



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales
y Servicios Generales

MAAG-RMySG

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

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





Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(DOF el 20 Julio de 2011)

Dirección de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Vigente a partir de:
21-Julio-2011

MAAG-RMySG

ÍNDICE

1. OBJETIVOS	1
General	
Específicos	
2. MARCO JURIDICO	1
General	
Específico	
Servicios Generales	
Administración de Activos	
Almacenes e inventarios	
Archivos (Se deroga).	
3. DEFINICIONES Y TERMINOS	5
4. AMBITO DE APLICACIÓN	12
5. PROCESOS	12
5.1 PLANEACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12
5.1.1. Planeación	
5.1.1.1 Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales	
5.1.1.2 Evaluación, seguimiento y actualización del programa anual	
5.2. SERVICIOS GENERALES	16
5.2.1. Mesa de servicios	16
5.2.1.1 Recepción de solicitudes de servicios y evaluación	
5.2.2. Proveduría de servicios	19
5.2.2.1 Servicios programados prestados por personal interno	
5.2.2.2 Servicios programados prestados por proveedores	
5.2.2.3 Servicios por solicitud atendidos por personal interno	
5.2.2.4. Servicios por solicitud atendidos con personal contratado	
5.2.3. Administración de correspondencia	29
5.2.3.1 Recepción de correspondencia	
5.2.3.2 Envío de correspondencia	

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF el 20 Julio de 2011)	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.2.4.	Aseguramiento	33
5.2.4.1	Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas	
5.2.4.2	Altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado	
5.2.4.3	Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo	
5.2.4.4	Atención a siniestros de inmuebles, bienes muebles (excepto vehículos), valores y dinero en efectivo	
5.3.	ADMINISTRACION DE ACTIVOS	53
5.3.1.	Parque vehicular	
5.3.1.1	Ingreso de vehículos terrestres y marítimos	
5.3.1.2	Ingreso de vehículos aéreos	
5.3.1.3	Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades previas a la baja de parque vehicular terrestre y marítimo	
5.3.1.4	Verificación vehicular	
5.3.1.5	Solicitud de Mantenimiento vehicular terrestre y marítimo	
5.3.1.6	Solicitud de mantenimiento de aeronaves	
5.3.1.7	Pago de contribuciones del parque vehicular	
5.4.	INMUEBLES	68
5.4.1.	Requerimiento, adquisición, puesta a disposición y entrega de inmuebles federales	
5.4.2.	Arrendamiento de inmuebles	
5.4.3.	Mantenimiento preventivo	
5.4.4.	Mantenimiento correctivo	
5.4.5.	Pago de servicios inherentes a los inmuebles	
5.5.	USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	83
5.5.1.	Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo	
5.5.2.	Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo	
5.5.3.	Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo	
5.6.	ALMACENES	93
	Descripción	
	Indicadores	
	Rotación de inventarios	
	Confiabilidad de los inventarios	
	Determinación óptima de existencias por productos	
	Tiempos de reposición de inventario	
	Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario	
5.6.1.	Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén	96
5.6.2.	Afectación	100
5.6.3.	Actualización de Inventarios	102

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF el 20 Julio de 2011)	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.7.	DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES	105
5.7.1	Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	
5.7.2	Venta de bienes por licitación pública	
5.7.3	Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas	
5.7.4	Venta de bienes por adjudicación directa	
5.7.5	Dación en pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles	
5.7.6	Transferencia de bienes	
5.7.7	Destrucción de bienes	
5.8.	ARCHIVOS. Se Deroga.	
6.	FORMATOS	126
	Mesa de Servicios	126
	Proveeduría de servicios	127
	Administración de correspondencia	
	Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de bienes inmuebles	
	Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de bienes muebles, valores o dinero en efectivo (excepto transporte)	
	Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de transporte	
	Administración de activos	136
	Parque vehicular: Control de documentos vehiculares, asignación, uso y resguardo del parque vehicular terrestre y marítimo	
	Parque vehicular: Asignación de vehículos y embarcaciones nuevas	
	Espacios Físicos	142
	Programa anual	
	Incorporar inmuebles al patrimonio inmobiliario	
	Contratación de Arrendamiento de Inmuebles	
	Proporcionar Mantenimiento Preventivo	
	Proporcionar Mantenimiento Correctivo	
	Puesta a Disposición de Inmuebles	
	Mobiliario y equipo: Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo	146
	Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo	
	Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo	
	Almacenes: Recepción, resguardo y registro	153
	Afectación	
	Actualización de inventarios	

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vigente a partir de: 21-Julio-2011
	(DOF el 20 Julio de 2011)	MAAG-RMySG

Disposición final y baja de bienes muebles: **Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles** 157

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

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

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

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

Disposición final y baja de bienes muebles: **Transferencia de Bienes (Se Deroga)**

Disposición final y baja de bienes muebles: **Destrucción de Bienes. (Se Deroga)**

Archivos (Se Deroga)

7. ANEXOS	169
Anexo 1	169
REGLAMENTO TIPO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS	
Anexo 2	177
TABLA DE SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR INSTITUCION (SMOI)	
Anexo 3	179
MODELO DE CONTRATO QUE ESTABLECE LAS ESTIPULACIONES MINIMAS QUE DEBERAN CONTENER LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CON EL CARACTER DE ARRENDATARIAS CELEBREN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
TRANSITORIO	183

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

1. OBJETIVOS

General

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

Específicos

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

2. MARCO JURIDICO

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

General

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Federal de Procedimientos Penales.
Código Penal Federal.
Ley Aduanera.
Ley de Aeropuertos y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Aviación Civil.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Ingresos de la Federación.
Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Planeación.
Ley de Vías Generales de Comunicación.
Ley Federal del Derecho de Autor.
Ley Federal de Derechos.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley sobre el Contrato de Seguro.
Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
Reglamento del Registro Aeronáutico.
Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico.
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
Oficio Circular Número 309-A-0752/2009 de la SHCP, de fecha 8 de diciembre de 2009, por el que se da a conocer a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, los Ramos Generales y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los Lineamientos aplicables a los momentos contables de los Egresos.

Específico

Servicios Generales

Reglamento del Servicio de Intercambio de Correspondencia Gubernamental.
Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 1999.
Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.
Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles que, en su caso, hayan emitido las Entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

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

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

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2010. Catálogo de Bienes Muebles, disponible en:
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/cabms/cabmsftp.htm>

Administración de Activos

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

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

Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Chicago, 1944) firmado el 24 de septiembre de 1968 y entró en vigor el 24 de octubre de 1968 entre los Estados que lo firmaron sin reserva de aceptación.

Circular de asesoramiento CA SA-01/06, Requisitos que deben acreditar los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, en las aeronaves con marcas de nacionalidad y matrícula mexicana para el otorgamiento o renovación del certificado de aeronavegabilidad, de 23 de octubre de 2006.

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

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

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

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



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de: 21-Julio-2011
MAAG-RMySG

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se reforman los lineamientos Décimo Noveno y Vigésimo Séptimo del diverso por el que se establecen los lineamientos para la enajenación onerosa de inmuebles de propiedad federal que no sean útiles para la prestación de servicios públicos, publicado el 30 de diciembre de 1998, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Agosto de 2000.

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

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

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

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

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

Catálogo de Bienes Muebles, disponible en:

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

Almacenes e inventarios

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

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

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

Archivos. Se deroga.

3. DEFINICIONES Y TERMINOS

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

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

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

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

Administración de documentos: **Se deroga.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conservación de Archivos: Se deroga.

Consulta: Se deroga.

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

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

Control de Documentos del Parque Vehicular: las acciones de carácter preventivo que deben garantizar el buen uso, la transparencia y salvaguarda de los recursos vehiculares.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Todos los vehículos deberán contar con un expediente, éste estará integrado con la documentación del vehículo, desde su adquisición hasta la última fecha de calendario incluyendo: copia de factura, pagos de tenencia, verificación vehicular, copia de tarjeta de circulación, copia de póliza de seguro, inventarios, resguardo, bitácora de servicio, consumo de combustible, copia de las facturas de los servicios realizados y cualquier otro documento correspondiente al mismo.

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

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

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

Cuadro General de Clasificación Archivística: Se deroga.

Cuenta: el registro contable donde se reflejan en forma ordenada los movimientos clasificados por concepto, indicando los aumentos y disminuciones que por el mismo ocurran.

Declaratoria de destino: el documento que determina las áreas y predios que serán utilizados para fines públicos, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales.

Deducible: la cantidad que queda a cargo del asegurado, a partir de la cual la aseguradora empezará a resarcir al asegurado o cantidad que se descontará de la indemnización que deba pagar la aseguradora, según las condiciones establecidas en la póliza.

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

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

Destino final de archivos: Se deroga.

Determinación de pérdida: el documento que emite la aseguradora mediante el cual se establece la indemnización a pagar.

DGAC: la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.

Dictamen de procedencia de siniestro: el documento técnico emitido por la aseguradora en donde informa que derivado de un siniestro, el bien afectado guarda cierto estatus debido a los daños sufridos.

Dictamen de no utilidad: el documento en el que las Dependencias y Entidades describen el bien y se acreditan las causas de no utilidad, que son: cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Dictamen Técnico de Utilidad: el juicio técnico escrito y fundamentado que valida la utilidad de los bienes.

Disposición: Se deroga.

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

Documento original: a todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la SHCP, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Documentos comprobatorios: los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la Dependencia o Entidad y demuestran que éstas: recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

DOF: el Diario Oficial de la Federación.

Espacio físico: las áreas de uso privativo tales como: oficinas, aulas para capacitación, comedores, auditorios, espacios para archivo, bodegas, biblioteca, áreas de mantenimiento y salas de juntas, entre otras.

Estándares de servicio: las características, cualidades o atributos con que debe proporcionarse el servicio.

Evaluación del servicio: el método o herramienta implementada por las Dependencias y Entidades para efectuar el seguimiento a su desempeño como proveedor de servicios para sus usuarios. Evalúa los estándares de cada uno de los atributos especificados en los servicios.

Exclusiones: las estipulaciones establecidas en la póliza de seguro que en caso de incurrirse cancelan su cobertura.

Expediente de siniestro: el conjunto de documentos generados a raíz de un siniestro y/o incidente.

Factor de riesgo: la circunstancia o situación que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

Fallo: Documento fundado y motivado, suscrito por el servidor público facultado para ello, el cual contiene la resolución consistente en dictaminar el resultado del procedimiento convocado.

Fianza: el contrato a través del cual una afianzadora (fiador) se obliga a cumplir ante el beneficiario (acreedor) del contrato, las obligaciones contraídas por el fiado (deudor) en caso de que éste no lo hiciera.

Finiquito: el documento que emite la compañía de seguros el cual es firmado por el asegurado, una vez que la aseguradora le ha satisfecho la indemnización o reparación correspondiente a un siniestro.

Firma electrónica: el conjunto de caracteres que permite la identificación del firmante en los documentos electrónicos o en los mensajes de datos, como resultado de utilizar su certificado digital y clave privada, la cual es creada por medios electrónicos, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

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

Garantía: el compromiso temporal del proveedor o prestador por el que se obliga a reparar o reponer bienes o servicios adquiridos por la Dependencia o Entidad.

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

Guía EBC: el Libro azul del mercado automovilístico mexicano. Instrumento administrativo que sirve de orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos usados.

Guía simple de archivo: Se deroga.

IFAI: el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a que hace referencia los artículos 3 fracción VII y 33 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

Instrucciones de servicio: Pasos a seguir para realizar un servicio que cumpla con todas sus características y estándares.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Inventario de accesorios: la relación de los bienes, accesorios y/o partes que incluye un vehículo nuevo al momento de recibirse para su posterior asignación.

Inventarios documentales (Inventario de uso múltiple): Se deroga.

LFTAIPG: la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

LGBN: la Ley General de Bienes Nacionales.

Licitación pública: el procedimiento de contratación previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 fracción I y 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Localización: la forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios de los almacenes para la guarda de bienes.

Mantenimiento correctivo: la acción u operación que consiste en reparar los daños que ponen en riesgo la integridad de los inmuebles o los equipos en el menor tiempo posible, para evitar que pueda llegar a una falla o en el caso de presentación de falla, restablecer la operación del mismo.

Mantenimiento de bienes: el conjunto de actividades desarrolladas con el objeto de conservar los bienes físicos de la dependencia o entidad en condiciones de funcionamiento eficiente para una vida útil mayor.

Mantenimiento preventivo: la implantación programada de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestos, para realizar los trabajos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.

Mantenimiento vehicular: la serie de actividades realizadas para conservar la cantidad y calidad de los vehículos en operación.

Manual: el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Mapa de riesgos: la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Material deteriorado: el material que por haber sufrido modificaciones en sus características y especificaciones originales, no puede ser utilizado para el fin que fue adquirido, pero que dependiendo del grado de deterioro, puede ser reparado o utilizado para otro fin.

Material excedente: la cantidad en existencia que rebasa a la fijada como máximo, cuando ésta es diferente a cero.

Material obsoleto: el material que por la aplicación de nuevas tecnologías, ha dejado de ser útil.

Materiales de uso común: los bienes que son utilizados para fines diversos y por diferentes departamentos o áreas de especialidad.

Mensajería acelerada: los documentos que por su destino, contenido, volumen o urgencia, son enviados por medio de una empresa especializada en el servicio de mensajería y paquetería.

Mesa de servicios: el área, instancia o medio electrónico que capta las solicitudes o gestiona en automático el otorgamiento de bienes o la prestación de servicios.

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

Muestreo: Se deroga.

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

Nota de Baja: el documento soporte necesario para llevar a cabo la baja de un bien mueble, en cual se describen sus características y su costo de adquisición o inventario.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Número de inventario (codificación): el identificador con representación alfanumérica que se integra por los dígitos del ramo presupuestaria o la denominación o siglas de la dependencia o entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia dependencia o entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.

Número de siniestro: la clave y/o número de referencia asignado por la aseguradora para el registro de un incidente determinado. Mediante esta referencia se podrá dar seguimiento, solicitar información y/o llevar a cabo trámites derivados del suceso en cuestión.

Órganos desconcentrados: los órganos jerárquicamente subordinados a las secretarías de Estado y los departamentos administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia; con facultades específicas para resolver la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PAAAS: el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

PAI: el Programa de Aseguramiento Integral.

Parque vehicular: el grupo de vehículos terrestres, aéreos y marítimos al servicio de las unidades administrativas.

Pase de salida: documento por medio del cual, se controlan las salidas y entradas de los bienes

Prima: la remuneración económica que recibe la aseguradora para hacerle frente a los riesgos que está amparando en la póliza.

Prima no devengada: la parte proporcional del aseguramiento no ejercido que reintegrará la aseguradora al contratante.

Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales: el conjunto de programas de carácter anual que elabora cada dependencia o entidad, y que como mínimo contempla las materias de asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular; mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles; servicios generales; bienes y servicios contratados; aseguramiento integral; disposición final de bienes muebles; requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles; y adquisiciones.

