajo de la actividad secuencial No. 14, del subproceso Servicios por solicitud atendidos con personal contratado; la actividad secuencial por responsable No. 8 bis, del subproceso 5.7.2. Venta de bienes por licitación pública; las actividades secuenciales Nos. 4 bis y 12 del subproceso 5.7.7. Destrucción de bienes; el inciso 17) al formato "Vale de devolución de mercancía", del apartado Almacenes: recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; el formato "Afectación de bienes muebles", al apartado de Afectación del numeral 6. FORMATOS; el inciso 18) al formato "Acta administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes" del numeral 6 FORMATOS; los artículos 4, fracción XII; 8, fracción VIII; 23 con un último párrafo, y 29 con un tercer párrafo del Anexo 1 denominado "REGLAMENTO TIPO QUE DEBERAN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES, PARA SU ADMINISTRACION REHABILITACION, MEJORAMIENTO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CONSTANTES", del numeral 7 ANEXOS, y **se DEROGAN:** El apartado de Archivos, del numeral 2 MARCO JURIDICO Específico; las definiciones de Administración de documentos, Conservación de Archivos, Consulta, Cuadro General de Clasificación Archivística, Destino final de archivos, Disposición; Guía simple de archivo, Inventarios documentales (inventario de uso múltiple), Muestreo, Reposición de expediente, Responsable del archivo de concentración, Responsable del archivo de trámite, Responsable del archivo histórico del numeral 3 DEFINICIONES Y TERMINOS; el numeral 5.8 Archivos; el formato "Afectación de Bienes Muebles", del apartado Almacenes: recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; el formato "Dictamen de no utilidad de bienes (mobiliario y equipo)" del apartado de Afectación del numeral 6. FORMATOS; el inciso 18) del formato "Control de existencias (tarjeta)" del apartado Afectación del numeral 6 FORMATOS; los incisos 16) y 17) del formato "Programa anual de disposición final de los bienes muebles" del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles del numeral 6 FORMATOS; el formato "Relación de bienes muebles de la dependencia que requieren acuerdo administrativo de desincorporación" del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles del numeral 6 FORMATOS; el Formato "Reporte de inconsistencias" del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final del numeral 6 FORMATOS; los incisos 11) y 12) del formato "Determinación del valor mínimo de desechos (plástico, aceite, desecho ferroso, entre otros)", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; el apartado de Disposición final y baja de bienes muebles: Transferencia de Bienes y el formato "Acta de entrega recepción" del numeral 6 FORMATOS; el apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Destrucción de Bienes, y los formatos "Acta de destrucción" y "Nota de Débito", del numeral 6

FORMATOS; el apartado de Archivos del numeral 6 FORMATOS; los artículos 5 en su fracción IV, 24 y 25 del Anexo 1 denominado "Reglamento Tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes" del numeral 7 ANEXOS todos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para quedar como sigue:

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

**1. OBJETIVOS ...**

**2. MARCO JURIDICO ...**

...

**General ...**

**Específico ...**

**Servicios Generales ...**

**Administración de Activos ...**

**Almacenes e Inventarios ...**

**Archivos.** Se deroga.

**3. DEFINICIONES Y TERMINOS.**

...

...

...

...

**Administración de documentos.** Se deroga.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

**Conservación de Archivos.** Se deroga.

**Consulta.** Se deroga.

...

...

...

...

...

...

**Cuadro General de Clasificación Archivística.** Se deroga.

...

...

...

...

...

**Destino final de archivos.** Se deroga.

...

...

...

...

...

**Disposición.** Se deroga.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...



...

...

...

**Guía simple de archivo.** Se deroga.

...

...

...

...

**Inventarios documentales (inventario de uso múltiple).** Se deroga.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

**Muestreo.** Se deroga.

a) Se deroga.

b) Se deroga.

c) Se deroga.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

**Reposición de expediente.** Se deroga.

...

...

...

**Responsable del archivo de concentración.** Se deroga.

**Responsable del archivo de trámite.** Se deroga.

**Responsable del archivo histórico.** Se deroga.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

**4. ...**

**5. PROCESOS**

**5.1 a 5.2.2.1**



...	...	...	...
...	14	...	Pago a proveedores. *En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente deberá considerar que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas: a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica). b) Comprobante fiscal digital. c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional. d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).
...	...	...	...
...	...	...	...

