



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

Coordinación de Administración y Finanzas


Dirección de Recursos Materiales  
y Servicios Generales

ACUERDO MODIFICACION  
MAAG-RMySG

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

(Publicado en el DOF del 20 de Julio de 2011)




 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> <b>(DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO. MODIF. MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

**ÍNDICE**


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

<b>TITULO PRIMERO</b>	
<b>Disposiciones Generales</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>Del Ámbito de Aplicación y Definiciones</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<b>De los Responsables de su Aplicación y Seguimiento</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO III</b>	
<b>Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	<b>5</b>
<b>TITULO SEGUNDO</b>	
<b>Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>Planeación</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<b>Servicios Generales</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO III</b>	
<b>Administración de Correspondencia</b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>Aseguramiento</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO V</b>	
<b>Administración de Activos. Parque Vehicular</b>	<b>18</b>
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>Inmuebles</b>	<b>24</b>
<b>Sección I</b>	
<b>Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Inmobiliaria</b>	<b>24</b>
<b>Sección II</b>	
<b>Padrones Inmobiliarios Internos y Asignación de Espacios Físicos</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO VII</b>	
<b>Puesta a Disposición y Entrega de Inmuebles Federales Competencia de la SFP</b>	<b>27</b>
<b>CAPITULO VIII</b>	
<b>Mantenimiento y Conservación de Inmuebles Federales Compartidos</b>	<b>29</b>

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> (DOF del 20-Julio-2011)	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO. MODIF. MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

<b>CAPITULO IX</b>		
<b>Arrendamiento de Inmuebles al Servicio de Instituciones Públicas</b>		<b>33</b>
<b>Sección I</b>		
<b>Aspectos Generales</b>		<b>33</b>
<b>Sección II</b>		
<b>Justipreciación de Rentas</b>		<b>36</b>
<b>Sección III</b>		
<b>De los Contratos</b>		<b>37</b>
<b>Sección IV</b>		
<b>Obras, mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales</b>		<b>39</b>
<b>Sección V</b>		
<b>Procedimientos para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados, o bien su desocupación</b>		<b>40</b>
<b>CAPITULO X</b>		
<b>Se deroga</b>		<b>41</b>
<b>CAPITULO XI</b>		
<b>Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo</b>		<b>41</b>
<b>CAPITULO XII</b>		
<b>Almacenes</b>		<b>43</b>
<b>CAPITULO XIII</b>		
<b>Disposición Final de los Bienes Muebles</b>		<b>48</b>
<b>CAPITULO XIV</b>		
<b>Se deroga</b>		<b>48</b>
<b>TRANSITORIO</b>		<b>51</b>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> <b>(DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Vigente a partir de:</b> <b>21-Julio-2011</b>
		<b>ACDO-MAAG-RMySG</b>

**CONTENIDO**

**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:

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**


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

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

- 1) Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 1994.
- 2) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes, cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1996.
- 3) Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.
- 4) Lineamientos relativos a la Integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1997.
- 5) Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997.
- 6) Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1998.
- 7) Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2003.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

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

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

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

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

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
DEL AMBITO DE APLICACION Y DEFINICIONES**


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

Las disposiciones y el manual a que se refiere el párrafo anterior, serán igualmente de observancia obligatoria para las Entidades, con excepción de las que se contienen en los Capítulos II, III, V, VI, Sección I, 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.

La Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos federales, se sujetarán a lo que establecen estas disposiciones y el manual, en lo que no se opongan a sus leyes específicas. No resultarán aplicables estas disposiciones y los procedimientos correspondientes del manual a las instituciones de seguridad pública y a las encargadas de la seguridad nacional en aquellos aspectos que se encuentren regulados de manera particular en sus ordenamientos de carácter interno, de conformidad con la legislación específica aplicable.

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

- I. Acuerdo:** el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Acuerdo de destino:** el Acuerdo Administrativo a que se refiere el artículo 61 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- III. Adaptaciones:** las modificaciones a los espacios, acabados e instalaciones que sin alterar las características esenciales del inmueble, son necesarias para la prestación de los servicios, atendiendo a las necesidades específicas de cada una de las dependencias;
- IV. Área de recursos materiales y servicios generales:** la unidad administrativa encargada de la administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como del manejo de almacenes a nivel general en las dependencias o entidades;