Programa de Aseguramiento Integral: el conjunto de acciones que inicia con el entendimiento de los riesgos que pueden afectar a los bienes o personas de la dependencia o entidad y que culmina con la adquisición de pólizas de seguros que amparan dichos riesgos.

Programa de trabajo: la herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Proveeduría de servicios: el área encargada de prestar servicios a otras áreas por medio de la administración de contratos y por la canalización de servicios con personal interno.

Punto de pedido o reorden: el saldo en inventario que sirve como indicador para promover una iniciativa de compra, tomando en consideración los tiempos de procura, ya que la existencia al momento cubrirá la demanda hasta en tanto se reabastece el almacén.

Reasignación: el movimiento interno de mobiliario y/o equipo que modifica al responsable de su custodia dentro de la misma área de adscripción que efectúan las unidades administrativas.

Recursos materiales: la administración de los activos fijos, operación de los almacenes y entrega de servicios generales con el fin de contribuir a la generación de valor para la dependencia o entidad.

Registro de entrada de bienes al almacén: el documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes inventariables al resguardo del almacén.

Reporte de siniestro: la declaración del asegurado de la ocurrencia de un siniestro.

Reposición de expediente: Se deroga.

	<p style="text-align: center;">Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)</p>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Resguardo: el documento emitido por el responsable adscrito el área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

Responsabilidad civil: la obligación que tiene una persona de prevenir o reparar los daños y perjuicios producidos a otra a consecuencia de una acción u omisión, propia o de tercero por el que deba responderse.

Responsable de los recursos materiales: el servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente en Dependencias y Entidades que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos.

Responsable del archivo de concentración: Se deroga.

Responsable del archivo de trámite: Se deroga.

Responsable del archivo histórico: Se deroga.

Responsable del bien: el administrador, usuario, operador y/o resguardante del bien propiedad de la Dependencia o Entidad.

Responsable del parque vehicular: el servidor público encargado del parque vehicular que resguarda y lleva a cabo el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos utilitarios, y que supervisa que los vehículos se encuentren en condiciones de funcionamiento y seguridad. Asimismo, registra las incidencias, servicios y/o composturas a que se haya sometido el vehículo.

Riesgo: la contingencia que puede cubrirse mediante un contrato de seguro.

Salida de almacén: el documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes inventariables en resguardo del almacén.

Seguro: el contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

Servicio correctivo menor: el servicio que proporciona mantenimiento correctivo básico o cotidiano que surge por una falla o problema.

Servicios generales: los servicios básicos, oficiales y especiales que requieren la Dependencia o Entidad para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas. Pueden ser contratados con particulares o instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua y conducción de señales; arrendamientos; asesorías, capacitación, estudios e investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación; difusión e información.

Servidores públicos: los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales; los funcionarios y empleados y, en general, a *toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.*

Sistema de inventario: el sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios de la Dependencia o Entidad

Suma asegurada: el valor monetario establecido en la póliza como la responsabilidad máxima que debe pagar la aseguradora a los beneficiarios en caso de un siniestro.

Transferencia: el acto jurídico por el cual se traspasa entre Dependencias los bienes muebles de propiedad federal.

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

UR: la Unidad Responsable.

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

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

Valor mínimo: el valor general o específico que fije la SFP o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

Valor para venta: el valor específico asignado para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

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

Vehículo de trabajo para servicios generales y apoyo administrativo: los vehículos que se destinan tanto a nivel central como regional, para desarrollar las actividades que demanden los centros de trabajo en materia de servicios generales (transporte mobiliario y carga seca) como labores de mensajería y paquetería local, así como gestiones ante diferentes empresas federales, estatales, municipales, proveedores, clientes y privadas relacionados con la operación.

Vehículo de transporte de personal: los vehículos que se destinan tanto a nivel central como regional, para desarrollar las actividades que demanden los centros de trabajo en materia de transporte de personal.

Vehículo utilitario: el automóvil para el uso de varias funciones, perteneciente a un parque vehicular, al cual tienen acceso distintos servidores públicos.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del Artículo Tercero del Acuerdo.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este Manual, el o los servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o cualquier otra, les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en dicho Manual.

5. PROCESOS

5.1 PLANEACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

5.1.1. Planeación

Objetivo

Definir los objetivos, metas y proyectos a desarrollar por el área de recursos materiales y servicios generales.

Descripción

Integrar el Programa Anual de los Recursos Materiales y Servicios Generales, definiendo los objetivos y metas del área, así como los proyectos y actividades a desarrollar, con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos referentes al parque vehicular, espacios físicos, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario y equipo, almacenes, archivos y servicios generales. De igual manera, prever los recursos presupuestarios necesarios, alineados con el proyecto de presupuesto.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.1.1.1. Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo

Integrar el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción

A partir del análisis de información, la determinación de riesgos, los requerimientos presupuestarios, y las adquisiciones, se integra el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. De igual manera, se definen los proyectos, actividades y rutinas, indicando responsables, para atender en tiempo y forma los requerimientos referentes al parque vehicular, inmuebles, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario y equipo, almacenes, archivos y servicios generales.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área de recursos materiales y servicios generales	1	<p>Analiza la información y estadísticas sobre requerimientos de bienes y servicios tomando en consideración lo siguiente:</p> <p>Requerimientos de bienes y servicios de las distintas unidades administrativas de la dependencia o entidad;</p> <p>Funcionalidad y eficiencia de los espacios físicos, parque vehicular, mobiliario y equipo; servicios generales y almacenes;</p> <p>Estadísticas con que la dependencia o entidad cuente en la materia;</p> <p>Impacto en economías, resultados y cumplimiento de objetivos, y Riesgos previsibles.</p>	Análisis.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas

Vigente a partir de:
21-Julio-2011

MAAG-RMySG

Área de recursos materiales y servicios generales	2	Con base en el análisis realizado elabora un diagnóstico en materia de: <input type="checkbox"/> Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles; <input type="checkbox"/> Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; <input type="checkbox"/> Aseguramiento integral; <input type="checkbox"/> Disposición final y baja de bienes muebles; <input type="checkbox"/> Asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular, y <input type="checkbox"/> Servicios generales.	Diagnóstico.
Área de recursos materiales y servicios generales	3	Define cuáles servicios se hará con personal interno y cuáles mediante contrato.	Listado de servicios.
Área de recursos materiales y servicios generales	4	Elabora proyecto de programa anual con la metodología que la dependencia o entidad considere más conveniente por sus características y situación.	Proyecto del programa anual.
Área de recursos materiales y servicios generales	5	Define requerimientos presupuestarios para cumplir con el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requerimientos presupuestarios.
Área de recursos materiales y servicios generales	6	Somete proyecto de programa anual a la consideración y, en su caso, aprobación del Oficial Mayor o equivalente.	Proyecto.
Oficial Mayor o equivalente	7	Aprueba el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Programa anual.
Área de recursos materiales y servicios generales	8	Tramita presupuesto conforme lo establecen las disposiciones aplicables.	



Área de recursos materiales y servicios generales	9	Realiza adecuaciones al Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales definido con base en el presupuesto aprobado y lo remite al área competente para la elaboración del PAAAS.	Adecuaciones al Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Área de recursos materiales y servicios generales	10	Integra programas de servicio y mantenimiento que se realizarán con personal de la institución y con personal contratado.	Programas de servicio y mantenimiento a realizar con personal propio y contratado.
Área de recursos materiales y servicios generales	11	Registra, integra y difunde la relación de bienes y servicios indicando responsable, características de los mismos y los servicios que se realizarán con personal y recursos propios, y cuáles mediante contrato.	Relación de bienes y servicios.
Área de recursos materiales y servicios generales	12	Integra y administra Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.1.1.2 Evaluación, seguimiento y actualización del programa anual

Objetivo

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

Descripción

Monitoreo del desarrollo del programa anual establecido, determinando sus variaciones y, en su caso, las adecuaciones necesarias para su actualización en función del presupuesto.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área de recursos materiales y servicios generales	1	Evalúa la ejecución del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. ¿El programa requiere cambios? Sí: pasa a la actividad 3. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Área de recursos materiales y servicios generales	2	Tramita adecuación presupuestaria.	Adecuación presupuestaria.
Área de recursos materiales y servicios generales	3	Solicita, en su caso, contratación conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Solicitud de Contratación.
Área de recursos materiales y servicios generales	4	Registra, en su caso, modificaciones a la relación de bienes y servicios disponibles en la Dependencia o Entidad.	Relación de bienes y servicios.
Área de recursos materiales y servicios generales	5	Actualiza programa anual.	Programa anual actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.2. SERVICIOS GENERALES

5.2.1. Mesa de servicios

Objetivo

Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma las necesidades de las diferentes áreas de la Dependencia de que se trate.

Descripción

Consiste en la recepción, análisis, canalización, atención, seguimiento y evaluación de las solicitudes de servicios.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.2.1.1 Recepción de solicitudes de servicios y evaluación

Objetivo

Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma las necesidades de las diferentes áreas de la Dependencia, así como evaluar el nivel de satisfacción del usuario con respecto a la atención de sus solicitudes.

Descripción

Consiste en la recepción, análisis, canalización y seguimiento de las solicitudes de servicios, así como la evaluación del nivel de satisfacción del usuario con respecto a la atención de sus solicitudes.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Usuario	1	Presenta solicitud de servicio.	Solicitud escrita, correo electrónico o llamada telefónica.
Mesa de servicios	2	Registra la solicitud de servicio en base de datos y/o sistema de la mesa de servicio.	Registros.
Mesa de servicios	3	<p>Compara el servicio solicitado contra la relación de los servicios ofrecidos.</p> <p>¿Acepta la ejecución del servicio?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 4.</p> <p>No: pasa a la actividad 12.</p>	Relación de servicios.
Mesa de servicios	4	Identifica en la relación de servicios ofrecidos, el área responsable que realizará la atención del servicio requerido.	Relación de servicios.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Mesa de servicios	5	Envía solicitud al área responsable del servicio solicitado de acuerdo con la relación de servicios definida por cada Dependencia. <input type="checkbox"/> Parque vehicular. <input type="checkbox"/> Espacios físicos. <input type="checkbox"/> Mobiliario y equipo. <input type="checkbox"/> Proveeduría.	Solicitud escrita, correo electrónico o llamada telefónica.
Área responsable del servicio solicitado		Atiende los servicios solicitados e informa a la mesa de servicios.	Informe de atención de servicio.
Mesa de servicios	7	Monitorea los tiempos de atención del servicio. ¿Los tiempos de atención están dentro del estándar? Sí: pasa a la actividad 9. No: pasa a la actividad 8.	Relación de servicios. Solicitud de servicio.
Mesa de servicios	8	Envía reporte de incidencias al área correspondiente de recursos materiales y servicios generales.	Reporte de incidencias.
Mesa de servicios	9	Solicita al usuario responder la encuesta de satisfacción.	Encuesta de satisfacción.
Usuario	10	Responde y entrega encuesta a la mesa de servicios.	Encuesta de satisfacción.
Mesa de servicios	11	Calcula los tiempos de atención con base en el reporte de servicio atendido y registra en el sistema de atención de servicios. Pasa a actividad 13.	Base de datos de estadísticas de tiempos.
Mesa de servicios	12	Informa al usuario el motivo del rechazo de la solicitud y registra incidencia.	Informe de rechazo.
Mesa de servicios	13	Actualiza base de datos / bitácora.	Base de datos / bitácora.
Mesa de servicios	14	Integra y envía mensualmente el reporte de desempeño a áreas involucradas.	Reporte de desempeño enviado.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Responsable del área de recursos materiales y servicios generales	15	Integra grupo de trabajo que analizará las encuestas con el objeto de adoptar medidas para el mejor aprovechamiento de los recursos, la oportuna atención de las necesidades que deriven de las solicitudes de servicios y su mejora continua.	
Grupo de trabajo	16	Propone al responsable del área de recursos materiales y servicios generales, las medidas para mejorar el servicio.	Reporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.2.2 Proveeduría de servicios

Objetivo

Brindar en tiempo y forma los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Dependencia, para el buen desempeño de sus actividades.

Descripción

Consiste en la atención de las solicitudes de servicio que requieran las unidades administrativas de las Dependencias, ya sea mediante servicios contratados o con personal interno, así como brindar los servicios generales que se deben prestar de manera programada.

5.2.2.1 Servicios programados prestados por personal interno

Objetivo

Proporcionar los servicios programados con personal de la institución, de conformidad con los programas de trabajo establecidos.

Descripción

El personal interno de la institución presta los servicios generales de acuerdo con la planeación y programación establecida.



Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Personal de servicio interno	1	Atiende programa de trabajo siguiendo procesos, manuales y/o instrucciones establecidas. ¿Requiere insumos? Sí: pasa a actividad 2. No: pasa a actividad 5.	Programa de trabajo.
Personal de servicio interno	2	Solicita insumos (material, equipo, refacciones) a almacén.	Solicitud de insumos.
Almacén	3	Entrega insumos.	Vale de entrega.
Personal de servicio interno	4	Recibe insumos de almacén (material, equipo, refacciones).	Vale de recepción.
Personal de servicio interno	5	Presta los servicios programados.	Programa de trabajo.
Proveduría de servicios	6	Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios. ¿Encuentra anomalías en el servicio? Sí: pasa a actividad 7. No: pasa a actividad 8.	Reporte.
Proveduría de servicios	7	Investiga y resuelve problemática.	Reporte de problemas.
Proveduría de servicios	8	Analiza mensualmente el comportamiento de atención de los servicios prestados y define acciones de mejora.	Reporte de acciones de mejora.
Proveduría de servicios	9	Implementa acciones de mejora.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.2.2.2 Servicios programados prestados por proveedores

Objetivo

Proporcionar los servicios programados a las diferentes áreas, mediante la contratación de terceros, de conformidad con los programas establecidos.

Descripción

Atención mediante contratación de proveedores, de los servicios generales prestados de manera programada.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Proveedor	1	Atiende programa de trabajo siguiendo procesos, manuales y/o instrucciones establecidas.	Programa de trabajo.
Proveeduría de servicios	2	Supervisa y monitorea los tiempos y calidad de los servicios prestados. ¿Encontró deficiencias en el servicio? Sí: pasa a actividad 3. No: pasa a actividad 4.	Reporte de supervisión.
Proveeduría de servicios	3	Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	Requerimiento de atención.
Proveeduría de servicios	4	Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato. ¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio? Sí: pasa a actividad 5. No: pasa a actividad 6.	Reporte de evaluación.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Proveeduría de servicios	5	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
Proveeduría de servicios	6	Calcula pagos y penalizaciones con base al contrato.	Pago calculado.
Proveeduría de servicios	7	Tramita pago a proveedores.	Pago a proveedores. *En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente deberá considerar que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas:

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

			a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica). b) Comprobante fiscal digital. c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional. d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (Lo que suceda primero).
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.2.2.3 Servicios por solicitud atendidos por personal interno

Objetivo

Atender las solicitudes de servicio que no estén dentro de un contrato o programa, por medio del personal de la propia Dependencia de que se trate.

