



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 14 de Enero de 2015)



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF el 14 de Enero de 2015)	Vigente a partir de: 15-Enero-2015
		MAAG-RMySG

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>General</li> <li>Específicos</li> </ul>	
<b>2.</b>	<b>MARCO JURIDICO</b>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>General</li> <li>Específico:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios Generales</li> <li>- Administración de Activos</li> <li>- Almacenes e inventarios</li> </ul> </li> </ul>	
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES Y TERMINOS</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>12</b>
<b>5.1</b>	<b>PLANEACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>12</b>
5.1.1.	<b>Planeación</b>	
5.1.1.1	<b>Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	
5.1.1.2	<b>Evaluación, seguimiento y actualización del programa anual de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	
<b>5.2.</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>17</b>
5.2.1.	<b>Mesa de servicios</b>	<b>17</b>
5.2.1.1	<b>Recepción de solicitudes de servicios y evaluación</b>	
5.2.2.	<b>Provisión de servicios</b>	<b>19</b>
5.2.2.1	<b>Servicios programados prestados por personal interno</b>	
5.2.2.2	<b>Servicios programados prestados por proveedores</b>	
5.2.2.3	<b>Servicios por solicitud atendidos por personal interno</b>	
5.2.2.4.	<b>Servicios por solicitud atendidos con personal contratado</b>	
5.2.3.	<b>Administración de correspondencia</b>	<b>29</b>
5.2.3.1	<b>Recepción de correspondencia</b>	
5.2.3.2	<b>Envío de correspondencia</b>	

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF el 14 de Enero de 2015)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 15-Enero-2015
		MAAG-RMySG

<b>5.2.4. Aseguramiento</b>	<b>33</b>
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	
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	
<b>5.3. ADMINISTRACION DE PARQUE VEHÍCULAR</b>	<b>53</b>
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	
<b>5.4. INMUEBLES</b>	<b>69</b>
5.4.1. Requerimiento, adquisición, puesta a disposición y entrega de inmuebles federales	
5.4.2. Arrendamiento de inmuebles	
5.4.3. Mantenimiento preventivo de Inmuebles	
5.4.4. Mantenimiento correctivo	
5.4.5. Pago de servicios inherentes a los inmuebles	
<b>5.5. USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>89</b>
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	
<b>5.6. ALMACENES</b>	<b>98</b>
- Objetivo	
- 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	
- Compras directas a través de fondos revolventes	
5.6.1. Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén	102
5.6.2. Afectación	106
5.6.3. Actualización de Inventarios	108

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vigente a partir de: 15-Enero-2015
	(DOF el 14 de Enero de 2015)	MAAG-RMySG

<b>5.7. DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES</b>	<b>111</b>
- Objetivo	
- Descripción	
- Aclaración	
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 de Bienes Muebles	
5.7.5 bis Permuta de Bienes	
5.7.5 ter Donación de Bienes Muebles	
5.7.6 Transferencia de bienes	
5.7.7 Destrucción de bienes	
<b>6. FORMATOS</b>	<b>139</b>
<b>Mesa de Servicios</b>	139
<b>Proveduría de servicios</b>	140
- Administración de correspondencia	
- Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de bienes inmuebles	
- Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de bienes muebles, valores ó dinero en efectivo (excepto transporte)	
- Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de transporte	
<b>Administración de activos</b>	148
- Parque vehicular: Control de documentos vehiculares, asignación, uso y resguardo del parque vehicular terrestre y marítimo	
- Parque vehicular: Asignación de vehículos y embarcaciones nuevas	
<b>Espacios Físicos</b>	154
- Programa anual	
- Incorporar inmuebles al patrimonio inmobiliario	
- Contratación de Arrendamiento de Inmuebles	
- Proporcionar Mantenimiento Preventivo	
- Proporcionar Mantenimiento Correctivo	
- Puesta a Disposición de Inmuebles	
<b>Mobiliario y equipo: Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo</b>	158
- Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo	
- Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo	
<b>Almacenes: Recepción, resguardo y registro</b>	165
- Afectación	
- Actualización de inventarios	