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

#### CONTENIDO

- V. Área solicitante o usuaria:** las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. CABM:** el Catálogo de Bienes Muebles que expide la Secretaría de la Función Pública y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie;
- VII. Comité:** el Comité de Bienes Muebles en las dependencias;
- VIII. Dependencia (s):** las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como las unidades administrativas de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. La Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos serán considerados con este carácter en lo que las presentes disposiciones y el manual le resulten aplicables conforme a lo previsto en su legislación específica;
- IX. Dirección General:** la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- X. Disposiciones:** las presentes Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XI. Entidad (es):** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados Entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;
- XII. INDAABIN:** el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- XIII. Inmuebles federales compartidos:** los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales;
- XIV. Instalaciones de equipos especiales:** las que requieran las Dependencias para la prestación de los servicios a su cargo independientes a las instalaciones originales del inmueble;
- XV. Instituciones Públicas:** las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos, en términos de lo previsto en el numeral 1 de las presentes disposiciones;
- XVI. Justipreciación de rentas:** la determinación del valor que corresponde pagar a las Dependencias y Entidades por el uso temporal de inmuebles propiedad de terceros;
- XVII. Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a que se refiere el artículo Quinto del Acuerdo, el cual integra diversos procesos asociados con los recursos materiales y servicios generales de las Instituciones Públicas;
- XVIII. Mejoras:** las mejoras o anexos fijos realizados al terreno o construcciones, instalados y pagados por el arrendatario para satisfacer sus necesidades que generan funcionalidad o plusvalía a un inmueble;
- XIX. Ocupantes:** las Dependencias y Entidades, los Gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, y demás usuarios que utilicen en forma compartida algún espacio en un inmueble federal;
- XX. SEGOB:** la Secretaría de Gobernación;
- XXI. SHCP:** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- XXII. SFP:** la Secretaría de la Función Pública.


#### CAPITULO II DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACION Y SEGUIMIENTO

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

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

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

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

6. Las Dependencias y Entidades deberán propiciar el establecimiento de servicios integrales o contratación consolidada en las materias a las que se refiere el Acuerdo, conforme a las disposiciones aplicables.
7. En todas las actividades derivadas del cumplimiento del presente Acuerdo se deberá cumplir en lo aplicable con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación, las disposiciones que emita la SHCP en materia presupuestaria y demás normativa aplicable.
8. La aplicación del Acuerdo, las Disposiciones y el Manual, corresponde a los servidores públicos conforme a sus atribuciones y funciones.

**CAPITULO III  
USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**


9. Los sistemas informáticos existentes y los que se desarrollen para sistematizar los procedimientos de trabajo a que se refieren las presentes Disposiciones y el Manual deberán asegurar la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones.
10. Las Dependencias y Entidades deberán promover y, en su caso, continuar con el uso de los sistemas electrónicos para llevar a cabo la tramitación de solicitudes, autorizaciones, aceptación de servicios, y, en general, la automatización de los procesos a efecto de sustituir formatos impresos y sellos, entre otros.
11. Las Dependencias y Entidades deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que establecen las Disposiciones y el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.
12. En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo dispuesto en las disposiciones en la materia, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.

**TITULO SEGUNDO  
REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**CAPITULO I  
PLANEACION**

13. Los titulares de las áreas de recursos materiales y servicios generales, serán responsables de elaborar, coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, y contemplar como mínimo los programas siguientes:
- I. Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles;
  - II. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo;
  - III. Aseguramiento Integral;
  - IV. Disposición Final de los Bienes Muebles;
  - V. Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular, y
  - VI. Servicios Generales.



	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

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

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


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

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

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

19. El Programa Anual de Disposición Final 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. Relación de bienes no útiles para las unidades administrativas que conforman las Dependencias y Entidades, y
- II. En el caso de Dependencias, la relación de bienes muebles que requieran Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

#### CONTENIDO

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

El programa 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.

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

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

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


22. El Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, se elaborará antes del envío del anteproyecto de presupuesto anual de la Dependencia o Entidad, para que en él se consideren los recursos financieros que aseguren su cumplimiento. Dicho programa podrá ser modificado con la autorización del Oficial Mayor u homólogo en las Dependencias, o su equivalente en las Entidades. Tratándose de los recursos financieros que se requieran para la implementación del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles deberá elaborarse con base en un estimado.

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.

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

#### CAPITULO II SERVICIOS GENERALES

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>  <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

#### CONTENIDO

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

- I. Movimiento y traslado de mobiliario y equipo de oficina, cuando derive de un cambio de área o del servidor público resguardante, y
- II. Apoyo logístico para el desarrollo de eventos de trabajo, difusión, culturales, recreativos, sociales o especiales de la Dependencia;

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

**26.** La atención de las solicitudes de servicios que brinde la mesa de servicios, deberá contemplar el mecanismo y las herramientas que resulten necesarias para evaluar la satisfacción de los usuarios, mediante una encuesta de satisfacción, en la que se contengan requerimientos de información que conduzcan a lo siguiente:


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

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

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

#### CONTENIDO

IV. "Servicios por solicitud atendidos por proveedores", relacionados con las solicitudes que formulen las áreas y unidades administrativas de las Dependencias, que no estén previstos en el Programa Anual de Servicios Generales, y cuyo otorgamiento requiere la contratación de proveedores adicionales a los originalmente contemplados.

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

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

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

### CAPITULO III ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA

31. Las Dependencias deberán adoptar las medidas que resulten necesarias, por conducto de sus áreas de recursos materiales y servicios generales, a efecto de contar con un sistema manual o informático que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la entrega y recepción de documentación, paquetería oficial interna y externa se realice con las formalidades y oportunidad que salvaguarden su atención y clasificación.

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


32. Corresponde a los titulares del área de recursos materiales y servicios generales, integrar las áreas administrativas encargadas de recibir y entregar correspondencia oficial, a las que se les denominará oficialía de partes. 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.