Descripción

Atención de los servicios generales que solicitan las unidades administrativas de la Dependencia, brindados por medio del personal de la misma.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Proveduría de servicios	1	Recibe solicitud de mesa de servicios.	Solicitud de servicio.
Proveduría de servicios	2	Revisa y analiza solicitud de servicio conforme a lo definido en la relación de servicios y políticas internas de la institución. ¿Se debe prestar servicio? Sí: pasa a actividad 4. No: pasa a actividad 3.	Relación de servicios y políticas internas.
Proveduría de servicios	3	Rechaza solicitud y, en su caso, orienta al usuario. Pasa a la actividad 12.	Reporte de rechazo.
Proveduría de servicios	4	Contacta al usuario para delimitar el servicio. ¿Requiere insumos? Sí: pasa a actividad 5. No: pasa a actividad 8.	Reporte de servicio.
Proveduría de servicios	5	Solicita insumos a almacén, tales como: (material, equipo, refacciones, entre otros).	Solicitud de insumos.
Área de Almacén	6	Entrega insumos.	Vale de entrega.
Proveduría de servicios	7	Recibe insumos de almacén.	Vale de recepción.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Proveduría de servicios	8	Atiende la solicitud de servicio.	Solicitud de servicio.
Proveduría de servicios	9	Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios. ¿Encuentra deficiencias en el servicio? Sí: pasa a actividad 10. No: pasa a actividad 11.	Evaluación de servicio.
Proveduría de servicios	10	Investiga y resuelve problemática.	Reporte de problemáticas.
Usuario	11	Otorga firma de conformidad/aceptación electrónica.	Conformidad o aceptación.
Proveduría de servicios	12	Integra y envía a mesa de servicio informe de atención.	Informe de servicio.
Proveduría de servicios	13	Analiza mensualmente el comportamiento de atención de los servicios prestados y define acciones de mejora.	Reporte de acciones de mejora.
Proveduría de servicios	14	Implementa acciones de mejora.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.2.2.4. Servicios por solicitud atendidos con personal contratado

Objetivo

Atender las solicitudes de servicio que no estén dentro de un contrato o programa, por medio de la contratación de un proveedor externo.

Descripción

Atención de los servicios que solicitan las unidades administrativas de la Dependencia brindados mediante contratación de proveedores.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Proveduría de servicios	1	Recibe solicitud de mesa de servicios.	Solicitud de servicio.
Proveduría de servicios	2	Revisa y analiza solicitud de servicio conforme a lo definido en la relación de servicios y políticas internas. ¿Se debe prestar servicio? Sí: pasa a actividad 4. No: pasa a actividad 3.	Relación de servicios y políticas internas.
Proveduría de servicios	3	Rechaza solicitud e informa a mesa de servicio y, en su caso, orienta al usuario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Rechazo de solicitud.
Proveduría de servicios	4	Contacta al usuario para delimitar el servicio.	Reporte de servicio.
Proveduría de servicios	5	Tramita contratación conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás disposiciones aplicables.	Contrato.
Proveedor	6	Atiende solicitud de servicio.	Solicitud de servicio.
Proveduría de servicios	7	Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios. ¿Existen deficiencias en el servicio? Sí: pasa a actividad 8. No: pasa a actividad 9.	Reporte de servicio.
Proveduría de servicios	8	Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	Requerimiento de atención.
Proveduría de servicios	9	Otorga firma de conformidad/aceptación electrónica.	Conformidad o aceptación.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de: 21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Proveeduría de servicios	10	Integra y envía a mesa de servicio informe de atención.	Informe de servicio.
Proveeduría de servicios	11	Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato. ¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio? Sí: pasa a actividad 12. No: pasa a actividad 13.	Reporte de evaluación.
Proveeduría deservicios	12	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
Proveeduría deservicios	13	Calcula pagos y/o penalizaciones con base al contrato.	Contrato.
Proveeduría deservicios	14	Tramita pago a proveedores.	Pago a proveedores. *En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente deberá considerar que durante 2011 y



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas

Vigente a partir de:
21-Julio-2011

MAAG-RMySG

			2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas: a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica). b) Comprobante fiscal digital. c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional. d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (Lo que suceda primero).
Proveeduría deservicios	15	Analiza mensualmente el comportamiento de atención de los servicios prestados y define acciones de mejora.	Reporte de acciones de mejora.
Proveeduría deservicios	16	Implementa acciones de mejora.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.2.3 Administración de correspondencia

Objetivo

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

Descripción

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

5.2.3.1 Recepción de correspondencia

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable

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

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

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

5.2.3.2 Envío de correspondencia

Objetivo

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

Descripción

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



Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Usuario interno	1	Entrega solicitud de envío, personalmente o de manera electrónica junto con la correspondencia en oficialía de partes e indica el nivel de importancia.	Solicitud de envío entregada.
Oficialía de partes	2	Verifica que los datos del destinatario y remitente estén completos y revisa estado del sobre o paquete, tomando en consideración los requerimientos establecidos por el Servicio Postal Mexicano relativo al estado físico que deben guardar las piezas para envío. ¿La información está completa? No: pasa a actividad 3. Sí: pasa a actividad 4.	Datos completos verificados.
Oficialía de partes	3	Devuelve la correspondencia indicando el motivo. Regresa a la actividad 1.	Correspondencia rechazada.
Oficialía de partes	4	Acusa de recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora y folio.	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	5	Registra la correspondencia en el sistema y genera formato de envío/recepción.	Formato de recepción/envío generado.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.2.4 Aseguramiento

Objetivo

Contratar y administrar los servicios de aseguramiento bajo el esquema que más convenga a la institución, para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuentan las Dependencias y Entidades.

Descripción

Realizar las actividades necesarias para la planeación, integración, contratación, administración de las pólizas de seguros bajo el esquema que más convenga a la institución, así como la recuperación de las indemnizaciones correspondientes.

5.2.4.1 Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas

Objetivo

Establecer en las pólizas de seguro que conforman el Programa Integral de Aseguramiento de la Dependencia o Entidad, las cláusulas, términos, coberturas y condiciones para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de cualquier tipo y descripción de su propiedad y bajo su responsabilidad legal o contractual; cubriendo en tiempo y forma los pagos por concepto de primas, para poder ejercer la contraprestación de los servicios y coberturas contratadas, buscando incorporarse a las pólizas institucionales coordinadas por la SHCP.

Descripción

Consiste en el establecimiento de una relación contractual con las instituciones de seguros adjudicadas y el cumplimiento del pago de primas estipuladas en las pólizas de seguro que conforman el Programa Integral de Aseguramiento de las Dependencias y Entidades, a fin de salvaguardar su patrimonio a través de la oportuna indemnización de daños.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	1	Determina el esquema de aseguramiento que más le conviene a la institución, de conformidad con las disposiciones aplicables. ¿Requiere listado detallado y actualizado de los bienes institucionales? Si: pasa a actividad 2. No: pasa a actividad 4.	



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	2	Solicita, mediante oficio, al área responsable de inventarios y al área administrativa-usuario, la relación de bienes a asegurar propiedad o al servicio de la institución, o que tenga responsabilidad legal o contractual. La relación de bienes deberá contener el valor de los bienes a asegurar.	Oficio.
Área responsable de inventarios y área administrativa/usuario	3	Remite al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, lo que le aplique de acuerdo con el numeral anterior, junto con oficio.	Oficio.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	4	Elabora, los estudios necesarios, con el auxilio, en su caso, de un responsable interno, asesor externo o de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social (USPSS) de la SHCP, para establecer los términos y condiciones de la póliza de seguro.	Estudio o Mapa de riesgos. Términos y condiciones de aseguramiento.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	5	Analiza el clausulado de la póliza a contratar o renovar, considerando las necesidades actuales de la Dependencia y/o Entidad. Asimismo analiza con la USPSS la factibilidad de incorporarse a las pólizas institucionales. ¿Se incorpora a las pólizas institucionales coordinadas por la SHCP? Sí: Pasa a la actividad 6. No: Pasa a la actividad 7.	Póliza a contratar o renovar.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	6	Se tramita ante la SHCP la incorporación a las pólizas institucionales coordinadas por la SHCP. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable debienes patrimoniales y/o seguros	7	Se integra al proceso de planeación de recursos materiales y servicios generales para tramitar el presupuesto anual y el PAAAS.	Programa Anual de Aseguramiento Integral.
Aseguradora	8	Emite, genera y envía las pólizas correspondientes conforme al contrato.	Póliza(s).
Responsable debienes patrimoniales y/o seguros	9	Verifica que el contenido de la póliza concuerde con los requerimientos solicitados por la institución. ¿Los datos son correctos? Sí: pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 8.	Póliza(s).
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Registra las pólizas en la base de datos de la página de Internet del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la SHCP, para su seguimiento.	Base de datos actualizada.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	11	Remite mediante oficio, a las áreas competentes, la póliza.	Oficio con pólizas.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	12	Solicita por escrito (formato, oficio, entre otros) a la aseguradora las facturas de pago de primas.	Formato u oficio.
Responsable debienes patrimoniales y/o seguros	13	Una vez recibidas las facturas, tramita pago a proveedores.	Pago a proveedores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.2.4.2 Altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado

Objetivo

Actualizar de manera oportuna y precisa las pólizas de aseguramiento en cuanto al alta, baja o modificación de los bienes patrimoniales.

Descripción

Reportar a la aseguradora los cambios en el inventario para actualizar las pólizas de seguros.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Unidad administrativa usuaria	1	Envía oficio y documentación soporte (expedientes completos, avalúos actualizados, facturas, resguardos, planos y demás documentos que den referencia del movimiento), al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, solicitando realizar los movimientos correspondientes para altas, bajas y modificaciones a las pólizas.	Oficio y documentación soporte.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	2	Analiza la documentación enviada por la unidad administrativa-usuario. ¿Está completa la información? Sí: pasa a la actividad 3. No: pasa a la actividad 1.	Documentación soporte.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	3	Elabora solicitud de movimientos respectivos sobre el alta, baja o modificación de las pólizas y envía a la aseguradora.	Formato de solicitud de movimientos, oficio o correo.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	4	Recibe documentación de la aseguradora (póliza y/o endosos y factura) y verifica los datos de los bienes y/o valores asegurados. ¿Los datos son correctos? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 3.	Póliza y/o endosos y factura. Oficio o correo electrónico.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	5	Lleva a cabo las actividades de acuerdo con la solicitud de movimientos. ¿Cuál es el movimiento a realizar? Altas: pasa a la actividad 6. Bajas: pasa a la actividad 8. Modificaciones: pasa a la actividad 12.	Formato de solicitud de movimientos.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	6	Tramita el pago correspondiente.	Formato de solicitud de pago y facturas.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	7	Archiva documentación correspondiente, envía el endoso y notifica mediante oficio o archivo electrónico, a la unidad administrativa usuaria que se procedió al alta del bien y/o valor en la póliza de seguro. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio.
Responsable debienes patri moniales	8	Solicita a la Aseguradora el endoso o baja del bien asegurado y/o el reembolso de prima.	Oficio.
Responsable debienes patri moniales y/o seguros	9	Recibe endoso o nota de baja y/o reembolso de prima de la aseguradora derivado de la baja del bien en las pólizas de seguro.	Endoso, nota de baja y/o reembolso de prima.
Responsable debienes patri moniales y/o seguros	10	Envía reembolso de prima y/o nota de baja al área de tesorería/finanzas/presupuesto, para su registro.	Reembolso de prima y/o nota de baja.
Responsable debienes patri moniales y/o seguros	11	Notifica al área administrativa/usuario que se procedió a la baja del bien. Continúa en el procedimiento "Baja y disposición final". FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio.
Responsable debienes patri moniales y/o seguros	12	Solicita a la aseguradora la modificación a la póliza del seguro.	Solicitud de modificación.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Responsable debienes patrimoniales y/o seguros	13	Recibe póliza(s) modificada(s), notifica a la unidad administrativa usuaria que se procedió a la modificación de la póliza de seguro correspondiente.	Oficio.
Área administrativa usuaria	14	Recibe endoso y verifica que las modificaciones estén correctas. ¿La modificación es correcta? No: pasa a la actividad 12. Sí: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.2.4.3 Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo

Objetivo

Realizar el cobro de la indemnización correspondiente en caso de un siniestro en cualquier tipo de vehículo (parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo).

Descripción

Atención y seguimiento para el cobro, ante la aseguradora, de la indemnización en caso de daño, destrucción o pérdida que presenten los bienes de transportación de las Dependencias y Entidades, amparados en la póliza correspondiente, presentando la documentación necesaria.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Siniestro de Vehículos			
Unidad administrativa usuaria	1	Reporta a la Aseguradora y al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros el siniestro, indicando el número de póliza e inciso, lugar de los hechos y, en su caso: <input type="checkbox"/> Descripción de la afectación que sufrió el bien, y <input type="checkbox"/> La pérdida o daño de mercancía propia o de terceros, en estadia o en maniobra de carga y descarga.	Reporte.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguro	2	Asigna número de expediente consecutivo en la bitácora de registro de siniestros ocurridos (base de datos del área).	Registro en bitácora de siniestro.
Unidad administrativa usuaria	3	En su caso, solicita el apoyo al área jurídica de la dependencia o entidad.	Solicitud de apoyo.
Unidad administrativa usuaria	4	Emite la declaración de los hechos suscitados, y proporciona a la aseguradora la suficiente información sobre los hechos relacionados con el siniestro y por los cuales puedan determinarse las circunstancias de su realización y las consecuencias del mismo.	Declaración preliminar de los daños y presentación del reclamo.
Unidad administrativa usuaria	5	Consulta a la aseguradora y/o al área jurídica si se requiere acudir al Ministerio Público. ¿Se requiere acudir al Ministerio Público? Sí: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 9.	
Unidad administrativa-usuario y Área Jurídica	6	Acude a la agencia del Ministerio Público competente a levantar el acta correspondiente.	
Unidad administrativa usuaria	7	Obtiene el acta correspondiente y remite al área jurídica de la institución y al área responsable de bienes patrimoniales, y/o seguros para que ésta integre el reclamo ante la aseguradora.	Acta ministerial.
Área Jurídica de la Dependencia o Entidad	8	Recibe acta y apertura expediente para seguimiento.	Documentación del siniestro.
Usuario, Unidad administrativa, área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Elabora un acta administrativa haciendo constar los hechos.	Acta administrativa.



Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Solicita a la aseguradora que especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización, reparación y/o reposición del bien.	Documentación del siniestro.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	11	Verifica que la documentación esté completa. ¿La documentación está completa? Sí: pasa a la actividad 13. No: pasa a la actividad 12.	
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	12	Recopila los documentos comprobatorios faltantes y abre expediente para entregar a la aseguradora.	Expediente.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	13	Pasa, según sea el caso, al procedimiento de: "Indemnización"; "Reparación", o "Sustitución".	Reclamación.
Indemnización			
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	1	Remite a la aseguradora la documentación requerida para pago de indemnización.	Documentación requerida para pago de indemnización.
Aseguradora	2	Tramita pago de indemnización.	Pago de indemnización.
Aseguradora	3	Elabora convenio de finiquito sobre la determinación de la pérdida correspondiente y determina el monto del deducible respectivo.	Convenio de finiquito.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	4	Recibe y revisa el convenio de finiquito, considerando los comentarios que, en su caso, manifieste el asesor externo o el responsable interno de seguros, para la firma de dicho documento. ¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 3.	Convenio de finiquito.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	5	Aprueba convenio de finiquito y firma de conformidad el mismo, remitiéndolo a la aseguradora. Asimismo, envía copia del convenio de finiquito al área responsable de inventarios, para dar de baja el bien siniestrado. Se requiere la transmisión de dominio de la unidad siniestrada a favor de la aseguradora. Sí: Pasa a la actividad 6. No: Pasa a la actividad 7.	Convenio de finiquito.
Oficial Mayor o equivalente	6	Emite acuerdo de desincorporación.	Acuerdo de desincorporación.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	7	Solicita al área competente, en su caso, el pago del deducible establecido en la póliza de seguro correspondiente.	Pago deducible por indemnización.
Área responsable de inventarios, de bienes patrimoniales y/o seguros	8	Recibe pago por concepto de indemnización.	Cheque o transferencia.
Área de tesorería/finanzas /presupuesto	9	Notifica, mediante oficio, al área administrativa/usuario que la aseguradora cubrió la indemnización del siniestro ocurrido.	Oficio.



Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Tramita la baja del inventario. (continua con el procedimiento "Baja y Destino de Bienes")	Baja de inventario.
Reparación de Vehículos			
Unidad administrativa usuaria	1	Solicita a la aseguradora, la autorización de reparación del bien siniestrado.	Reporte de daños.
Aseguradora	2	Entrega autorización de reparación del daño y, en su caso, especifica el monto del deducible conforme a los términos de la póliza.	Autorización de reparación del daño.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros y/o área administrativa/ usuario o aseguradora	3	Traslada el bien siniestrado al lugar de reparación.	Bitácora.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros y/o área administrativa/ usuario	4	Tramita en su caso pago de deducible que corresponda conforme a la póliza contratada.	Formato de pago.
Área responsable de bienes patrimoniales	5	Acude por la unidad reparada y entrega al área administrativa/usuario correspondiente.	Unidad reparada.
Sustituto			
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	1	Tramita en su caso, pago por el monto del deducible que corresponda marcado por la aseguradora.	Formato de pago.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	2	Recibe el bien sustituto con documentos correspondientes al mismo, procediendo de acuerdo con el procedimiento de ingreso respectivo.	Bien sustituto con documentos correspondientes al mismo.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	3	Entrega bien sustituto al área administrativa/usuario y recaba la firma de ésta para resguardo correspondiente.	Firma de entrega del bien sustituto.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	4	Envía copia de la factura del bien sustituto al área responsable de inventarios, para que tramite alta en el inventario de bienes patrimoniales de la institución.	Copia de la factura del bien sustituto.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	5	Tramita alta de seguro y archiva documentación.	Alta de seguro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.2.4.4 Atención a siniestros de inmuebles, bienes muebles (excepto vehículos), valores y dinero en efectivo

Objetivo

Realizar el cobro de la indemnización correspondiente en términos de las disposiciones aplicables, en caso de presentarse un siniestro en cualquier tipo de bien mueble (excepto vehículos), inmuebles, valores y dinero en efectivo.

Descripción

Atención y seguimiento para el cobro, ante la aseguradora, en caso de daño, destrucción, pérdida o robo en los bienes inmuebles, muebles (excepto vehículos) y valores de la Dependencia o Entidad, amparados en la póliza respectiva, mediante la presentación de la documentación correspondiente.

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)</p>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Inmuebles			
Unidad administrativa usuaria	1	Avisa al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros el siniestro, vía telefónica, correo electrónico u oficio.	Aviso vía telefónica, oficio o correo electrónico del siniestro.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	2	Recibe de la unidad administrativa usuaria el reporte del siniestro ocurrido. Asigna número de expediente consecutivo en la bitácora de registro de siniestros ocurridos (base de datos del área).	Número de expediente de la base de datos.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	3	Reporta a la aseguradora, el siniestro, indicando número de póliza, lugar de los hechos y descripción de la afectación, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes para su atención inmediata.	Reporte.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	4	<p>Recibe de la aseguradora número de siniestro y solicita apoyo al área jurídica de la Dependencia o Entidad.</p> <p>¿Cuál es el tipo de siniestro a atender?</p> <p>Bienes inmuebles: pasa a la actividad 5.</p> <p>Bienes muebles: pasa al procedimiento "Atención de siniestros de muebles".</p> <p>Valores y dinero en efectivo: pasa al procedimiento "Atención de siniestros de valores".</p>	Solicitud de apoyo del área jurídica de la dependencia o entidad.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	5	Realiza las visitas de inspección requeridas e inicia la cuantificación de los daños del bien inmueble, acompañado en su caso de un perito de protección civil. Presenta reclamación anexando el sustento documental de la misma.	Visitas de inspección.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	6	Recibe el reporte de ajuste de daños, archiva en su expediente. ¿Se requiere acudir al Ministerio Público? Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 9.	Reporte de ajuste de daños.
Unidad administrativa usuaria y Área Jurídica	7	Acude a la agencia del Ministerio Público competente a levantar el acta correspondiente.	
Unidad administrativa usuaria	8	Obtiene el acta ministerial correspondiente y remite al área jurídica de la Dependencia o Entidad, y al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros para que ésta integre el reclamo ante la aseguradora.	Acta ministerial.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Verifica el daño al (los) inmueble(s), con base en el reporte de daños o pérdidas.	
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Solicita, por oficio o correo electrónico, el presupuesto de reparación al área responsable.	Oficio o correo de solicitud de presupuesto.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	11	Convoca reunión con la asistencia del ajustador y de los representantes de la aseguradora para revisar el dictamen de valuación elaborado por la misma, comparándolo con el (los) presupuesto(s) recibido(s) por las áreas responsables. ¿El dictamen de valuación es aceptado? Sí: pasa a la actividad 13. No: pasa a la actividad 12.	Reunión con ajustador y Aseguradora.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	12	Solicita mediante oficio la intervención del área jurídica de la Dependencia o Entidad, remitiendo los documentales pertinentes para que inicie las acciones correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	13	Solicita a la aseguradora especifique los documentos requeridos para tramitar el acuerdo de pago.	Solicitud.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	14	Recopila los documentos comprobatorios de las diferentes áreas administrativas y se integra expediente.	Documentos comprobatorios.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	15	Solicita pago de reclamación a la Aseguradora con la documentación requerida.	Solicitud.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	16	Recibe acuerdo de pago. ¿El acuerdo de pago cumple con los términos de la póliza de seguro? Sí: pasa a la actividad 18. No: pasa a la actividad 17.	Acuerdo de pago.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	17	Solicita a la aseguradora el ajuste del acuerdo de pago. ¿Acepta el ajuste? Sí: Pasa a la actividad 16. No: Pasa a la actividad 12.	Solicitud.
Oficial Mayor o equivalente	18	Aprueba el convenio de finiquito firmándolo y remitiéndolo a la aseguradora para que se genere la indemnización.	Acuerdo de pago.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	19	Tramita, en su caso, pago de deducible, estipulado en el contrato de seguro.	Pago de deducible.
Oficialía Mayor o equivalente	20	Recibe pago.	Comprobante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Muebles			
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	1	Solicita al ajustador realice visita de inspección y genera reporte de daños.	Reporte del ajustado.
Área administrativa usuaria	2	Recibe reporte de daños o pérdidas por parte de la aseguradora. ¿Se requiere acudir al Ministerio Público? Sí: pasa a la actividad 3. No: pasa a la actividad 5.	Reporte de daños.
Unidad administrativa usuaria y Área Jurídica	3	Acude a la agencia del Ministerio Público correspondiente a levantar el acta y solicita a la aseguradora el apoyo jurídico.	
Unidad administrativa usuaria y Área Jurídica	4	Obtiene el acta certificada correspondiente.	Acta Ministerial.
Unidad administrativa usuaria	5	Envía documentación del siniestro al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros.	Documentación del siniestro.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	6	Recibe documentación del siniestro y solicita a la aseguradora que especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización, reparación y/o reposición del bien.	Solicitud.



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



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Área responsable de inventarios	13	De resultar procedente, tramita la baja del inventario del bien siniestrado, una vez que se haya cubierto el pago por la aseguradora. (continua en el procedimiento Baja y destino de bienes)	
Área responsable de bienes patrimoniales y/oseguros	14	Tramita, en su caso, el pago del deducible por indemnización a la aseguradora.	Solicitud de pago.
Área responsable de bienes patrimoniales y/oseguros	15	Recibe indemnización. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Comprobante.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	16	Solicita a la aseguradora, con base en el reporte de daños, la orden de reparación del bien afectado.	Reporte de daños.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	17	Verifica se traslade el bien siniestrado al lugar de reparación.	Orden de reparación del daño.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	18	Informa al área de tesorería que deberá realizar pago por el monto del deducible que corresponda, conforme a la póliza contratada.	Oficio.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	19	Recibe el bien reparado y lo entrega a la unidad administrativa usuaria para su resguardo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Comprobante.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	20	Solicita a la aseguradora, con base en el reporte de daños, la sustitución del bien afectado.	Reporte de daños.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
 (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:
21-Julio-2011

MAAG-RMySG

Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	21	Tramita, en su caso, pago de deducible.	Pago de deducible.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	22	Recibe el bien sustituto con documentos correspondientes al mismo.	Comprobante.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	23	Entrega bien sustituto al área administrativa-usuario y recaba la firma de ésta para resguardo correspondiente.	Comprobante.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	24	Envía copia de la factura del bien sustituto al área responsable de inventarios, para que tramite alta en el inventario de bienes patrimoniales de la institución.	Copia de la factura del bien sustituto.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	25	Tramita alta en la póliza de seguro y archiva documentación.	Alta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Valores y dinero en efectivo			
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	1	Solicita el apoyo del ajustador para que emita el reporte de los hechos suscitados, tome la declaración y estime valuación preliminar de las pérdidas y/o robo.	Valuación preliminar de pérdidas y/o robo.
Unidad administrativa usuaria y Área Jurídica	2	Acude a la agencia del Ministerio Público correspondiente a levantar el acta.	



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Unidad administrativa usuaria y Área Jurídica.	3	Obtiene el acta correspondiente.	Acta Ministerial.
Responsable debienes patrimoniales y/o seguros	4	Solicita a la aseguradora especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización.	Solicitud.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	5	Solicita a la unidad administrativa usuaria por medio de oficio la documentación y/o información necesaria e inicia trámite de pago de indemnización ante la aseguradora.	Oficio de solicitud de documentación.
Área administrativa usuaria	6	Recaba la documentación y envía al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros.	Documentación diversa.
Responsable debienes patrimoniales y/o seguros	7	Recibe la documentación recabada. ¿Está completa la documentación solicitada? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 5.	Documentación recabada.
Responsable debienes patrimoniales y/o seguros	8	Remite a la aseguradora, mediante oficio, la documentación soporte para pago de indemnización.	Remisión de documentos.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Revisa convenio de finiquito. ¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro? Sí: pasa a la actividad 12. No: pasa a la actividad 10.	Convenio definiquito.



Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Solicita a la aseguradora el ajuste del convenio de finiquito. ¿Acepta el ajuste? Sí: Pasa a la actividad 12. No: Pasa a la actividad 11.	Solicitud.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	11	Solicita mediante oficio la intervención del Área Jurídica de la Dependencia o Entidad, remitiendo los documentales pertinentes para que inicie las acciones correspondientes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	12	Tramita, en su caso, el pago del deducible.	Solicitud de pago.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	13	Recibe indemnización.	Comprobante.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	14	Genera los registros correspondientes.	Registro.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	15	Notifica a la unidad administrativa usuaria, mediante oficio, que la aseguradora cubrió la indemnización de la pérdida y/o robo ocurrido.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.3. ADMINISTRACION DE ACTIVOS

5.3.1. Parque vehicular

Objetivo

Administrar, de manera óptima y eficiente, el parque vehicular con que cuentan las Dependencias, con el fin de atender los requerimientos que presentan sus unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.

Descripción

Consiste en:

- I. Dar seguimiento al Programa Anual Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular y a las solicitudes de servicio realizadas por las áreas usuarias.
- II. Hacer el mejor y mayor uso del parque vehicular con que cuenta la Dependencia, con el fin de lograr su óptimo aprovechamiento.
- III. Realizar el alta, baja y resguardos de vehículos.
- IV. Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.
- V. Contar con los documentos que amparen su propiedad y/o legal posesión.

5.3.1.1 Ingreso de vehículos terrestres y marítimos

Objetivo

Atender las necesidades de ingreso a la Dependencia del nuevo parque vehicular terrestre y marítimo.

Descripción

Consiste en:

- I. Hacer las gestiones internas para el ingreso de los nuevos vehículos.
- II. Atender las obligaciones ante las autoridades.
- III. Contar con los documentos que amparen su posesión y el cumplimiento de obligaciones.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de Control vehicular	1	Recibe copia de contratos de adquisición de parque vehicular.	Copia de contrato.
Responsable de Control vehicular	2	Identifica en la copia del contrato las fechas y condiciones de entrega.	
Área de recursos materiales y servicios generales	3	Recibe carta factura del vehículo del proveedor y confirmación de fecha de entrega.	Carta factura y confirmación de fecha de entrega.
Área de recursos materiales y servicios generales	4	Envía carta factura a control vehicular.	Oficio.
Responsable de Control vehicular	5	Revisa contrato y carta factura. ¿Requiere pago de contribuciones? Sí: pasa a actividad 6. No: pasa a actividad 7.	
Responsable de Control vehicular	6	Tramita pago de contribuciones ante el área competente.	Pago de contribuciones.
Responsable de Control vehicular	7	Tramita alta/registro ante autoridades.	Alta / registro ante autoridades.
Responsable de Control vehicular	8	Elabora resguardo.	Resguardo.
Responsable de Control vehicular	9	Solicita al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros el trámite de aseguramiento.	Solicitud de aseguramiento.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Entrega la póliza a control vehicular.	Póliza de seguro.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Proveedor	11	Lleva vehículo para su entrega al sitio y en la fecha acordada.	
Área usuaria y responsable de control vehicular	12	Verifica condiciones de la unidad. ¿Cumple con las condiciones y especificaciones de funcionamiento? Sí: pasa a la actividad 14. No: pasa a la actividad 13.	
Responsable de Control vehicular	13	Solicita al proveedor atienda las irregularidades detectadas o, en su defecto, sustituya la unidad.	Solicitud.
Responsable de Control vehicular y Área usuaria	14	Revisa inventario del vehículo.	
Área usuaria	15	Acepta unidad.	Acuse de recibo y conformidad.
Responsable de Control vehicular	16	Entrega resguardo a usuario.	Resguardo.
Responsable de Control vehicular	17	Integra expediente del vehículo adquirido, registra los requerimientos de dotación de combustible.	Expediente.
Responsable de Control vehicular	18	Registra ingreso en almacén, se agrega al inventario de la Dependencia y se da de alta en el sistema de almacén, en el financiero y en el contable.	Registro.
Responsable de Control vehicular	19	Notifica a mantenimiento sobre el ingreso de la unidad.	Notificación de ingreso.
Responsable de Control vehicular	20	Revisa condiciones del contrato para determinar si existe incumplimiento, aplican penalizaciones, se requiere rescisión o modificación de contrato. ¿Aplican penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio? Sí: pasa a actividad 21. No: pasa a actividad 22.	