...

5.5.3. ...

5.6 ALMACENES

Objetivo. ...

Descripción. ...

Indicadores. ...

Rotación de inventarios

...	...						
...	...						
Parámetro	<table border="1"> <tr> <td>Mínimo</td> <td>Satisfactorio</td> <td>Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>De 0.79 a 0.84</td> <td>De 0.85 a 0.94</td> <td>De 0.95 a 1.0</td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0					
...	...						
...	...						

Confiabilidad de los inventarios

...	...						
...	...						
Parámetro	<table border="1"> <tr> <td>Mínimo</td> <td>Satisfactorio</td> <td>Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>± 20%</td> <td>± 8%</td> <td>100%</td> </tr> </table> <p>Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	± 20%	± 8%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
± 20%	± 8%	100%					
...	...						
...	...						

**Determinación óptima de existencias por productos**

...	...
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.  $\left( \frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}} \right) \times 100$
...	...
...	...
...	...

**Tiempos de reposición de inventario**

...	...									
...	...									
Parámetro	<table border="1"> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> <tr> <td>&gt; 5 días hábiles</td> <td>&gt; 3 días hábiles</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>&lt;</td> <td>&lt;</td> <td></td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	> 5 días hábiles	> 3 días hábiles	0	<	<	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente								
> 5 días hábiles	> 3 días hábiles	0								
<	<									
...	...									
...	...									

**Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario**

...	...						
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas).  $\left( \frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{Inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las salidas})} \right) \times 100$						
Parámetro	<table border="1"> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> <tr> <td>± 20%</td> <td>± 8%</td> <td>100%</td> </tr> </table> <p>Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	± 20%	± 8%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
± 20%	± 8%	100%					
...	...						
...	...						

5.6.1. a 5.6.3 ...

5.7. ...

...  
...  
...  
...  
...

**5.7.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles****Objetivo. ...****Descripción. ...****Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...	...	...	...
...	...	...	...
...	3	Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando la descripción y el total de los bienes muebles que ya no les son útiles.	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	6	Presenta al Comité o Subcomité de bienes muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles autorizado.	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

...

**5.7.2. Venta de bienes por licitación pública****Objetivo. ...****Descripción. ...****Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...	1	...	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor mínimo. Valor para venta.

...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	5	...	Registro.
...	...	...	...
...	7	...	Documentos solicitados en convocatoria y bases.
...	8	<p>Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente.</p> <p><b>¿Los participantes cumplen con los requisitos de participación en la subasta?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa actividad 9.</p> <p><b>No:</b> pasa actividad 8 bis.</p>	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8 bis	<p>Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Acta de fallo de la subasta.
...	...	...	...
...	...	...	...
...	1	...	<p>Cuadro comparativo.</p> <p>Dictamen.</p> <p>Acta de fallo.</p>
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

...

**5.7.3. Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas**

**Objetivo.** ...

**Descripción.** ...

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...	1	...	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor mínimo. Valor para venta.
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

...



**5.7.4. Venta de bienes por adjudicación directa**

**Objetivo. ...**

**Descripción. ...**

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...	1	...	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor mínimo. Valor para venta.
...	...	...	...
...	3	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al adjudicado y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

...

**5.7.5. Dación en pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles**

**Objetivo. ...**

**Descripción. ...**

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...	1	...	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Autorización o conveniencia conforme el artículo 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor de Adquisición o inventario. Valor mínimo. Valor para venta.

...	2	...	Contrato de Dación en pago, Donación o Permuta de Bienes Muebles.
...	3	...	Contrato de Dación en pago, Donación o Permuta de Bienes Muebles.
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

...

**5.7.6. Transferencia de bienes****Objetivo.** ...**Descripción**

Las actividades necesarias para que una Dependencia transfiera a otra Dependencia bienes muebles que ya no le son útiles para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...	1	...	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Conveniencia conforme al artículo 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Valor de adquisición o inventario.
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

...

**5.7.7. Destrucción de bienes****Objetivo.** ...**Descripción.** ...**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...	1	...	Dictamen de no utilidad. Acuerdo Administrativo de Desincorporación (para Dependencias). Relación de bienes. Autorización para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles. Invitación al representante del órgano interno de control. Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes.