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

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

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

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

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


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

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

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

- I. Nombre completo del servidor público, cargo y unidad administrativa remitente;
- II. Nombre completo de la persona, cargo, área o unidad administrativa y Dependencia, organismo o Entidad destinataria;
- III. Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior e interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país;
- IV. Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como: "relevante", "confidencial" o "urgente";
- V. Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y
- VI. Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país.



	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

37. Las áreas encargadas de recibir y enviar la correspondencia oficial serán responsables de adoptar medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, para lo cual establecerán un sistema manual o informático que permita la eficiente y oportuna administración de correspondencia. En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, procederán a comunicarlo, al titular del área de recursos materiales y servicios generales, quien a su vez informará por escrito, al remitente y al destinatario, para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos al órgano interno de control de la Dependencia o Entidad.

**CAPITULO IV  
ASEGURAMIENTO**

38. La administración de los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades, será responsabilidad del Oficial Mayor u homólogo quien, en caso de considerarlo necesario, podrá auxiliarse de un responsable interno y/o un asesor externo de seguros.


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

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

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

- II. Dar seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento Integral;
- III. Vigilar que las pólizas de seguros se contraten con vigencias acordes a la disponibilidad de sus recursos presupuestarios;
- IV. Analizar la disponibilidad, capacidad y eficiencia técnica, material y humana de la Dependencia o Entidad en la administración de su Programa de Aseguramiento Integral, a efecto de determinar la conveniencia de contratar un asesor externo en materia de seguros; en su caso, la contratación del asesor externo de seguros deberá realizarse, cuando menos, con 20 días naturales de anticipación a aquél en que haya de aprobarse el Programa de Aseguramiento Integral de la Dependencia o Entidad;
- V. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicables;
- VI. Conformar un mapa institucional en materia de seguros, en el que se identifique el inventario de los riesgos y su determinación crítica, identificación del impacto real y probabilidad de ocurrencia, determinación de la concentración de riesgo en las regiones, unidades administrativas e instalaciones, análisis de los controles de cada riesgo y definición de su brecha existente, y
- VII. Las demás que considere pertinentes para asegurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias convenientes para la administración de los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales.

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

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

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

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

Lo señalado en este numeral sólo será aplicable en aquellos casos en que la Dependencia o Entidad determine por cualquier causa justificada no incorporarse a las pólizas de bienes institucionales patrimoniales coordinadas por la SHCP.

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

En los procedimientos de contratación de seguros que lleven a cabo las Dependencias y Entidades, no podrá requerirse como condición o criterio para la evaluación de las propuestas en las licitaciones públicas o las invitaciones, la entrega de equipos y la instalación en comodato de los mismos, la impartición de cursos de capacitación, la asignación de personal en las oficinas de la propia Dependencia o Entidad, u otros aspectos o actividades que no correspondan al objeto de la contratación.

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


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

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

I. Colaborar en la integración y elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral de la Dependencia o Entidad, en relación con lo siguiente:


- a) Identificación de los riesgos asegurables de la Dependencia o Entidad;
- b) Identificación de los bienes asegurables;
- c) Determinación de las coberturas adecuadas, mediante una comparación de condiciones de aseguramiento y costo en el mercado, así como de los riesgos involucrados;
- d) Vigencia de los contratos;
- e) Señalamiento de las cantidades deducibles, franquicias y cuotas;
- f) Identificación y descripción de los riesgos no cubiertos, de las exclusiones de responsabilidad para la aseguradora y de las medidas de seguridad exigidas, y
- g) Programa de pago de las primas;



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

- II. Asesorar a la Dependencia o Entidad en la evaluación de los programas propuestos por parte de las aseguradoras y, en general, para cualquier decisión en materia de seguros;
- III. Asesorar a la Dependencia o Entidad en la elaboración de los manuales de operación para el mantenimiento del programa, mismos que deberán contener, cuando menos, la siguiente información:
- a) Programa de visitas de campo;
  - b) Programa de reportes;
  - c) Programas de prevención y seguridad integral;
  - d) Procedimiento para altas y bajas;
  - e) Procedimiento a seguir en caso de siniestro, especificando las diferentes etapas desde la ocurrencia hasta la firma del finiquito, y
  - f) Programa de capacitación al personal responsable;
- IV. Estimar el costo de las primas que, en su caso, cubrirá la Dependencia o Entidad para el siguiente ejercicio fiscal;
- V. Proporcionar asesoría en administración de riesgos, reclamaciones, renovaciones de contratos y la que, en forma especial, le sea solicitada por la Dependencia o Entidad;
- VI. Asesorar respecto de las adecuaciones al programa de aseguramiento cuando existan modificaciones o cambios en los riesgos asegurables, para que sean contemplados en las coberturas contratadas;
- VII. Asesorar en el establecimiento de sistemas de prevención de riesgos y pérdidas, y
- VIII. Las demás que en materia de seguros le asigne el área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros.
- 45. Para fungir como asesor externo de seguros, se requerirá:**
- I. Ser agente de seguros con la autorización legal tipo "B" o "C" dependiendo de la normativa establecida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. En el caso de aquellas Dependencias o Entidades clasificadas como "AA" o "A", el agente de seguros deberá ser persona moral, y
  - II. Contar con la constancia de inscripción en el registro de asesores externos de seguros a cargo de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para lo cual deberá presentarse la correspondiente solicitud.
- 46. La contratación del asesor externo de seguros por parte de la Dependencia o Entidad, se realizará mediante los procedimientos que establece el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y atenderá de manera específica a lo siguiente:**
- I. El asesor externo de seguros será responsable del resultado de su actuación, por lo que, al ser contratado, deberá contar con una póliza que cubra sus errores y omisiones. En caso de demostrarse alguna responsabilidad directa del asesor externo de seguros, se podrá revocar la autorización para actuar como agente de seguros, en los términos de las disposiciones aplicables;
  - II. El asesor externo de seguros y la compañía de seguros a la que se adjudique el programa de seguros, no deberán tener relación alguna que implique vinculación económica bajo cualquier forma, derivada de la colocación del mismo programa, y
  - III. Según el rango asignado por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en términos del numeral 45 de estas Disposiciones será contratado por las Dependencias y Entidades conforme a la siguiente clasificación:

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

RANGO MONTO DE PRIMAS PAGADAS EN SALARIO MINIMO GENERAL ELEVADO AL AÑO, VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL (SMGEA).

AA	Más de 15,000	SMGEA
A	Entre 2,000 y 15,000	SMGEA
B	Entre 500 y 2,000	SMGEA
C	Menos de 500	SMGEA

47. El Oficial Mayor, homólogo o su equivalente, designará, aún en aquéllos casos en que la Dependencia o Entidad se haya incorporado a las pólizas de seguros de bienes institucionales patrimoniales coordinadas por la SHCP, un responsable interno de seguros en la Dependencia o Entidad, y corresponderá a tal servidor público:

- I. Identificar los riesgos en las áreas involucradas y planear la administración de los seguros;
- II. Recabar la información necesaria para mantener actualizados sus reportes de inventarios, los que entregará en su caso, al asesor externo de seguros mencionando la fuente y los tipos de valores asentados, y
- III. Elaborar el manual de operación para el mantenimiento del Programa Anual de Aseguramiento Integral con asignación de responsabilidades y enviarlo al Oficial Mayor, homólogo o su equivalente para su aprobación.


48. Para ser designado responsable interno de seguros en la Dependencia o Entidad, el servidor público deberá contar con experiencia técnica en las tareas sustantivas que desarrolle la Dependencia o Entidad. 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.

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

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

- I. Tipo de bien;
- II. Descripción;
- III. Marca, modelo y número de serie;
- IV. Folio de inventario de la Dependencia o Entidad;
- V. Fecha y valor de adquisición;
- VI. Área y/o persona responsable del resguardo;
- VII. Siniestralidad anual de las pólizas contratadas;
- VIII. Reportes mensuales de las áreas y unidades administrativas de las Dependencias o Entidades que reflejen la siniestralidad de los bienes a su resguardo;
- IX. Vigencia de las pólizas de seguros, y
- X. Las demás que el responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, determine para el adecuado control y aseguramiento de los bienes y valores.

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

#### CONTENIDO

**50.** Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenten, salvo que por la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse o bien, se constate que no exista oferta de seguros en el mercado para los bienes. La SHCP autorizará previamente la aplicación de la excepción.

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

**52.** Es responsabilidad del área encargada de bienes patrimoniales y/o seguros solicitar a la Oficialía Mayor, homólogo o su equivalente, operar el quebranto, en los casos en que no proceda la reclamación de la recuperación del seguro, previa conformidad del área jurídica.

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

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

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

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


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

- I. **Baja de bienes:** por inutilidad, incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, por robo, entre otros. En el caso de inmuebles, por desocupación, traslado de dominio y casos análogos;
- II. **Alta de bienes:** por nueva adquisición, asignación de equipo nuevo recibido por la institución como pago en especie de la aseguradora; en el caso de inmuebles por la adquisición u ocupación y operaciones semejantes, y
- III. **Modificación de identificación de bienes en póliza de seguros:** al detectarse un error en pólizas vigentes será responsabilidad del área administrativa usuaria informar al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros cualquier error, inconsistencia y/o descripción equivocada, para su oportuna corrección en la póliza de seguro.

Para tal efecto, las Dependencias y Entidades adoptarán el "Procedimiento de Altas, Bajas y Modificaciones de Pólizas bajo el Esquema de Bien Nombrado" previsto en el Manual.

**57.** El área encargada de bienes patrimoniales y/o seguros será la responsable de tramitar la devolución de primas no devengadas por bajas solicitadas, así como de efectuar el trámite de pago de primas por el aseguramiento de las altas y de los movimientos de corrección aunque no causen movimiento económico.

Asimismo deberá tramitar y revisar que las correcciones a pólizas se realicen de forma en que la identificación de los bienes asegurados no cause error en caso de siniestro.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

**CAPITULO V  
ADMINISTRACION DE ACTIVOS. PARQUE VEHICULAR**

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

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

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

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


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

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

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

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

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

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

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

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

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

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

Igual tratamiento recibirán las aeronaves ingresadas, con la finalidad de que se programen los servicios de mantenimiento por horas de vuelo, de acuerdo con los manuales de mantenimiento y operación del fabricante.