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Responsable de Control vehicular	21	Solicita aplicación de penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Penalizaciones, Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
Responsable de Control vehicular	22	Solicita el pago a proveedores al área competente.	Pago proveedores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.3.1.2. Ingreso de vehículos aéreos

Objetivo

Atender las necesidades de ingreso a la Dependencia del nuevo parque aéreo.

Descripción

Consiste en:

- I. Hacer las gestiones internas para el ingreso de los nuevos vehículos.
- II. Atender las obligaciones ante las autoridades.
- III. Contar con los documentos que amparen su posesión y el cumplimiento de obligaciones.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de Control vehicular	1	Recibe copia de contratos de adquisición de aeronaves.	Copia de contrato.
Área de recursos materiales y servicios generales	2	Recibe carta factura de la aeronave del proveedor y procede a coordinar la recepción de la misma, en los plazos pertinentes y de acuerdo con la normativa aplicable en materia de aeronáutica civil.	Solicitud de carta factura y confirmación de fecha y lugar de entrega.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Área de recursos materiales y servicios generales	3	Envía carta factura a responsables de control vehicular.	Carta factura.
Responsable de Control vehicular	4	Solicita recursos para el pago de contribuciones al área competente.	Solicitud de liberación de recursos para pago de contribuciones.
Responsable de Control vehicular	5	Tramita alta/registro ante la DGAC.	Alta/registro ante la DGAC.
Responsable de Control vehicular	6	Solicita al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros el trámite de aseguramiento.	Solicitud de aseguramiento.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	7	Entrega la póliza a control vehicular.	Póliza de seguro.
Responsable de Control vehicular	8	Integra expediente del vehículo adquirido, registra los requerimientos de dotación de combustible.	Expediente.
Responsable de Control vehicular	9	Registra ingreso en almacén, se agrega al inventario de la Dependencia y se da de alta en el sistema de almacén, el financiero y el contable.	Registro.
Responsable de Control vehicular	10	Notifica a mantenimiento sobre el ingreso de la unidad.	Notificación de ingreso.
Responsable de Control vehicular	11	Revisa condiciones del contrato para determinar si existe incumplimiento, aplican penalizaciones, requiere rescisión o modificación de contrato. ¿Aplican penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio? Sí: pasa a la actividad 12. No: pasa a la actividad 13.	Penalizaciones, Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Responsable de Control vehicular	12	Solicita aplicación de penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme a la normativa aplicable.	Penalizaciones, Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
Responsable de Control vehicular	13	Solicita el pago a proveedores al área competente.	Pago a proveedores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.3.1.3 Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades previas a la baja de parque vehicular terrestre y marítimo

Objetivo

Realizar el seguimiento a la pernocta del parque vehicular terrestre y marítimo, cambio de resguardo y las actividades previas a la baja.

Descripción

Consiste en:

- I. Atender los reportes de vehículos que no realizaron la pernocta en el sitio asignado.
- II. Gestionar el cambio de resguardo.
- III. Determinar las actividades requeridas previas a la baja de los vehículos terrestres y marítimos.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Pernocta			
Responsable de Control vehicular	1	Recibe registro diario de entradas y salidas del parque vehicular por parte del personal designado para tal efecto.	Registros de entrada y salidas.



Responsable de Control Vehicular	2	Confronta registro diario de entradas y salidas del parque vehicular para identificar ausencias de vehículos no justificadas. ¿Existen ausencias no justificadas? Sí: Pasa a la actividad 3. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Responsable de Control Vehicular	3	Solicita al usuario justificación por la que el vehículo no pernoctó en lugar asignado.	Solicitud de justificación de pernocta.
Usuario	4	Entrega justificación a control vehicular.	Justificación.
Responsable de Control Vehicular	5	Revisa la justificación de pernocta. ¿La justificación es aceptable? Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	
Responsable de Control Vehicular	6	Integra y envía informe al responsable del área a la que pertenece el usuario y da vista al Órgano Interno de Control.	Informe y vista.
Responsable de Control Vehicular	7	Actualiza registros de pernocta.	Registros de pernocta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Cambio de resguardo			
Responsable de Control vehicular	1	Recibe solicitud de cambio de resguardo.	Solicitud de cambio de resguardo.
Responsable de Control vehicular	2	Elabora resguardo para atender la nueva asignación.	Resguardo.
Responsable de Control vehicular	3	Notifica al usuario fecha y lugar para que reciba el vehículo.	Notificación de lugar y fecha de entrega de vehículo.



Responsable de Control vehicular	4	Entrega vehículo, resguardo y documentación en la fecha y lugar establecido.	Resguardo.
Usuario	5	Recibe vehículo, resguardo y documentación.	Vehículo y documentos entregados. Resguardo.
Control vehicular	6	Actualiza expedientes, registros e inventario.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Actividades previas a la baja			
Responsable de Control vehicular	1	Recibe solicitud de baja del área usuaria.	Solicitud de baja.
Responsable de Control vehicular	2	Certifica condiciones de la unidad, emite dictamen técnico e informa al área de recursos materiales sobre la conveniencia de dar de baja la unidad. ¿Procede dar de baja la unidad? Sí: Pasa a la actividad 3. No: Notifica al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dictamen técnico.
Responsable de Control vehicular	3	Verifica si existen adeudos respecto de multas o contribuciones. ¿Quién debe atenderlos? El usuario: pasa a la actividad 4. Control vehicular: pasa a la actividad 9. No hay adeudos: pasa a la actividad 10.	
Responsable de Control vehicular	4	Notifica a usuario sobre adeudos pendientes.	Notificación de adeudos pendientes.
Usuario	5	Reúne comprobantes de adeudos ya pagados y/o realiza pago de adeudos pendientes.	Comprobantes de pago.



Usuario	6	Entrega a control vehicular comprobantes de pagos de los adeudos reportados como pendientes.	Recibo.
Responsable de Control vehicular	7	Verifica comprobantes de pago para ver si se atendieron todos los adeudos pendientes del usuario. ¿Se atendieron todos los adeudos pendientes del usuario? Sí: pasa a la actividad 9. No: pasa a la actividad 8.	Comprobantes de pago.
Responsable de Control vehicular	8	Integra y envía informe de incidencias al área de recursos humanos y al responsable del área a la que pertenece el usuario, así como al Órgano Interno de Control, de resultar procedente. Pasa a actividad 9.	Informe de incidencias de adeudos no atendidos.
Responsable de Control vehicular	9	Reúne comprobantes de adeudos ya pagados y realiza pagos de adeudos pendientes.	
Responsable de Control vehicular	10	Integra expediente.	Expediente integrado.
Responsable de Control vehicular	11	Remite expediente al área de recursos materiales y servicios generales para incorporación al Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.	Baja del vehículo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.3.1.4 Verificación vehicular

Objetivo

Cumplir con las obligaciones del pago de derechos de verificaciones del parque vehicular.

Descripción

Consiste en realizar la logística y gestionar los recursos que se requieren para realizar la verificación.



Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de Control vehicular	1	Identifica los vehículos que deben cumplir con obligaciones y/o contribuciones.	
Responsable de Control vehicular	2	Notifica al usuario, y al responsable del área a la que pertenece, sobre el periodo de verificación del vehículo que tiene bajo su resguardo.	Notificación de periodo de verificación.
Responsable de Control vehicular	3	Solicita la liberación de recursos para usuario para pago de verificación.	Solicitud de recursos.
Responsable de Control vehicular	4	Recibe liberación de recursos para usuario para pago de verificación.	Recursos para pago de verificación.
Usuario	5	Llevar vehículo a centro de verificación autorizado y contratado.	
Centro de verificación	6	Realiza verificación. ¿Vehículo pasa verificación? Sí: pasa a la actividad 9. No: pasa a la actividad 7.	Documentos de verificación.
Usuario	7	Solicita servicio de mantenimiento a través de mesa de servicio.	Solicitud de mantenimiento.
Responsable de Control vehicular	8	Realiza procedimiento "Mantenimiento vehicular terrestre y marítimo". Pasa a actividad 5.	Servicio de mantenimiento.
Usuario	9	Entrega a control vehicular documento comprobatorio de la verificación.	Comprobante de la verificación.
Responsable de Control vehicular	10	Actualiza expediente y registros.	Expediente y registros actualizados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.3.1.5 Solicitud de Mantenimiento vehicular terrestre y marítimo

Objetivo

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular terrestre y marítimo.

Descripción

Consiste en:

- I. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo y el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular.
- II. Gestionar con el usuario y el proveedor la recepción, atención del mantenimiento y entrega de los vehículos.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de control vehicular	1	Recibe programa de mantenimiento y solicitudes de mantenimiento del parque vehicular terrestre y marítimo.	Programa y/o solicitudes de mantenimiento del parque vehicular terrestre y marítimo.
Responsable de Control vehicular	2	Revisa programa de mantenimiento preventivo y compara con especificaciones del fabricante para identificar los vehículos que requieren servicio.	
Responsable de control vehicular	3	Notifica a usuario fecha en que se recibirá el vehículo para realizar servicio de mantenimiento.	Notificación de fecha de recepción del vehículo para realizar servicio de mantenimiento.
Usuario	4	Entrega el vehículo a área de mantenimiento en la fecha señalada.	
Responsable de control vehicular	5	Verifica inventario del vehículo.	



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas

Vigente a partir de:
21-Julio-2011

MAAG-RMySG

Responsable de control vehicular	6	Notifica a proveedor sobre servicio de mantenimiento a realizar indicando si aplica garantía.	Notificación sobre servicio de mantenimiento.
Responsable de control vehicular	7	Entrega a proveedor orden y vehículo.	Orden de servicio.
Proveedor	8	Realiza diagnóstico de la unidad y determina si se requiere autorización del área de mantenimiento para realizar el trabajo. ¿Requiere la autorización del área de mantenimiento? Sí: pasa a la actividad 9. No: pasa a la actividad 11.	
Proveedor	9	Elabora y entrega cotización a área de mantenimiento.	Cotización.
Responsable de control vehicular	10	Revisa cotización. ¿Autoriza? Sí: pasa a la actividad 11. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Cotización.
Proveedor	11	Realiza servicio de mantenimiento correspondiente.	Mantenimiento del vehículo.
Proveedor	12	Notifica al responsable de control vehicular que el vehículo está listo.	Notificación de servicio de mantenimiento concluido.
Responsable de control vehicular	13	Recibe vehículo.	Vehículo recibido.
Responsable de control vehicular	14	Notifica a usuario que el vehículo está listo.	Notificación de servicio de mantenimiento concluido.
Usuario	15	Recibe el vehículo.	



Responsable de control vehicular	16	<p>Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato.</p> <p>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?</p> <p>Sí: pasa a actividad 17. No: pasa a actividad 18.</p>	Reporte de evaluación.
Proveeduría de servicios	17	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
Responsable de control vehicular	18	Calcula pagos y, en su caso, penalizaciones con base al contrato.	
Responsable de control vehicular	19	Tramita pago a proveedores conforme a la normativa aplicable.	Pago proveedores.
Responsable de control vehicular	20	Actualiza expediente y registros.	Expediente y registros actualizados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.3.1.6 Solicitud de mantenimiento de aeronaves

Objetivo

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular aéreo.

Descripción

Consiste en gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular aéreo con base a las solicitudes de servicio y las especificaciones del fabricante en cuanto a horas de vuelo y tiempo calendario.



Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de control vehicular	1	Recibe programa y solicitudes de mantenimiento de aeronaves.	Programa y/o solicitudes de mantenimiento del parque vehicular terrestre y marítimo.
Responsable de control vehicular	2	Revisa programa de mantenimiento preventivo, bitácora de mantenimiento y especificaciones del fabricante.	Programa de mantenimiento Especificaciones del fabricante.
Responsable de control vehicular	3	Notifica a proveedor o centro de mantenimiento sobre el servicio a realizar y pone a disposición aeronave.	Notificación sobre servicio de mantenimiento.
Proveedor o centro de mantenimiento	4	Realiza diagnóstico de la unidad y determina si se requiere autorización del responsable de control vehicular para realizar el trabajo. ¿Requiere la autorización? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 7.	Diagnóstico.
Proveedor o centro de mantenimiento	5	Elabora y entrega cotización a responsable de control vehicular.	Cotización.
Responsable de control vehicular	6	Revisa cotización. ¿Autoriza? Sí: pasa a la actividad 7. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Cotización.
Proveedor o centro de mantenimiento	7	Realiza servicio de mantenimiento correspondiente de acuerdo con la normativa aplicable en materia de aeronáutica.	Mantenimiento del vehículo.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Proveedor o centro de mantenimiento	8	Notifica al Responsable de Control vehicular sobre el mantenimiento realizado y que la aeronave está lista.	Notificación de servicio de mantenimiento concluido.
Responsable de control vehicular	9	Recibe aeronave.	Vehículo recibido.
Responsable de control vehicular	10	<p>Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato.</p> <p>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?</p> <p>Sí: pasa a actividad 11.</p> <p>No: pasa a actividad 12.</p>	Reporte de evaluación.
Proveeduría de servicios	11	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
Responsable de control vehicular	12	Calcula pagos y, en su caso, penalizaciones con base al contrato.	
Responsable de control vehicular	13	Tramita pago a proveedores conforme a la normativa aplicable.	Pago a proveedores.
Responsable de control vehicular	14	Actualiza expediente y registros.	Expediente y registros actualizados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.3.1.7 Pago de contribuciones del parque vehicular

Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con las contribuciones asociadas a los vehículos terrestres, marítimos y aéreos, propiedad de la Dependencia o Entidad.

Descripción

Consiste en gestionar los recursos y realizar, en tiempo y forma, el pago de las contribuciones.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de control vehicular	1	Recibe del área de recursos materiales el programa de parque vehicular.	Programa de parque vehicular.
Responsable de control vehicular	2	Revisa fechas en que se deben realizar las contribuciones del parque vehicular.	Listado de vehículos con contribuciones a pagar.
Responsable de control vehicular	3	Tramita pago de contribuciones conforme las disposiciones aplicables.	Pago de contribuciones.
Responsable de control vehicular	4	Actualiza expediente y registros.	Expediente y registros actualizados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.4. INMUEBLES

Objetivo

Que las Dependencias y Entidades cuenten con los inmuebles indispensables para el debido ejercicio de sus atribuciones, atendiendo los requerimientos que sus unidades administrativas tengan en materia de espacios físicos para el desarrollo de sus actividades.