...	...	...	...
...	...	...	...
...	4	Recaba la autorización conforme al artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales.	Autorización.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	4 bis	Invita a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción.	Oficio.
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	12	Integra en el caso de las Dependencias, la información respectiva al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.

...

5.8. Se deroga.

**6. FORMATOS**

**Mesa de Servicios**

...

...

...

**Proveeduría de servicios**

...

...

...

...

...

**Administración de correspondencia**

...

...

**Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de bienes inmuebles**

...  
...  
...

**Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de bienes muebles, valores o dinero en efectivo (excepto transporte)**

...  
...  
...

**Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de transporte**

...  
...  
...

**Administración de activos**

**Parque vehicular: Control de documentos vehiculares, asignación, uso y resguardo del parque vehicular terrestre y marítimo**

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

**Parque vehicular: Asignación de vehículos y embarcaciones nuevas**

...  
...  
...  
...

**Espacios Físicos**

...  
...

**Programa anual**

...  
...

**Incorporar inmuebles al patrimonio inmobiliario**

...

**Contratación de Arrendamiento de Inmuebles**

...  
...

**Proporcionar Mantenimiento Preventivo**

...

**Proporcionar Mantenimiento Correctivo**

...

...

**Puesta a Disposición de Inmuebles**

...

...

**Mobiliario y equipo: Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo**

...

...

...

**Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo**

...

...

...

...

...

**Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo**

...

...

...

...

...

...

...

...

**Almacenes: Recepción, resguardo y registro**

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Vale de entrada	<b>Encabezado: 1) a 7).</b> ..., <b>Columnas: 8) Número consecutivo correspondiente al aviso de alta; 9) Número de referencia del contrato o documento con que se formalizó la adquisición; 10) ...; 11) Número de factura o referencia del documento con que se recibieron los bienes; 12) a 17) ...; Firmas: 18) Nombre y firma de la persona que entrega el bien; 19).</b> ...
Salida de almacén	<b>Encabezado: 1) a 12).</b> ...; <b>13) El número de inventario; 14) a 19).</b> ...
Salida de bienes de consumo cotidiano (papelería, consumibles, entre otros)	...
Alta y resguardo de mobiliario y equipo	<b>Encabezado: 1) a 10).</b> ...; <b>11) Número de inventario; 12) a 19).</b> ...

<b>Afectación de Bienes Muebles</b>	Se deroga.
<b>Vale de devolución de mercancía</b>	<p><b>Encabezado: 1) a 9) ...; 10) Número de inventario 11).</b> La presentación con que está recibiendo (pieza, bolsa, caja, entre otros); <b>12) Número de artículos que se reciben; 13) Descripción breve del motivo de la devolución del bien; 14) El costo unitario con los impuestos correspondientes; 15) Costo total de lo recibido.</b></p> <p><b>Firmas: 16) Nombre y firma de la persona que devuelve el bien. 17) Nombre y firma de la persona que recibe el bien; nombre y firma de la persona encargada del almacén.</b></p>

#### Afectación

<b>Nombre del formato</b>	Requisitos mínimos
<b>Afectación de bienes muebles</b>	<p><b>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas.</b></p> <p><b>Columnas: 8) Nombre de la unidad administrativa del nivel central donde se genera el movimiento interno de mobiliario y equipo; 9) El motivo del movimiento interno de asignación de mobiliario y equipo; 10) Nombre completo del funcionario que autorizó el movimiento; 11) Número de folio que asigna en el control de bienes muebles; 12) Número de inventario; 13) El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; 14) Descripción clara y precisa de las características del bien objeto del movimiento; 15) Número de serie específico del artículo o bien; 16) Valor específico en el resguardo correspondiente en el sistema de inventarios.</b></p> <p><b>Firmas: 17) Nombre completo, firma y RFC del responsable del resguardo del bien; 18) Nombre completo, firma y RFC del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece; 19) Nombre completo, firma y RFC del nuevo resguardante; 20) El nombre completo y firma autógrafa del titular responsable de los recursos materiales.</b></p>
<b>Dictamen de no utilidad de bienes (mobiliario y equipo)</b>	Se deroga.
<b>Control de existencias (tarjeta)</b>	<p><b>Encabezado: 1) a 8) ... 9) Cantidad del bien en unidad de medida que entran; 10) Cantidad del bien en unidad de medida que sale; 11) Cantidad del bien en unidad de medida que se tiene en el almacén después de las entradas y salidas; 12) Almacén donde se encuentra el bien; 13) Sección dentro del almacén donde se ubica el bien; 14) Descripción clara y precisa de las características del bien; 15) Número correspondiente de acuerdo con el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios; 16) En su caso, cantidad máxima y mínima establecidas en políticas.</b></p> <p><b>Firmas: 17) Nombre y firma de la persona responsable de los almacenes. 18) Se deroga.</b></p>