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


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

- I. Documentación original: factura, pagos de tenencia, emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro;
- II. Copia certificada de la tarjeta de circulación;
- III. Bitácora de servicio preventivo y correctivo, y
- IV. Orden de servicio y copia de la factura del proveedor que realice los servicios que requiera el vehículo.

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG
<b>CONTENIDO</b>		

74. Todas las unidades vehiculares deberán contar con:

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

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

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

La revisión contemplará lo siguiente:

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


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

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

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

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



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

**81.** La Dependencia sólo responderá por aquellos accidentes en que se vean involucrados vehículos oficiales utilizados por el servidor público que lo tenga asignado, siempre que ocurran con motivo del desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito.

En caso de accidente, deberá recabarse el reporte de la compañía aseguradora, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la agencia del ministerio público correspondiente, a fin de deslindar responsabilidades.

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

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

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

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

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

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

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


**86.** El área responsable del control vehicular llevará a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos bajo su custodia.

Todos los usuarios de unidades vehiculares deberán enviar con oportunidad la solicitud de orden de trabajo al área responsable del control vehicular, requiriendo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso.

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

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



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

#### CONTENIDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

Si algún vehículo no pernoctó en el lugar establecido y no cuenta con la autorización correspondiente del área de recursos materiales y servicios generales, se solicitará a los usuarios la justificación respectiva.

En caso de que no exista justificación se dará vista al órgano interno de control de la Dependencia, acompañando los elementos documentales que reflejen el uso indebido del vehículo y el presunto responsable del mismo.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

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

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

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

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

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


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

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

- I. Derecho de uso vehicular;
- II. Pago de tenencia federal;
- III. Pago de tenencia local;
- IV. Pago por derechos de verificación de anticontaminantes;
- V. Pago por derechos de revista vehicular, y
- VI. Todo aquel trámite que corresponda a la gestión vehicular y que sea de orden general, para el uso, operación y registro de las unidades vehiculares de la Dependencia.

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

**CAPITULO VI  
INMUEBLES**

**Sección I  
Mantenimiento y Conservación de  
Infraestructura Inmobiliaria**

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

**99.** Los titulares de las áreas de recursos materiales y servicios generales en las Dependencias, designarán por escrito al personal que estimen necesario para implementar los procedimientos contemplados en el Manual denominados "Mantenimiento preventivo", "Mantenimiento correctivo", y "Pago de servicios inherentes a los inmuebles", quienes se constituirán en la única instancia para canalizar, atender y resolver lo relacionado con el mantenimiento preventivo o correctivo y el pago de obligaciones y servicios de bienes inmuebles, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la Dependencia correspondiente, conforme a su estructura ocupacional, recursos disponibles y presupuesto.

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

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

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

- I. Asegurarse de la conservación y buen uso de los bienes inmuebles asignados a la Dependencia, y
- II. Contemplar la legislación vigente aplicable para la conservación de los bienes inmuebles considerados como monumentos históricos o artísticos.


**103.** A fin de coordinar y adoptar las medidas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento y conservación de los inmuebles que ocupen las Dependencias, así como supervisar que dichas actividades se lleven a cabo conforme a los procedimientos contemplados en el Manual, las Dependencias contarán con un administrador inmobiliario, quien será el servidor público encargado de la administración de los recursos materiales de la mismas.

**104.** Cada Dependencia ocupante de un inmueble, en la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto de cada ejercicio, deberá prever los recursos necesarios para sufragar los trabajos de mantenimiento y conservación del mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Igualmente deberán prever las partidas presupuestarias que permitan cubrir el costo del funcionamiento de los servicios públicos de los que sean usuarios, así como de las contribuciones locales y federales que se causen.

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

**106.** Las áreas de recursos materiales y servicios generales verificarán que los trabajos de mantenimiento y conservación que se lleven a cabo a través de proveedores o contratistas, se realicen en los términos establecidos en las disposiciones aplicables y en el contrato respectivo.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

**Sección II  
Padrones Inmobiliarios Internos y  
Asignación de Espacios Físicos**


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

- I. Copia actualizada de la Cédula de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
- II. En su caso copia certificada de la manifestación catastral primigenia;
- III. Cédula catastral;
- IV. Plano catastral;
- V. Original o copia certificada del documento comprobatorio de la propiedad, que contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y/o copia certificada del folio real donde se inscribió el documento, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad local, de ser procedente;
- VI. Dictamen del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de las Bellas Artes, en caso de que el inmueble se encuentre catalogado como monumento histórico y/o artístico, y
- VII. Los demás que se estimen pertinentes.