Descripción

Consiste en:

- I. Atender los requerimientos en materia inmobiliaria de las Dependencias y Entidades, así como las necesidades de espacios físicos que requieran sus unidades administrativas para el adecuado desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

- II. Brindar espacios adecuados y seguros que conlleven a un mejor desempeño laboral y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- III. Hacer uso óptimo de los inmuebles y espacios físicos con los que cuente la Dependencia o Entidad.
- IV. Contar con los documentos que amparen su ocupación o utilización.
- V. Mantener en óptimas condiciones los inmuebles ocupados por las Dependencias o Entidades, atendiendo los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa en lo que respecta a espacios físicos e inmuebles y servicios conexos.

5.4.1 Requerimiento, adquisición, puesta a disposición y entrega de inmuebles federales

Objetivo

Atender los requerimientos de inmuebles que tengan las Dependencias y Entidades, así como el procedimiento para ponerlos a disposición del INDAABIN en caso de que dejen de ser útiles para su servicio.

Descripción

Consiste en:

- I. Determinar los requerimientos internos de inmuebles o espacios físicos para el desarrollo de las actividades de las Dependencias y Entidades.
- II. Determinar con las áreas usuarias la no utilización de inmuebles y espacios físicos para, en su caso, proceder a su puesta a disposición.
- III. Tramitar ante el INDAABIN el destino de inmuebles y/o puesta a disposición.
- IV. Tramitar la adquisición de inmuebles.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Destino de inmuebles			
Recursos materiales	1	Analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales. ¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados? Si: Pasa a la actividad 2. No: Pasa al procedimiento de Adquisición onerosa o gratuita de inmuebles, o al de arrendamiento de nuevos inmuebles, según sea el caso.	Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Recursos materiales	2	Solicita el destino al INDAABIN agregando la justificación correspondiente.	Solicitud de destino.
INDAABIN	3	Analiza la procedencia, y en su caso, requiere información y documentación adicional para el acuerdo de destino. ¿Determina procedente? Si: pasa a actividad 4. No: FIN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio de respuesta.
Recursos materiales	4	Solicita información y documentación complementaria que se requiera de las áreas usuarias para integrar adecuadamente el expediente que se enviará a INDAABIN.	Solicitud de información complementaria
Áreas usuarias	5	Integra y envía al área de recursos materiales información complementaria.	Información complementaria
Recursos materiales	6	Integra y envía a INDAABIN expediente del inmueble.	Expediente del inmueble.
INDAABIN	7	Elabora proyecto de acuerdo de destino del inmueble y envía a la SFP.	Proyecto de acuerdo.
SFP	8	Emite acuerdo de destino del inmueble y tramita su publicación en el DOF.	Acuerdo de destino.
Recursos materiales	9	Tramita la inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad Federal.	Inscripción.
Recursos materiales	10	Remite copia de inscripción a unidades administrativas.	Copia de inscripción.
Recursos materiales	11	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Puesta a disposición de inmuebles

Recursos materiales	1	Analiza el Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, y determina que inmuebles o espacios han dejado de ser útiles a la Dependencia o Entidad.	Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles.
Recursos materiales	2	Solicita a unidades administrativas manifestación de no utilidad de inmuebles o espacios físicos.	Solicitud de manifiesto.
Unidades administrativas	3	Emite y entrega al área de recursos materiales manifiesto de no utilidad.	Manifiesto de no utilidad.
Recursos materiales	4	Integra el expediente con la información y documentación establecida en el Acuerdo y pone a disposición del INDAABIN, a través del oficio correspondiente.	Oficio y expediente.
INDAABIN	5	Determina su conformidad. ¿Recibe de conformidad? Si: Pasa a la actividad 8. No: Pasa a la actividad 6.	Dictamen.
INDAABIN	6	Solicitará a destinatario información y documentación adicional para determinar la situación física, jurídica y administrativa del inmueble.	Solicitud.
Recursos materiales	7	Entrega al INDAABIN información complementaria.	Oficio.
INDAABIN	8	Notifica a la Dependencia o Entidad correspondiente el cumplimiento de los requisitos para la puesta a disposición y fija fecha de recepción de inmuebles.	Oficio de notificación y cita.
Recursos materiales	9	Entrega formalmente el inmueble.	Acta de entrega.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Recursos materiales	10	Tramita la inscripción el Registro Público de la Propiedad Federal el acta de entrega.	Inscripción.
Recursos materiales	11	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Adquisición onerosa de inmuebles			

Recursos materiales	1	<p>Analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales.</p> <p>¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?</p> <p>Si: Pasa al procedimiento de destino de inmuebles.</p> <p>No: Pasa a la actividad 2.</p>	Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento o de inmuebles.
Recursos materiales	2	Identificar el inmueble adecuado a las necesidades de la Dependencia.	
Recursos materiales	3	Tramita suficiencia presupuestaria ante el área de finanzas.	Constancias de suficiencia presupuestaria.
Recursos materiales	4	Integra el expediente jurídico administrativo del inmueble, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales.	Expediente.
Recursos materiales	5	Designa notario del Patrimonio Inmobiliario Federal para formalizar la adquisición.	Designación.
Recursos materiales	6	Propone y solicita al INDAABIN la designación del representante de la Federación para la firma de la escritura correspondiente.	Solicitud.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

INDAABIN	7	Designa representante.	Designación.
Recursos materiales	8	Instruye al notario para la aprobación de la escritura ante el INDAABIN.	Oficio
Recursos materiales	9	Verifica la firma de las escrituras correspondientes y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad de la localidad que corresponda.	Escritura e inscripción.
Recursos materiales	10	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Adquisición gratuita de inmuebles			
Recursos materiales	1	Recibe y/o gestiona la donación del inmueble.	
Recursos materiales	2	Solicita al INDAABIN la elaboración del contrato de donación e integra el expediente relativo a la situación jurídico administrativa del inmueble.	Solicitud.
INDAABIN	3	Analiza el expediente y, en su caso, elabora proyecto de contrato de donación.	Proyecto de contrato.
INDAABIN	4	Verifica la firma del contrato.	Contrato.
Recursos materiales	5	Tramita su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad de la localidad que corresponda.	Inscripción.
Recursos materiales	6	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.4.2. Arrendamiento de inmuebles

Objetivo

Atender los requerimientos de inmuebles que tengan las Dependencias y Entidades, a través del arrendamiento.

Descripción

Consiste en:

- I. Determinar la necesidad de inmuebles o espacios físicos para el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades.
- II. Celebrar el contrato de arrendamiento.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Arrendamiento de nuevos inmuebles			
Recursos materiales	1	Analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales. ¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados? Si: Pasa al procedimiento de destino de inmuebles. No: Pasa a la actividad 2.	Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles.
Recursos materiales	2	Realiza investigación de mercado para revisar alternativas y determinar inmuebles apropiados.	Investigación de mercado.
Oficial mayor o equivalente	3	Determina si procede arrendamiento. ¿Procede arrendamiento? Si: pasa a la actividad 4. No: regresa a la actividad 2.	



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



Recursos materiales	2	Envía a INDAABIN solicitud de justipreciación de rentas para continuar con el arrendamiento.	Solicitud de justipreciación.
INDAABIN	3	Elabora y notifica al área de recursos materiales dictamen de justipreciación de rentas.	Dictamen.
Recursos materiales	4	Solicita recursos ante el área de finanzas, para el pago por el dictamen de justipreciación de rentas.	Solicitud de pago.
Recursos materiales	5	Recibe recursos y realiza el pago.	Pago.
Recursos materiales	6	Entrega comprobante de pago a INDAABIN.	Comprobante de pago.
INDAABIN	7	Entrega dictamen al área de recursos materiales.	Dictamen.
Recursos materiales	8	Negocia nuevamente con el propietario con base en el dictamen de justipreciación de rentas emitido por el INDAABIN. ¿El propietario acepta el monto del dictamen? Sí: Pasa a la actividad 10. No: Pasa a la actividad 9.	
Recursos materiales	9	Analiza las siguientes opciones. ¿Cuál es la opción seleccionada? Acogerse a los beneficios que concede la legislación civil: FIN DEL PROCEDIMIENTO. Nuevo arrendamiento: Pasar al procedimiento de "Arrendamiento de nuevos inmuebles" Adquisición: Pasar al procedimiento de destino de inmuebles; adquisición onerosa de inmuebles o adquisición gratuita de inmuebles, según sea el caso.	

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Recursos materiales	10	Tramita la formalización del contrato ante el oficial mayor o equivalente, previo dictamen favorable del área jurídica.	Contrato de arrendamiento.
Recursos materiales	11	Captura la información del contrato en la página del INDAABIN.	Registro de Contrato.
Recursos materiales	12	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.4.3. Mantenimiento preventivo

Objetivo

Administrar adecuadamente los servicios de mantenimiento preventivo de las instalaciones utilizadas por las Dependencias, bajo condiciones de seguridad, funcionalidad e higiene.

Descripción

Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones utilizadas por las Dependencias, a través de la aplicación y seguimiento del Programa de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	1	Revisa programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles. ¿Mantenimiento con personal propio? Sí: pasa a la actividad 3. No: (mantenimiento contratado) pasa a la actividad 2.	
Proveedor	2	Atiende programa de trabajo. Pasa a actividad 7.	



Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	3	<p>Revisa requerimientos para el mantenimiento (refacciones, material, equipo, herramientas).</p> <p>¿Requiere insumos adicionales?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 4.</p> <p>No: pasa a la actividad 6.</p>	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	4	Solicita insumos a almacén.	Solicitud de insumos.
Almacén	5	Entrega insumos a los responsables de mantenimiento.	Insumos.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	6	Atiende programa de trabajo.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	7	<p>Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios.</p> <p>¿Encuentra deficiencias en el servicio?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 8.</p> <p>No: pasa a la actividad 9.</p>	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	8	<p>Analiza las deficiencias encontradas y determina lo conducente.</p> <p>¿Mantenimiento con personal propio?</p> <p>Sí: Atiende las deficiencias coordinando al personal.</p> <p>No: Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.</p>	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	9	<p>Integra reporte de servicio.</p> <p>¿El trabajo se realizó con personal propio?</p> <p>Sí: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>No: pasa a la actividad 10.</p>	Reporte.



Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	10	<p>Revisa condiciones del contrato para determinar si existen incumplimientos, aplican penalizaciones, requiere rescisión o modificación de contrato.</p> <p>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio convenio modificadorio?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 11. No: pasa a la actividad 12.</p>	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	11	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio y/o convenio modificadorio, conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio y/o convenio modificadorio.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	12	Calcula pagos y, en su caso, penalizaciones con base al contrato.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	13	Tramita pago a proveedores y, en su caso, liberación de garantías.	Pago a proveedores y, en su caso, oficio de liberación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.4.4. **Mantenimiento correctivo**

Objetivo

Administrar adecuadamente los servicios de mantenimiento correctivo para la conservación de las instalaciones utilizadas por las Dependencias, bajo condiciones de seguridad, funcionalidad e higiene.

Descripción

Realizar el mantenimiento correctivo a las instalaciones utilizadas por las Dependencias, detectado y solicitado por las áreas usuarias.



Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área usuaria	1	Contacta al área de recursos materiales o administrador único o INDAABIN para delimitar de manera precisa la problemática y requerimientos de mantenimiento.	Reporte.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	2	Analiza requerimientos para determinar responsable de atención. ¿Quién es responsable de la atención? Personal propio: pasa a la actividad 3. Personal contratado: pasa a la actividad 10. Requiere contratar servicio: pasa a la actividad 7.	Detalle de requerimiento de mantenimiento.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	3	Revisa requerimientos para el mantenimiento (refacciones, material, equipo, herramientas). ¿Requiere insumos adicionales? Sí: pasa a la actividad 4. No: pasa a la actividad 6.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	4	Solicita insumos a almacén.	Solicitud de insumos.
Almacén	5	Entrega insumos.	Insumos.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	6	Atiende solicitud de mantenimiento. Pasa a la actividad 11.	



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	7	Integra requerimientos para contratar el servicio.	Requerimientos de contratación.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	8	Solicita suficiencia presupuestaria ante el área de finanzas.	Suficiencia presupuestaria.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	9	Solicita contratación conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Solicitud de Contratación.
Proveedor	10	Atiende solicitud de mantenimiento.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	11	Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios. ¿Encuentra deficiencias en el servicio? Sí: pasa a la actividad 12. No: pasa a la actividad 13.	Deficiencias del programa.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	12	Analiza las deficiencias encontradas y determina lo conducente. ¿Mantenimiento con personal propio? Sí: Atiende las deficiencias coordinando al personal. No: Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	13	Integra reporte de servicio. ¿El trabajo se realizó con personal propio? Sí: FIN DEL PROCEDIMIENTO. No: pasa a la actividad 14.	Reporte.



Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	14	Revisa condiciones del contrato para determinar si existen incumplimientos, aplican penalizaciones, requiere rescisión o modificación de contrato. ¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio? Sí: pasa a la actividad 15. No: pasa a la actividad 16.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	15	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	16	Calcula pagos y penalizaciones con base al contrato.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	17	Tramita pago a proveedores y, en su caso, liberación de garantías.	Pago a proveedores y, en su caso, oficio de liberación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.4.5. Pago de servicios inherentes a los inmuebles

Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con el pago de los servicios inherentes a los inmuebles.

Descripción

Consiste en gestionar los recursos y realizar, en tiempo y forma, el pago de los servicios, tales como agua, energía eléctrica, entre otros.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	1	Revisa calendarios, recibos y facturas.	Calendario, recibos y facturas.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	2	Determina pagos y, en su caso, multas o recargos.	Recibos y facturas.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	3	Tramita pago de recibos y facturas.	Recibos y facturas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.5. USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Objetivo

Optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento de todo el mobiliario y equipo, a efecto de procurar un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las Dependencias.

Descripción

Se deberá llevar a cabo un conjunto de operaciones y actividades de inspección, ajustes, limpieza, lubricación, calibración, mantenimiento preventivo y correctivo y demás necesarias en forma periódica y con un plan establecido, a fin de conservar en buen estado el mobiliario y equipo.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.5.1. Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo

Objetivo

Detectar el mobiliario y equipo que no está en buen estado y/o no se le esté dando uso, para su consecuente mantenimiento, reasignación o puesta a disposición.