#### Actualización de inventarios

<b>Nombre del formato</b>	Requisitos mínimos
<b>Recuento de existencias</b>	<b>Encabezado: 1) a 23) ...; 24) Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento; 25). ...</b>
<b>Acta Administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes</b>	<p><b>Encabezado: 1) a 12) ...; 13) Número de inventario; 14) Costo unitario y total de las diferencias detectadas.</b></p> <p><b>Firmas: 15) Nombre, firma y puesto del que realizó el recuento; 16) Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento; 17) Nombre, firma del encargado del almacén; 18) Nombre, firma y del titular del Almacén.</b></p>

**Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles**

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Relación de bienes muebles que los responsables de las áreas solicitan para disposición final</b>	<b>Encabezado:</b> 1) a 7) ... 8) Descripción del tipo de bienes programados para su disposición final (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); 9) ...; 10) Cantidad de bienes para su disposición final en el ejercicio; 11) a 16) ...
<b>Relación de bienes muebles de las áreas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación</b>	<b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia; 3) a 13) ...
<b>Relación de bienes muebles de las unidades administrativas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación</b>	<b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) a 13) ...
<b>Programa anual de disposición final de los bienes muebles</b>	<b>Encabezado:</b> 1) a 11), ...; 12) Incorporar la información que se estime necesaria; 13) Cantidad total de los bienes programados para desincorporar por unidad de medida. <b>Firmas:</b> 14) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa; 15) Nombre, cargo y firma de quien autoriza el programa. 16) y 17). Se Derogan.
<b>Relación de bienes muebles de la dependencia que requieren acuerdo administrativo de desincorporación</b>	Se deroga.

**Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final**

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción</b>	....
<b>Autorización a la solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción</b>	<b>Encabezado:</b> Hoja membretada con logotipo y nombre de la Dependencia; Nombre de la unidad administrativa (oficialía mayor o equivalente); Número de oficio; Lugar y fecha de elaboración. <b>Texto:</b> Señalar los datos de la solicitud recibida; describir el o los bienes muebles; indicar el valor de inventario o de adquisición; mencionar el número y la fecha de la sesión en la que el Comité o subcomité de bienes muebles aprobó la solicitud o determinó la conveniencia de celebrar la operación respectiva; fundamento jurídico para autorizar la solicitud. <b>Firma:</b> Nombre y firma del Oficial mayor o equivalente, o del Titular de la entidad paraestatal siempre que éste tenga delegada tal facultad autorizando la solicitud.

<b>Aviso de retiro de bienes muebles</b>	<b>Encabezado: 1)</b> Siglas y logotipo de la Dependencia o entidad; <b>2) a 6).</b> ... <b>Texto:</b> ... <b>Firma:</b> ...
<b>Reporte de inconsistencias</b>	Se deroga.
<b>Dictamen de no utilidad</b>	...
<b>Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad</b>	<b>Encabezado: 1)</b> Siglas y logotipo de la Dependencia o entidad; <b>2) a 15).</b> ...
<b>Determinación del valor mínimo de vehículos</b>	<b>Encabezado: 1) a 22)</b> ...; <b>23)</b> Valor mínimo de avalúo con letra. Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén debidamente identificadas en dicho documento como por ejemplo camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias su valor será determinado mediante avalúo. <b>Firmas: 24) a 26)</b> ...
<b>Determinación del valor mínimo de desechos (plástico, aceite, desecho ferroso, entre otros)</b>	<b>Encabezado: 1) a 5)</b> ...; <b>6)</b> Descripción de los bienes, en su caso, número de inventario, marca y línea, modelo, tipo y el valor de adquisición o inventario. <b>Columnas: 7)</b> Condiciones físicas en las que se encuentra el bien a enajenar y los comentarios relacionados a cada punto de los que es necesario dejar su registro, determinación de la cantidad de kilos, litros, piezas, entre otros, según sea el caso y valor mínimo de venta con número y con letra, de acuerdo con la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitida por la SFP, debiendo anotar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación o vigencia de la misma. <b>Firmas: 8)</b> Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó la verificación física; <b>9)</b> Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el cálculo del valor mínimo; <b>10)</b> Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o equivalente, o delegado en oficinas de la estructura territorial. <b>11)</b> Se deroga. <b>12)</b> Se deroga.
<b>Acuerdo administrativo de desincorporación</b>	...
<b>Listado de casos para dictamen del comité de bienes muebles</b>	<b>1) a 10)</b> ...; <b>11)</b> Dictamen (indicar si el Comité o subcomité de bienes muebles autorizó o no autorizó, determinó la conveniencia o inconveniencia de celebrar la operación correspondiente, según sea el caso); <b>Firmas: 12)</b> ...
<b>Dictamen del comité de bienes muebles</b>	...

**Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por licitación pública**

...

...

...



...  
...  
...  
...

**Disposición final y baja de bienes muebles:  
Venta por Invitación a Cuando Menos 3 Personas**

...  
...

**Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por Adjudicación Directa**

...

**Disposición final y baja de bienes muebles: Transferencia de Bienes.** Se deroga.

**Disposición final y baja de bienes muebles: Destrucción de Bienes.** Se deroga.

**Archivos.** Se deroga.

**7. ANEXOS**

**Anexo 1**

**REGLAMENTO TIPO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS**

...

**CAPITULO I**

...

**Artículo 1o.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades a cargo de los ocupantes del inmueble al rubro citado, a fin de asegurar mediante el pago oportuno de las cuotas correspondientes, la administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento.

**Artículo 2o.-** ...

**Artículo 3o.-**...

**CAPITULO II**

...

**Artículo 4o.-**...

**I. a IV.-** ...

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

**VI.** ...

**VII.** Coadyuvar con el Comité a la integración y funcionamiento de la unidad de protección civil del inmueble, conforme a la normativa aplicable;

**VIII.** ...;

**IX.** Seleccionar al personal temporal de apoyo previsto en el presupuesto anual para la administración del inmueble y proceder a su contratación, en el caso de que el cargo de administrador único lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, o bien, solicitar su contratación al INDAABIN cuando sea un servidor público quien desempeñe dicha función;

- X. Presidir el Comité de Apoyo;
- XI. Contar con el padrón de ocupantes e inventario de bienes que para el efecto requiera el INDAABIN, y
- XII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y las que le dicte el INDAABIN.

**Artículo 5o.-** ...

- I. ...
- II. Establecer cuando las características del inmueble así lo permita, un control de acceso y salida de las personas y vehículos que ingresen al mismo, así como reportar diariamente al responsable designado los incidentes, movimientos de personas y vehículos, y
- III. Las que determine el INDAABIN de acuerdo con las necesidades de cada inmueble federal compartido.
- IV. Se deroga.

**CAPITULO III**

...

**Artículo 6o.-**...

El administrador único convocará al representante acreditado de cada institución pública y presidirá las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité. En caso de ausencia del representante, éste deberá nombrar por escrito a un suplente, quien tendrá voz y voto ante el Comité.

...

**Artículo 7o.-** ...

**CAPITULO IV**

...

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

- I. a II ...;
- III. Servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, fumigación y seguro inmobiliario;
- IV. ...
- V. Reparación, mantenimiento y en su caso, sustitución de: aire acondicionado, calefacción, planta de energía eléctrica, equipo de bombeo de agua, y demás equipo con que cuente el inmueble federal compartido;
- VI. Operación, reparación y mantenimiento y en su caso, sustitución de: elevadores, equipo de telecomunicaciones, entre otros;
- VII. Proyectos y obras de: construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mejoramiento del inmueble federal compartido, y
- VIII. Todos aquellos que conlleven a la conservación y mantenimiento del inmueble federal compartido.

**Artículo 9o.-** En la elaboración del Programa Operativo Anual, el administrador único dividirá el importe total del proyecto de presupuesto de gastos entre los ocupantes, atendiendo el uso, servicio, ubicación en el inmueble, en función de la superficie del espacio que utilicen en forma privativa, mismo que será presentado para acuerdo del Comité.