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

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

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Vigente a partir de: 21-Julio-2011.
		ACDO-MAAG-RMySG
<b>CONTENIDO</b>		

**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.

**110.** Las áreas de recursos materiales y servicios generales serán responsables de solicitar al área correspondiente, las adecuaciones de espacios físicos requeridas para el cumplimiento de sus atribuciones, debiendo observar para tal efecto las disposiciones aplicables en materia de obra pública.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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


111. Los responsables inmobiliarios de las Instituciones destinatarias que no requieran usar total o parcialmente un inmueble federal destinado a su servicio de hecho o mediante un ordenamiento jurídico, lo dejen de utilizar o de necesitar o le den un uso distinto al autorizado, deberán ponerlo a disposición de la Dirección General en estado de ocupación óptima para otra Dependencia o Entidad que solicite su destino, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha en que ya no sea útil para su servicio, o en que se le dé un uso distinto al autorizado, mediante un oficio en el que se incluirán los siguientes datos y se anexarán los documentos que a continuación se mencionan:

- I. Denominación del inmueble, si la tuviere;
- II. Ubicación del inmueble, indicando, según sea el caso, carretera y kilómetro, calle y número exterior e interior, manzana y lote; colonia o localidad; delegación o municipio; entidad federativa, y código postal;
- III. Plano topográfico, catastral o de localización del inmueble, señalando superficie, medidas, colindancias y área construida, conforme a los requisitos que al efecto establezca el área técnica de la Dirección General;
- IV. Descripción y estado físico que presenta el inmueble, indicando los servicios con que cuenta y, en su caso, las instalaciones de que dispone;
- V. Uso al que estaba destinado el inmueble y su grado de aprovechamiento;
- VI. Documento que acredite el no adeudo fiscal y comprobante del pago de los servicios inherentes al inmueble;
- VII. Documento expedido por la autoridad competente en el que se indique el uso de suelo del lugar en que se ubica el inmueble;
- VIII. Decreto o acuerdo de destino del inmueble en favor de la Institución destinataria o la indicación de que ésta carece del respectivo ordenamiento jurídico-administrativo;
- IX. Título que ampara el derecho de propiedad del Gobierno Federal sobre el inmueble y los respectivos antecedentes tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad local que corresponda al lugar de ubicación del inmueble de que se trate, y
- X. Si el inmueble fue objeto de subdivisión, el documento de autorización correspondiente expedido por la autoridad competente del lugar de su ubicación.

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

Cuando el inmueble que se pretenda poner a disposición del INDAABIN se encuentre ocupado total o parcialmente por particulares y no se cuente con los documentos que amparen la ocupación, se deberán proporcionar, de contarse con ello, además de los datos y documentos disponibles a que se refiere el párrafo primero, los nombres y demás datos de identificación de los ocupantes, el plano en el que se indique con precisión el área ocupada por cada particular y copia certificada de los documentos en los que consten los trámites administrativos y las gestiones realizadas para recuperar la posesión del inmueble ante el INDAABIN, el Ministerio Público de la Federación o los órganos jurisdiccionales.

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

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

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

La Dirección General determinará si recibe el inmueble de conformidad o, en caso contrario, solicitará al responsable inmobiliario de la Institución destinataria que coadyuve con la propia Dirección General a fin de obtener el título de propiedad correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 32, fracción III, de la Ley General de Bienes Nacionales.

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

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

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

- I. Poseer, conservar, proteger, vigilar y velar por la integridad física del inmueble, y
- II. Coadyuvar con el INDAABIN, en la realización de los trámites administrativos y las gestiones necesarias ante el Ministerio Público de la Federación y ante los órganos jurisdiccionales, para recuperar la posesión del inmueble, si éste estuviere ocupado en todo o en parte por particulares.


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

**117.** En aquellos casos en que un inmueble federal puesto a disposición por una Institución destinataria, se encuentre en posesión de una institución pública solicitante o bien exista interés de alguna otra en su uso y aprovechamiento, la Dirección General podrá levantar el acta de entrega respectiva a que se refiere el numeral 116 de estas Disposiciones, quedando el inmueble federal de que se trate en posesión y vigilancia de la institución pública solicitante o interesada, la que deberá conservar, proteger, velar por la integridad física del bien, y realizar todas las gestiones necesarias para su regularización jurídica y administrativa, aportando cuando se requiera la documentación a que se refiere el numeral 111 de las presentes disposiciones hasta en tanto se emite, en su caso, el acuerdo administrativo correspondiente.

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

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



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

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

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

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

**CAPITULO VIII  
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EN  
INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS**

**119.** Las Disposiciones de este Capítulo fijan las bases para la ejecución de los programas operativos mediante los cuales se garantice la administración 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.

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

**121.** 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.



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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


- I. Conocer de los informes que presente el administrador único sobre el avance físico y financiero de los programas de administración, conservación, rehabilitación y mantenimiento de los inmuebles;
- II. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las 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. Cada una de las Dependencias y Entidades ocupantes del inmueble, en la elaboración de sus respectivos proyectos de presupuesto de cada ejercicio, deberán y serán responsables de prever los recursos necesarios para sufragar los trabajos de administración, rehabilitación, conservación y mantenimiento de las áreas internas y comunes en la proporción que les corresponda. Igualmente deberán prever las partidas presupuestarias que permitan cubrir el costo del funcionamiento de los servicios comunes y de los servicios públicos de los que sean usuarios, así como de las contribuciones locales y federales que se causen;
- II. En la 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.