Descripción

- I. Se efectuarán recorridos periódicos en las instalaciones de la Dependencia o Entidad para:
- II. Verificar el estado en que se encuentra el mobiliario y equipo, en su caso, reportarlo al área de mantenimiento.
- III. Identificar mobiliario y equipo que presuntamente no está en uso, verificando dicha situación con el usuario y reportarlo al área de almacén.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área de recursos materiales y servicios generales	1	Revisa inventario de manera semestral.	Inventario de mobiliario y equipo. Informe de aprovechamiento o y conservación.
Área de recursos materiales y servicios generales	2	Designa personal para la inspección.	Designación.
Unidades administrativas	3	Designa personal para la inspección que apoyará al área de recursos materiales.	Designación.
Área de recursos materiales y servicios generales	4	Identifica y selecciona mobiliario y equipo motivo de la inspección, en colaboración con el responsable que designen las unidades administrativas.	Listado de inventario seleccionado.
Área de recursos materiales y servicios generales	5	Define recorridos para el personal asignado.	Programa de recorridos.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Personal asignado al recorrido	6	Inspecciona las condiciones del mobiliario y equipo.	
Personal asignado al recorrido	7	Verifica el uso del mobiliario y equipo asignado y en su caso, verifica con la persona quien tiene el resguardo.	Resguardo y listado.
Personal asignado al recorrido	8	Integra informe de aprovechamiento y conservación del mobiliario y equipo.	Informe de aprovechamiento o conservación.
Área de recursos materiales y servicios generales	9	Revisa trimestralmente informes. ¿Cómo se reportó el mobiliario y equipo? Buen estado: FIN DEL PROCEDIMIENTO. Dañado: pasa a la actividad 10. A reasignar: pasa a la actividad 11.	
Área de recursos materiales y servicios generales	10	Integra reporte de mobiliario y equipo dañado y pasa al "Procedimiento de mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo". FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Reporte de mobiliario y equipo dañado.
Área de recursos materiales y servicios generales	11	Integra informe de mobiliario y equipo a reasignar.	Informe de mobiliario y equipo a reasignar.
Área de recursos materiales y servicios generales	12	Informa a almacenes sobre mobiliario y equipo para reasignar a fin de que determine lo conducente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.5.2. Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo

Objetivo

Realizar actividades programadas que permitan asegurar el correcto funcionamiento del mobiliario y equipo, así como detectar las posibles fallas, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.

Descripción

Consiste en:

- I. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo descrito en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, y asegurar su cumplimiento.
- II. Gestionar con el proveedor, o asignar al personal interno, para llevar a cabo los trabajos de limpieza y mantenimiento.
- III. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos solicitados.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área de recursos materiales y servicios generales	1	Revisa mensualmente el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo. ¿El mantenimiento preventivo se realiza con? Personal propio: pasa a la actividad 12. Proveedor: pasa a la actividad 2.	Programa de mantenimiento preventivo.
Área de mantenimiento	2	Revisa y determina la existencia de proveedores contratados: ¿Existen proveedores contratados? Sí: Pasa a la actividad 4. No: Pasa a la actividad 3.	Catálogo de proveedores.
Área de mantenimiento	3	Solicita al área competente la contratación de proveedores para la prestación del mantenimiento. Pasa a la actividad 4.	Contrato.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Área de mantenimiento	4	Solicita al proveedor la ejecución del trabajo programado.	
Área de mantenimiento	5	Acuerda programa de trabajo con el proveedor y con la unidad administrativa usuaria.	Programa de trabajo de mantenimiento preventivo.
Área de mantenimiento	6	Recibe del proveedor un reporte de funcionalidad de mobiliario y/o equipo. ¿Presenta fallas que inhabiliten su utilización? Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 8.	Reporte de funcionalidad.
Área de mantenimiento	7	Elabora informe de fallas con detalle del diagnóstico. Se conecta al procedimiento "Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo". FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Informe de fallas.
Área de mantenimiento	8	Solicita al proveedor realizar el mantenimiento preventivo conforme a especificaciones.	Trabajo de mantenimiento.
Área de mantenimiento	9	Verifica cumplimiento por parte del proveedor según condiciones de contrato. ¿Cumple condiciones de contrato? Sí: pasa a la actividad 11. No: pasa a la actividad 10.	
Área de mantenimiento	10	Indica puntos no atendidos y solicita se rectifique el servicio. Pasa a la actividad 8.	Reporte de deficiencias en servicio demantenimiento.
Área de mantenimiento	11	Tramita pago de recibos y facturas. Pasa a la actividad 19.	Pago al proveedor.



Área de mantenimiento	12	Acuerda programa de trabajo con la unidad administrativa usuaria.	Programa de trabajo de mantenimiento preventivo.
Personal de servicio interno	13	Realiza el mantenimiento al mobiliario y/o equipo, según especificaciones. ¿Presenta fallas que inhabiliten su utilización? Sí: pasa a la actividad 14. No: pasa a la actividad 15.	
Personal de servicio interno	14	Elabora informe de fallas con detalle del diagnóstico y pasa al procedimiento "Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo". FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Informe de fallas.
Área de mantenimiento	15	Verifica que el mantenimiento se haya otorgado de acuerdo con las condiciones del programa. ¿Cumple las condiciones de programa? Sí: pasa a la actividad 17. No: pasa a la actividad 16.	
Área de mantenimiento	16	Indica los puntos no atendidos y solicita se rectifique el servicio. Pasa a la actividad 13.	Reporte de deficiencias en servicio de mantenimiento.
Área de mantenimiento	17	Aplica evaluación de servicio de mantenimiento al área usuaria.	Evaluación de servicio de mantenimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.5.3. Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo

Objetivo

Reparar los daños y fallas que ponen en riesgo la integridad del mobiliario y equipo, para restablecer la operación del mismo.

Descripción

Consiste en:

- I. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo.
- II. Gestionar con el proveedor, o asignar al personal interno, para llevar a cabo los trabajos de diagnóstico y reparación del mobiliario y equipo dañado.
- III. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos solicitados.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área de mantenimiento	1	Recibe solicitud de servicio del área usuaria a través de mesa de servicios y/o reporte de fallas del proceso de mantenimiento preventivo.	Solicitud y/o informe de fallas.
Área de mantenimiento	2	Acuerda visita y programa de trabajo con la unidad administrativa usuaria.	Programa de trabajo de mantenimiento correctivo.
Área de mantenimiento	3	Evalúa sustitución temporal del equipo. ¿Se requiere sustitución temporal del equipo? Sí: pasa a la actividad 4. No: pasa a la actividad 7.	
Área de mantenimiento	4	Verifica en el almacén, existencias para sustitución. ¿Hay existencias? Sí: pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 6.	
Área de mantenimiento	5	Instala al área usuaria equipo temporal. Pasa a la actividad 7.	



Área de mantenimiento	6	Notifica al usuario la imposibilidad de sustituir.	
Área de mantenimiento	7	Verifica existencia de garantía. ¿Existe garantía? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 10.	
Área de mantenimiento	8	Solicita al proveedor aplique la garantía de reparación o sustitución del mobiliario o equipo dañado. ¿Procede la garantía? Sí: Pasa a la actividad 9. No: Pasa a la actividad 10.	Solicitud.
Área de mantenimiento	9	Documenta aplicación de la garantía y se archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	Informe.
Área de mantenimiento	10	Realiza análisis del costo y beneficio de la reparación tomando en cuenta la existencia de refacciones, capacidad de mantenimiento y presupuesto.	Análisis costo y beneficio.
Área de mantenimiento	11	Evalúa conveniencia de la reparación: Dar de baja: pasa a la actividad 29. Repara con recursos propios: pasa a la actividad 12. Reparar con proveedor externo: pasa a la actividad 17.	
Área de mantenimiento	12	Evalúa requerimientos. ¿Requiere material, refacciones o equipo? Sí: pasa a la actividad 13. No: pasa a la actividad 16.	Informe.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Área de mantenimiento	13	Hace requerimiento de insumos al almacén. ¿Cuenta con los insumos? Sí: pasa a la actividad 16. No: pasa a la actividad 14.	Solicitud de insumos.
Área de almacén	14	Solicita al área competente la compra de los insumos necesarios.	Solicitud.
Área de mantenimiento	15	Recibe de almacén insumos solicitados.	
Área de mantenimiento	16	Repara el bien. Pasa a la actividad 28.	
Área de mantenimiento	17	Revisa existencia de proveedores contratados. ¿Qué acción requiere? Cotización de un proveedor del catálogo: pasa a la actividad 18. Contratación de un nuevo proveedor: pasa a la actividad 18. Esta dentro de contrato: pasa a la actividad 21.	Catálogo de proveedores.
Área de mantenimiento	18	Solicita cotización a proveedor.	
Área de mantenimiento	19	Recibe cotización. ¿Aprueba la cotización? Sí: pasa a la actividad 20. No: pasa a la actividad 29.	Cotización.
Área de mantenimiento	20	Solicita contratación conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Solicitud de contratación.
Área de mantenimiento	21	Solicita al proveedor la reparación del mobiliario y/o equipo.	



Área de mantenimiento	22	Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base a lo estipulado en el contrato. ¿Se acepta el servicio prestado? Sí: pasa a la actividad 25. No: pasa a la actividad 23.	
Área de mantenimiento	23	Solicita al proveedor corrija las fallas detectadas en la prestación del servicio. ¿Persisten fallas en la prestación del servicio? Sí: pasa a la actividad 24. No: pasa a la actividad 25.	
Área de mantenimiento	24	Tramita la rescisión o terminación, del contrato y calcula las penalizaciones conforme al contrato.	Rescisión o terminación, convenio modificatorio o liberación de garantías.
Área de mantenimiento	25	Calcula pago y, en su caso, penalizaciones de conformidad con el contrato.	
Área de mantenimiento	26	Tramita pago a proveedores.	Solicitud de pago.
Área de mantenimiento	27	Documenta sobre reparación o sustitución del bien. ¿Se determinó la sustitución? Sí: Pasa al procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes en almacén No: Pasa a la actividad 29.	Informe.
Área de mantenimiento	28	Entrega bien a área usuaria. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Documento de entrega.
Área de mantenimiento	29	Tramita el Dictamen de No utilidad. Pasa al Subproceso disposición final y baja de bienes muebles.	Dictamen de No Utilidad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.6. ALMACENES

Objetivo

Controlar y resguardar los materiales y bienes, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación centralizada de los almacenes.

Descripción

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

Indicadores

Las Dependencias y Entidades deberán en lo conducente observar los indicadores siguientes:

Rotación de inventarios

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.						
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto. $\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$						
Parámetro	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 0.79 a 0.84</td> <td>De 0.85 a 0.94</td> <td>De 0.95 a 1.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las Dependencias y Entidades.</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0					
Periodicidad	Semestral						
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.						

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador:	de	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).						
Unidad de medición	de	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales). $\left(\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$						
Parámetro		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Mínimo</td> <td>Satisfactorio</td> <td>Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>± 20%</td> <td>± 8%</td> <td>100%</td> </tr> </table> <p>Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	± 20%	± 8%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente						
± 20%	± 8%	100%						
Periodicidad		Trimestral						
Muestra		Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.						

Determinación óptima de existencias por productos

Objeto del indicador:	de	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.
Unidad de medición	de	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien. $\left[\frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}} \right] \times 100$



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
 Recursos Materiales y Servicios Generales
 (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
 Finanzas
 Vigente a partir de:
 21-Julio-2011
 MAAG-RMySG

Parámetro	Mínimo 90%	Satisfactorio 95%	Sobresaliente 100%
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Ninguna.		

Tiempos de reposición de inventario

Objeto indicador:	del	Conocer el punto de reorden de cada bien.										
Unidad medición	de	<p>Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.</p> $TRI = TF - TI$										
Parámetro		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>> 5 días hábiles</td> <td>> 3 días hábiles</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><</td> <td><</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las Dependencias y Entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.</p>		Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	> 5 días hábiles	> 3 días hábiles	0	<	<	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente										
> 5 días hábiles	> 3 días hábiles	0										
<	<											
Periodicidad		Trimestral										
Muestra		100% de los artículos de cada grupo en el almacén.										

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.		
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\left[\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{Inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las salidas})} \right] \times 100$		
Parámetro	Mínimo ± 20%	Satisfactorio ± 8%	Sobresaliente 100%
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± 100%		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Ninguna		

5.6.1. Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén

Objetivo

1. Verificar que todos los bienes suministrados que arriben al almacén (por concepto de compra, donación, permuta y reaprovechamiento, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato o documento de traspaso.
2. Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes entregados al almacén.
3. Promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso, acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización.
4. Verificar que los bienes devueltos al almacén cumplan con la descripción, cantidad y estado de uso preestablecidos.

Descripción

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



Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área usuaria o de adquisiciones	1	Envía copia del pedido o contrato al almacén.	Copia de pedido o contrato.
Proveedor	2	Informa del arribo de bienes al almacén.	Aviso de arribo.
Área de recepción (almacén/ área responsable)	3	Recibe notificación de arribo de bienes y elabora logística de descarga de bienes, notifica al usuario y registra en sistema (manual o informático) localización o acomodo del bien.	Logística de descarga. Programa de arribo. Registro en el Sistema (manual o informático) operativo del almacén.
Proveedor	4	Surte bienes en almacén o centros de trabajo especificado.	Constancia de bienes entregados.
Área de recepción (almacén o área requirente)	5	Coteja cantidades recibidas y verifica características establecidas en el contrato (fechas de entrega, embalaje, entre otros). ¿Se requiere inspección específica? Sí: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 8.	
Área usuaria	6	Efectúa verificación y pruebas necesarias. ¿Se aceptaron los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7.	Reportes de Vo.Bo. o reporte de rechazo.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Área de recepción (almacén o área requirente)	7	Devuelve bienes al proveedor.	Registro en el sistema (manual o informático) operativo del almacén. Reporte de rechazo de bienes.
Área de recepción (almacén/ área responsable)	8	Recibe bienes de conformidad y da de alta en sistemas (manual o informático) de registro operativo del almacén y financiero/contable.	Registro en el sistema operativo del almacén y en el sistema (manual o informático) financiero/contable. Reporte operativo. Reporte o interface financiero/contable.
Área de recepción (almacén o Área requirente)	9	Revisa fechas de entrega. ¿Se entregó en tiempo? Sí: pasa a la actividad 11. No: pasa a la actividad 10.	
Área de recepción (almacén o área requirente)	10	Envía informe de incumplimiento a las áreas requirentes y de recursos materiales para trámite de aplicación de penas convencionales y sanciones.	Informe de incumplimiento del proveedor por entrega extemporánea.
Área de recepción (almacén/ área responsable)	11	Sella y firma de recibido la factura y entrega al proveedor para proceso de pago (en el caso de contar con facturación electrónica se acepta con firma electrónica).	Factura sellada. Pedido sellado.
Proveedor	12	Recibe factura sellada para trámite de pago. ¿Son bienes instrumentales? Sí: pasa a la actividad 13. No: pasa a la actividad 15.	Contra recibo.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Área de recepción (almacén/ área responsable)	13	Actualiza inventario de bienes instrumentales y Asigna número de inventario al bien y registra en sistemas manual o informático.	Registro en sistema de control de bienes instrumentales y en el sistema financiero/ contable. Bien(es) etiquetado(s).
Área de despacho (almacén/ área responsable)	14	Recibe físicamente los bienes para entrega al área usuaria conforme lo requiera. ¿Se entregaron los bienes al área usuaria? Sí: pasa a la actividad 17. No: pasa a la actividad 16.	(
Área de despacho (almacén/ área responsable)	15	Resguarda los bienes en la sección correspondiente, registra en forma global los bienes de consumo en sistema (manual o informático) localización o acomodo del bien y genera reportes periódicos o a solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Registro en Sistema operativo del almacén (manual o informático) y en el Sistema financiero/ contable. Listado de bienes almacenados. Vale de entrega para resguardo.
Área de guarda y registro (almacén/ área responsable)	16	Registra entrega de bienes al área usuaria en sistemas.	Registro en Sistema operativo del almacén (manual o informático). Vale de entrega. Listado de bienes entregados. Cantidad Física resultante.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Área usuaria o adquisiciones	17	Recibe bienes, en su caso, solicita y/o firma resguardo.	Vale de recepción. Resguardo.
Área de guarda y registro (almacén/área responsable)	18	Actualiza inventario y resguardos.	Inventario y resguardo actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.6.2. Afectación

Objetivo

Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias.