Una vez aprobado por el INDAABIN, presentará a las Instituciones Públicas el calendario de ministración de fondos para afrontar los gastos de administración de las áreas de uso común del inmueble.

...

**Artículo 10.- ...**

**Artículo 11.-** El administrador único cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, o bien, el INDAABIN contratará preferentemente con terceros los servicios inherentes a la administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento de los Inmuebles federales compartidos.

**Artículo 12.- ...****Artículo 13.- ...**

**Artículo 14.-** El administrador cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, o bien, el INDAABIN deberán registrar las operaciones relativas a la administración del inmueble federal compartido, de acuerdo con la normativa establecida para tal fin que determine el propio instituto.

**Artículo 15.-** El administrador cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, o bien, el INDAABIN se coordinarán con los ocupantes, a fin de captar en forma oportuna las aportaciones a su cargo.

**CAPITULO V****PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, ADAPTACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 16.-** El administrador único efectuará permanentemente revisiones y evaluaciones del inmueble bajo su responsabilidad, en los siguientes aspectos:

- I. Seguridad estructural.- En el caso de que en la estructura se observen daños, se solicitará la intervención del INDAABIN a efecto de elaborar en caso necesario un dictamen de seguridad estructural, previo conocimiento del Comité;
- II. a IV. ...

**Artículo 17.-** El administrador informará oportunamente al Comité los resultados de la evaluación que realice, una vez establecidas las acciones procedentes en coordinación con el INDAABIN.

Las dependencias que requieran la construcción, reconstrucción, adaptación, conservación y mantenimiento del inmueble federal compartido en sus áreas privativas, cubrirán con cargo a sus propios presupuestos el monto necesario para la ejecución, en los términos que establezcan las bases de colaboración que al efecto celebren con el INDAABIN.

**Artículo 18.- ...****Artículo 19.- ...**

El administrador cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria contratará y supervisará las obras de rehabilitación y remodelación cuyo costo no rebase el monto a que se refiere el párrafo anterior. De no existir dicho prestador de servicios las contrataciones se realizarán directamente por el INDAABIN.

**Artículo 20.- ...****Artículo 21.-...****CAPITULO VI**

...

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

**Artículo 23.-** El INDAABIN deberá considerar, para decidir sobre la viabilidad de cada solicitud, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. a VIII. ....

De igual forma podrá considerar la opinión del Comité.

**Artículo 24.-** Se deroga.

**Artículo 25.-** Se deroga.

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

**Artículo 27.-** ...

**Artículo 28.-** ...

**Artículo 29.-** ...

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

Las Instituciones Públicas deberán aportar una cuota de conservación por la ocupación de cajones de estacionamiento privativo.

**Artículo 30.** Los ocupantes no podrán darle al espacio que utilizan en áreas privativas y cajones de estacionamiento asignados en el inmueble, un uso distinto al autorizado, de ser así, será retirado de su servicio.

**Artículo 31.-** ...

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

...

**Artículo 33.-** ...

**Artículo 34.-** En el inmueble objeto de este Reglamento, se podrán utilizar, cuando proceda, espacios para que los ocupantes distintos a las Instituciones Públicas proporcionen bienes y servicios al público, tales como servicios bancarios, de agencias aduanales, casas de cambio, de aseguradoras, de fotocopiado, de asistencia jurídica contable, cafeterías de comida rápida, sanitarios públicos, estacionamiento público, servicios de Internet y servicios similares, siempre y cuando su operación no interfiera y sean complementarios con la funcionalidad de los distintos servicios que prestan las Instituciones Públicas y no se altere la imagen de los Inmuebles federales compartidos.

## CAPITULO VII

...

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

El presente Reglamento fue formulado en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo \_\_\_ del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Este Reglamento fue hecho del conocimiento del Comité, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, fecha en la cual entra en vigor.

**Anexo 2**

**TABLA DE SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR INSTITUCION**

**UBICACION DEL INMUEBLE ...**

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

**OPERACIONES:**

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

**DENOMINACION DE LA INSTITUCION PUBLICA FEDERAL:**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE:**  
\_\_\_\_\_

**RESPONSABLE INMOBILIARIO:**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**Anexo 3 ...”**

**TRANSITORIO**

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

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de julio de dos mil once.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.