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

**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.

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

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

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

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

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


El Reglamento de referencia será presentado para 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:

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

- I. Requerir y recabar anualmente de su representación en cada inmueble federal compartido, la información y documentación relativa al importe anual de las cuotas que deberán aportar para afrontar los gastos de administración y para la realización de obras, tanto de las áreas comunes como de las áreas ocupadas por la institución en forma privada;
- II. Incluir en sus anteproyectos de Presupuesto para el ejercicio siguiente, el importe de las cuotas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Dar a conocer al inicio de cada ejercicio fiscal, al administrador de cada inmueble federal que ocupen las instituciones el importe aprobado en favor de la propia institución en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para sufragar los gastos de administración y para realizar las obras correspondientes;
- IV. Hacer del conocimiento del administrador el calendario de ministración de recursos presupuestarios y, en su caso, los oficios de autorización de inversión relativos a los gastos de administración y para la realización de las obras respectivas en el inmueble federal compartido;
- V. Efectuar la radicación de fondos en favor del 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. Someter al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SFP la adquisición de bienes y la contratación de servicios de los inmuebles federales compartidos cuando se deban efectuar mediante licitación pública y en los demás casos que se requiera, en los términos de la normativa aplicable;
- II. Efectuar las gestiones necesarias ante la SHCP, para que ésta instrumente el esquema de control presupuestario aplicable, a efecto de que los administradores de inmuebles federales compartidos reciban los recursos presupuestarios correspondientes a las cuotas de mantenimiento, que no hubieren sido pagadas en forma oportuna, por parte de las instituciones públicas federales ocupantes;
- III. Tramitar los acuerdos de destino de cada inmueble federal compartido, así como autorizar a las Instituciones públicas la asignación, reasignación o redistribución de espacios, con el objeto de que éstas los ocupen o amplíen sus oficinas e instalaciones en los propios inmuebles, en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales, y
- IV. Otorgar concesiones, 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.**

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

**135.** Cuando funja como administrador 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

- I. El administrador gestionará ante el INDAABIN que éste se haga cargo de la contratación, ejecución y supervisión de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mantenimiento que se requieran en el inmueble. En este caso, transferirá al INDAABIN los fondos necesarios para realizar tales obras;
- II. El administrador recabará las solicitudes, con la información y documentación necesarias, y las turnará para su resolución al INDAABIN, en los casos en que las instituciones y particulares que ocupen espacios en un inmueble federal compartido, pretendan realizar trabajos de reforzamiento, rehabilitación, mejoramiento o remozamiento de los espacios que usen en forma privativa, tanto en sus interiores como en sus fachadas exteriores, y
- III. En el caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del administrador, las instituciones ocupantes del inmueble lo harán del conocimiento del INDAABIN, el que procederá como corresponda en los términos del contrato respectivo y de la legislación aplicable.

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

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

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


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

**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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

**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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

**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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

**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 convengyan importes de renta superiores a los determinados en los dictámenes emitidos por el INDAABIN.



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

**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 efficientar, 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.



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

**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 representante legal;
- VII. Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador, y
- VIII. Acta circunstanciada de la recepción del inmueble.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

**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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
	<b>(DOF del 20-Julio-2011)</b>	ACDO-MAAG-RMySG

#### CONTENIDO

**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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG



**CONTENIDO**

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

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

**187. Se derogan.**

**188. Se derogan.**

**189. Se derogan.**

**CAPITULO X  
SE DEROGA**

**CAPITULO XI  
USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

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

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


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

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

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

*La revisión del uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo se llevará a cabo semestralmente.*

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

**196.** El área de recursos materiales y servicios generales, generará un reporte de las fallas y desperfectos recurrentes, rotación y otros elementos que permitan identificar la causa de las fallas y los desperfectos del mobiliario y equipo, con el objeto de proponer su solución en el programa de mantenimiento correctivo, previo análisis del costo y beneficio que conllevaría su reparación.

Asimismo, elaborará un informe de las partes inservibles del mobiliario y equipo reparado, mismo que se enviará al almacén junto con las partes a las que haga referencia.

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

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

**199.** El mobiliario y equipo de las Dependencias de la Administración Pública Federal, deberá contar con la garantía correspondiente, de acuerdo al procedimiento correspondiente establecido en el Manual.


Previamente a la aplicación de servicios de mantenimiento, el área de mantenimiento deberá verificar si la garantía de los bienes se encuentra vigente, a fin de que, en caso de proceder, se haga efectiva según corresponda, mediante el procedimiento respectivo.

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

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

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

La contratación de servicios y la adquisición de refacciones o suministros, dependerá de la existencia de la suficiencia y disponibilidad presupuestaria.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> <b>(DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Vigente a partir de:</b> <b>21-Julio-2011</b>
		<b>ACDO-MAAG-RMySG</b>

**CONTENIDO**

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

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

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

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

**204.** Previo a determinar la aplicación de mantenimiento correctivo, el área de mantenimiento deberá evaluar el costo y beneficio de la reparación, a fin de determinar su procedencia. En caso de que se determine como no procedente la reparación del mobiliario o equipo dañado, con motivo de la evaluación de los bienes y del estudio de costo y beneficio del mantenimiento correctivo, se tramitará ante el área correspondiente el

Dictamen de no utilidad, de conformidad con lo establecido en la vigésima primera de las Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

**206.** Los reportes de reparación deberán atenderse de acuerdo al método denominado primeras entradas primeras salidas, a excepción de los casos catalogados urgentes.