Descripción

Actividades inherentes a los trámites y registros de las solicitudes, la entrega y el control de bienes almacenados, para la óptima atención de las solicitudes, contando con almacenes confiables.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área usuaria	1	Solicita bienes.	Solicitud. Requisición. Matriz de distribución.
Área de guarda y registro (almacén/área responsable)	2	Recibe solicitud de bienes, verifica que esté firmada por servidor público autorizado y consulta existencia en sistema (manual o informático). ¿Existen las cantidades suficientes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 3.	Solicitud de bienes.
Área de guarda y registro (almacén/área responsable)	3	Informa las cantidades disponibles al área usuaria.	Informe de existencias disponibles.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Área de guarda y registro (almacén/ área responsable)	4	<p>Revisa informe de cantidades disponibles y presupuesto del área.</p> <p>¿Se tiene el presupuesto y se requiere comprar?</p> <p>Sí: pasa a actividad 5. No: Pasa a actividad 6.</p>	
Área usuaria o de adquisiciones	5	<p>Elabora orden de compra y continúa con la adquisición conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>Pasa a la actividad 7.</p>	Requisición o solicitud de bienes.
Área usuaria o de adquisiciones	6	<p>Revisa requerimientos.</p> <p>¿Hacer uso de los bienes disponibles?</p> <p>Sí: Pasa a actividad 7. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
Área de despacho (almacén/ área responsable)	7	<p>Ubica y prepara bienes solicitados.</p>	
Área de despacho (almacén/ área responsable)	8	<p>Entrega bienes al área usuaria y genera reportes conforme le sean solicitados.</p>	<p>Registro en sistema del almacén (manual o informático) y en sistema financiero/ contable.</p> <p>Registro en sistema de control de bienes instrumentales (manual o informático), de ser el caso. Vale de entrega. Listado de bienes entregados.</p>

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

			Reporte de cantidad física resultante del inventario. Reporte de proyección de consumo o punto de reorden.
Área usuaria	9	Recibe bienes.	Vale de recepción. Resguardo (instrumentales)
Área de guarda y registro (almacén/área responsable)	10	Inventaría, registra y da seguimiento de la afectación de los bienes, conforme a los procedimientos correspondientes.	Inventario y registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.6.3. Actualización de Inventarios

Objetivo

1. Verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.
2. Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema (manual o informático) y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

Descripción

Acciones encaminadas a asegurar la confiabilidad y calidad de los inventarios de los bienes controlados por el almacén, mediante sistemas (manual o informático) y procedimientos que permitan llevar un control y conocimiento detallado de las unidades en existencias y su ubicación precisa.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas

Vigente a partir de:
21-Julio-2011

MAAG-RMySG

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área de guarda y registro (almacén)	1	Elabora y ejecuta programa de recuento cíclico de materiales.	Programa anual.
Área de guarda y registro (almacén)	2	Elabora acta de inicio de levantamiento físico de inventario.	Acta de inicio.
Área de guarda y registro (almacén)	3	Efectúa confronta física (verifica para cada bien codificación, acomodo, utilidad, estado físico, empaque limpieza, entre otras).	Reporte de verificación.
Área de guarda y registro (almacén)	4	Efectúa recuento físico (inventario).	Reporte de recuento.
Área de guarda y registro (almacén)	5	Identifica estado físico de materiales.	Reporte de materiales deteriorados.
Área de guarda y registro (almacén)	6	Clasifica bienes útiles e identifica aquellos que denoten deterioro físico u obsolescencia para iniciar el proceso de baja y destino final. Instrumenta disposición final y baja de bienes, conforme a las disposiciones aplicables.	Reporte de bienes obsoletos y útiles.
Área de guarda y registro (almacén)	7	Concilia saldos físicos contra el control en el sistema (manual o informático).	Reporte de conciliación de saldos.
Área de guarda y registro (almacén)	8	Registra existencias físicas recontadas en documento, actualiza en sistemas (manual o informático) y recaba firmas de aceptación.	Tarjetas de despacho. Formato de recuento. Reporte de cantidad física resultante. Registro en



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
 Recursos Materiales y Servicios Generales
 (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
 Vigente a partir de:
 21-Julio-2011
 MAAG-RMySG

			sistema operativo del almacén y en sistema financiero/ contable. Registro en sistema (manual o informático) de control de bienes instrumentales (de ser el caso).
Área de guarda y registro (almacén)	9	Elabora acta de cierre de inventario. ¿Existen diferencias? Sí: pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 11.	Acta de cierre. Informe de inventario físico. Informe de faltantes.
Área de guarda y registro (almacén)	10	Envía informe de faltantes a las áreas administrativas correspondientes.	
Área de guarda y registro (almacén)	11	Elabora informe de existencias y valor de inventario, registra en sistema (manual o informático) y genera reportes periódicos o a requerimiento.	Reporte de existencias y valor de inventario. Reporte de rotación de inventarios. Registro en sistema operativo del almacén.
Área de guarda y registro (almacén)	12	Envía informe al responsable de recursos materiales y recursos financieros.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.7. DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Objetivo

Establecer el procedimiento a través del cual las Dependencias y Entidades desincorporarán del patrimonio de la Federación y del patrimonio de éstas últimas, respectivamente, los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio o que formen parte del activo fijo de las propias Entidades.

Descripción

Atender el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, revisar los bienes puestos a disposición final, y en su caso, elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación, enajenar o destruir los bienes muebles y proceder a la baja en el inventario mismo.

Aclaración: Para efectos de lo previsto en este proceso, se aplicarán las definiciones contenidas en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2004.

5.7.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles

Objetivo

Establecer de manera clara y precisa las actividades que se deben realizar para cumplir con la integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

Descripción

Este procedimiento comprende las actividades necesarias para integrar, aprobar y difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a realizar durante un ejercicio fiscal, los tiempos para su realización y los responsables de ejecutarlas.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	1	Solicita a las unidades administrativas sus propuestas anuales de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final.	Solicitud escrita o electrónica.
Responsable en la unidad administrativa	2	Solicita a las diversas áreas informen cuantos bienes muebles ya no les son útiles.	Solicitud escrita o electrónica.
Responsable en la unidad administrativa	3	Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando la descripción y el total de los bienes muebles que ya no les son útiles.	Relación de bienes muebles no útiles.



Responsable de los recursos materiales	4	Consolida el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.	Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Oficial Mayor o equivalente, servidor público o instancia facultada.	5	Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Responsable de los recursos materiales	6	Presenta al comité o subcomité de bienes muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles autorizado.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Comité o subcomité de bienes muebles.	7	Toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para seguimiento.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Responsable de los recursos materiales	8	Solicita al responsable de comunicación social la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles en la página Web institucional.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Responsable de comunicación social	9	Publica en la página Web institucional el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.7.2. Venta de bienes por licitación pública

Objetivo

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por licitación pública, con apego a la normativa aplicable.

Descripción

Las actividades necesarias para que se transmita la propiedad de un bien a través de la venta por licitación pública.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	1	Verifica que se cuente con los documentos necesarios para iniciar el procedimiento de licitación pública.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación. (para Dependencias) Valor mínimo. Valor para venta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Elabora convocatoria y bases de la Licitación Pública.	Convocatoria. Bases.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Solicita la publicación de la convocatoria en DOF y de la convocatoria y bases en la página WEB institucional.	Oficio de solicitud y/o correo electrónico.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	4	Verifica publicación de la convocatoria y bases.	Publicación en el DOF y la página WEB institucional.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	5	Realiza el evento de licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria. ¿Se registran participantes para el acto de licitación? Si: pasa a actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	Registro
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	6	Declara desierta la licitación y elabora acta de fallo en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Pasa a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	7	Verifica requisitos de participación de los licitantes. ¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación? Si: pasa actividad 10. No: pasa actividad 8.	Documentos solicitados en convocatoria y bases



Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. ¿Los participantes cumplen con los requisitos de participación en las subasta? Si: pasa actividad 9 No: pasa actividad 8 bis.	Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8 bis	Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de fallo de la subasta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	9	Entrega copia del acta de la subasta al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de fallo de la subasta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	10	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina.	Lista de asistencia del acto de presentación. Cédula de ofertas. Garantías de sostenimiento de las ofertas. Acta de presentación y apertura de ofertas.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	11	Emite fallo, elabora el acta respectiva de fallo y recaba firmas correspondientes.	Cuadro comparativo. Acta de fallo.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	12	Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los licitantes que no resultaron ganadores.	Garantías de sostenimiento de ofertas.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	13	Entrega copia del acta de fallo al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos, para el pago respectivo.	Copia del Acta defallo.
Responsable de la caja y/o pagos	14	Elabora y entrega comprobante de pago, al licitante ganador.	Comprobante de pago.
Licitante ganador	15	Entrega copia del comprobante de pago al responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales.	Comprobante de pago.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	16	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al licitante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	17	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	18	Entrega bienes al licitante ganador.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	19	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	20	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	21	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	22	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

Objetivo

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por invitación a cuando menos 3 personas con apego a la normativa aplicable.

Descripción

Las actividades necesarias para la transmisión de la propiedad de un bien a través de la venta por invitación a cuando menos 3 personas.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación (parra Dependencias) Valor mínimo. Valor para venta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Elabora Invitación, conforme a la normativa aplicable.	Invitación.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Entrega invitaciones a los posibles interesados de manera simultánea, ya sea de forma directa en las oficinas de la convocante o mediante su envío por fax o correo electrónico, entre otros y difunde la invitación a través de la página Web institucional o en lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.	Invitaciones.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	4	Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas. ¿Se declara desierta? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 6.	Acta de apertura de ofertas.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	5	Elabora el acta de fallo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de Fallo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	6	Verifica que se hayan vendido todos los bienes. ¿Se vendieron todos los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	7	Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los bienes a vender, a los procedimientos de venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas.	Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8	Elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia al participante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	Copia de Acta de fallo.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de: 21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de la caja y/o pagos	9	Elabora y entrega comprobante de pago al participante ganador.	Comprobante depago.
Participante ganador	10	Recibe comprobante de pago y entrega copia al responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales.	Comprobante de pago.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	11	Recibe copia de comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al participante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	12	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	13	Entrega bienes a participante ganador.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	14	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	15	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte debaja.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
 (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
 Vigente a partir de:
 21-Julio-2011
 MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	16	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	17	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.7.4. Venta de bienes por adjudicación directa

Objetivo

Realizar la transmisión de la propiedad de un bien a través de su adjudicación directa, con apego a la normativa aplicable.

Descripción

Las actividades necesarias para que se realice la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por adjudicación directa.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor mínimo. Valor de venta.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y Finanzas
Vigente a partir de: 21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.	Información sobre los bienes.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al adjudicado y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	Acta de adjudicación.
Responsable de la caja y/o pagos	4	Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación.	Acta de adjudicación.
Comprador	5	Recibe comprobante de pago y entrega copia.	Comprobante de pago.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	6	Recibe copia del comprobante de pago y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	7	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	8	Entrega bienes al comprador.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	9	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	10	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventario.	Documentación para soporte debaja.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	11	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	12	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

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

Objetivo

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

Descripción

Las actividades necesarias para celebrar los contratos de dación en pago, donación y permuta sobre bienes muebles.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	1	Verifica que se cumpla con los requisitos de la dación en pago, donación o permuta según corresponda y se cuente con los documentos necesarios para iniciar la operación respectiva.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Autorización o conveniencia conforme el artículo 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor de Adquisición o inventario. Valor mínimo. Valor para venta.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Elabora contrato correspondiente y obtiene las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo.	Contrato de Dación en Pago, Donación o Permuta de Bienes Muebles.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de Dación en Pago, Donación o Permuta de Bienes Muebles.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	4	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	5	Entrega bienes muebles que ampara el contrato.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	6	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes dados en pago. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.



Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	7	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento de Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	9	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral debaja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.7.6. Transferencia de bienes

Objetivo

Realizar la transferencia de bienes muebles entre dependencias, con apego a la normativa aplicable.

Descripción

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



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas

Vigente a partir de:
21-Julio-2011

MAAG-RMySG

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	1	Verifica que se cumpla con los requisitos y se cuente con los documentos necesarios para iniciar con transferencia de bienes.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Conveniencia conforme al artículo 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Valor de adquisición o inventario.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Elabora acta de entrega recepción de la transferencia de los bienes muebles.	Acta de entrega recepción.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Recaba firmas en acta de entrega recepción.	Acta de entrega recepción.



Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	4	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante.	Pase de salida de bienes.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	5	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes transferidos. Pasa al Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	6	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventario	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	7	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 21-Julio-2011
		MAAG-RMySG

5.7.7. Destrucción de bienes

Objetivo

Realizar, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, la destrucción de bienes muebles que ya no son de utilidad.

Descripción

Las actividades para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles no útiles, en estricto apego a la normativa aplicable.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	1	<p>Comprueba que se acredite fehacientemente que la destrucción encuadre en alguno de los siguientes supuestos:</p> <p>I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;</p> <p>II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;</p> <p>III. Exista riesgo de uso fraudulento, o</p> <p>IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.</p>	<p>Dictamen de no utilidad.</p> <p>Acuerdo Administrativo de Desincorporación (para Dependencias).</p> <p>Relación de bienes.</p> <p>Autorización para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles.</p> <p>Invitación al representante del órgano interno de control.</p> <p>Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes.</p>



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Determina si alguna de sus partes puede ser reutilizada. ¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada? Sí: Pasa a la actividad 3. No: pasa a la actividad 4.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Pasa al procedimiento recepción, resguardo y registro de bienes en almacén. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Nota de alta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	4	Recaba la autorización conforme al artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales.	Autorización.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	4 bis	Invita a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción.	Oficio.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	5	Destruye los bienes, elabora y firma el acta de destrucción, con la intervención de quien corresponda.	Acta de destrucción.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de
Recursos Materiales y Servicios Generales
(Publicado en el DOF el 20 de Julio de 2011)

Coordinación de Administración y
Finanzas
Vigente a partir de:
21-Julio-2011
MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	6	Coloca el producto de la destrucción en sitio destinado para tal efecto.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	7	Integra la documentación en el expediente respectivo.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes destruidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	9	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	10	Integra, en el caso de dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.