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

**CAPITULO XII  
ALMACENES**


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

Asimismo, en los manuales se considerará:

**I. Indicadores relativos a:**

- a) La rotación de inventarios, a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias;
- b) Confiabilidad de los inventarios, asertividad de registros, global, entre otros;
- c) La determinación óptima de existencias por producto;
- d) Tiempos de reposición de inventario;
- e) Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario;
- f) Compras directas a través de fondos revolventes;


Los indicadores de referencia se establecen en el Manual.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

- II. La realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses;
- III. La inclusión, sujeta a registro, de todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo con sus características y necesidades de control;
- IV. La aplicación de los siguientes registros de control de los bienes instrumentales:
  - a) De identificación cualitativa de los bienes que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro existirá forma documental y en el propio bien y estará a cargo del responsable de la administración general de los recursos materiales o de la persona o personas expresamente autorizadas. El número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestario o la denominación o siglas de la dependencia o entidad, según corresponda, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM que establezca la SFP, el progresivo que determine la propia dependencia o entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.  
  
Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes, precisando acomodo, ubicación, estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, mismos que proporcionarán información confiable que apoye la toma de decisiones en esta materia.
  - b) De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante tarjetas que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva. Para los bienes de consumo, se aplicará un registro global.  
  
Será responsabilidad del titular de cada área determinar el usuario responsable del resguardo y custodia de los bienes instrumentales de uso común; lo mismo aplicará para los bienes que utiliza el personal becario o de servicio social.
- V. El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición; el valor de los bienes muebles producidos se asignará de acuerdo al costo de producción y tratándose de semovientes capturados, el que se cotice a la fecha de la captura.  
  
De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, éste podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes;
- VI. Los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles, así como para el registro, guarda, custodia y entrega de los mismos en el almacén; los medios necesarios para realizar periódicamente su verificación física y el procedimiento que habrá de seguirse cuando los bienes al ingresar a la dependencia o entidad, sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén. En este supuesto, se hará del conocimiento del responsable de la administración general de los recursos materiales, a efecto de que se lleven a cabo los registros correspondientes;
- VII. El establecimiento de controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que, por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
- VIII. Los mecanismos que tiendan a la simplificación administrativa y racionalización de las estructuras, que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones;
- IX. Las medidas relativas al uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles, y
- X. Las modalidades que, en su caso, se aplicarán para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, tratándose de oficinas ubicadas en el extranjero.



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

En los casos en que por necesidades de las Dependencias y Entidades sea necesario contar con almacenes o bodegas temporales, su control deberá ser incorporado en el sistema manual o informático señalado en el párrafo precedente. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo tanto los bienes muebles aún en existencia, como toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

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

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

**217.** Será responsabilidad de la unidad administrativa que solicitó la adquisición de bienes, el seguimiento de sus entregas.

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

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

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

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

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

**221.** Los responsables de la administración de los recursos materiales, conjuntamente con el área usuaria, deberán identificar los bienes muebles de uso común recurrente y definir los niveles de existencia máximos, mínimos y puntos de re-orden para cada uno de éstos.

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

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


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

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

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

**CONTENIDO**

- III. Den preferencia a la utilización de los contratos abiertos o programados en la adquisición de aquellos bienes muebles cuyas sus características lo permitan;
- IV. Reduzcan en al menos quince por ciento respecto del ejercicio anterior las adquisiciones a través de los fondos revolventes;
- V. Reduzcan las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes;
- VI. Reduzcan la capacidad ociosa de almacenaje, así como de la mano de obra correspondiente, y
- VII.Reduzcan a mes y medio de abastecimiento el nivel promedio de inventarios.

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

**231.** Los bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con su dictamen de no utilidad según corresponda, para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos.

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG
<b>CONTENIDO</b>		

**CAPITULO XIII  
DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES**

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

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

**CAPITULO XIV  
SE DEROGA**

- 233. Se deroga.
- 234. Se deroga.
- 235. Se deroga.
- 236. Se deroga.
- 237. Se deroga.
- 238. Se deroga.
- 239. Se deroga.
- 240. Se deroga.
- 241. Se deroga.

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

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


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

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

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

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

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG


**CONTENIDO**

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

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

- I. El contenido de los programas;
- II. Los mecanismos para su elaboración, instrumentación, operación, actualización y evaluación;
- III. Aspectos de capacitación de los responsables de protección civil en las dependencias y entidades, y la descripción de los perfiles de los mismos, y
- IV. Directrices para la conformación de Comités Internos de Protección Civil."


**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 Unidad de medición 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",

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG

#### CONTENIDO

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**

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>ACUERDO por el que se modifica el Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF del 20-Julio-2011)</b>	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		ACDO-MAAG-RMySG
<b>CONTENIDO</b>		

### TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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

#### **Sufragio Efectivo. No Reelección.**

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

### 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.