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF el 14 de Enero de 2015)	Vigente a partir de: 15-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Disposición final y baja de bienes muebles: <b>Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles</b>	169
Disposición final y baja de bienes muebles: <b>Autorización de la disposición final</b>	
Disposición final y baja de bienes muebles: <b>Venta por licitación pública</b>	
Disposición final y baja de bienes muebles: <b>Venta por Invitación a Cuando Menos 3 Personas</b>	
Disposición final y baja de bienes muebles: <b>Venta por Adjudicación Directa</b>	
<b>7. ANEXOS</b>	<b>181</b>
<b>Anexo 1</b>	181
REGLAMENTO TIPO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS	
<b>Anexo 2</b>	189
TABLA DE SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR INSTITUCION (SMOI)	
<b>Anexo 3</b>	191
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	
<b>TRANSITORIO</b>	<b>195</b>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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 Históricos.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley sobre el Contrato de Seguro.  
Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
Presupuesto de Egresos de la Federación.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.  
Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
Reglamento del Registro Aeronáutico.  
Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.  
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.  
Reglamento para la Expedición de Permisos, Licencias y Certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico.  
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.  
Oficio Circular Número 309-A-0752/2009 de la SHCP, de fecha 8 de diciembre de 2009, por el que se da a conocer a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, los Ramos Generales y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los Lineamientos aplicables a los momentos contables de los Egresos.

### **Específico**

#### **Servicios Generales**

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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 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.

La dirección electrónica que determine procedente la Secretaría de la Función Pública.

### **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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### 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 administrativa o unidad responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida tiene a su cargo el almacenaje de los bienes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

**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:** aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.

**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. 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

**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:** es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica, considerando como "valor de desecho" la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica; la primera es la fecha en la que el bien ya no sirve, pero puede tener un valor de rescate en esas condiciones, en muchas ocasiones es igual a cero; la segunda, vida económica, es la fecha en la que el ente público ya no le es útil pero puede llegar a tener una vida útil que le origine un valor comercial aún activo.

**Desincorporación patrimonial:** la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal, cuyo efecto es que los bienes pierdan su carácter de inalienables.

**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 Final de Bienes Muebles:** 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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.

**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: Se deroga.**

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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.

**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.

**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 el cual se describen sus características, costo de adquisición o inventario, fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión su disposición final.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

**Resguardo:** el documento emitido por el responsable adscrito al área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentran 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 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 opera la cesión a título gratuito de bienes muebles de propiedad federal entre las Dependencias, la cual no entraña la transmisión de dominio.

**UR:** la Unidad Responsable.

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

**Valor de reposición:** el asignado a los bienes nacionales, enajenables y no enajenables, para contabilizar la pérdida patrimonial inicial, las operaciones derivadas del reconocimiento de la responsabilidad, para que se lleven a cabo las acciones necesarias para su resarcimiento o recuperación correspondiente, considerando el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que se está actualmente en uso.

**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 que se asigna a un servidor público determinado, 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 los señalado en el numeral 1 del Artículo Tercero del Acuerdo.

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

#### 5. PROCESOS

##### 5.1 PLANEACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

###### 5.1.1. Planeación

###### Objetivo

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

###### Descripción

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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>a) Requerimientos de bienes y servicios de las distintas unidades administrativas de la dependencia o entidad;</p> <p>b) Funcionalidad y eficiencia de los espacios físicos, parque vehicular, mobiliario y equipo; servicios generales y almacenes;</p> <p>c) Estadísticas con que la dependencia o entidad cuente en la materia;</p> <p>d) Impacto en economías, resultados y cumplimiento de objetivos;</p> <p>e) Riesgos previsibles, y</p> <p>f) La información que le proporcionen las áreas usuarias.</p>	Análisis.



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.	

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.1.1.2 Evaluación, seguimiento y actualización del programa anual de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### Objetivo

Evaluar y dar seguimiento al programa anual de Recursos Materiales y Servicios Generales para su constante actualización.

#### Descripción

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

#### Actividades secuenciales por responsable



Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área de recursos materiales y servicios generales	1	Evalúa la ejecución del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. <b>¿El programa requiere cambios?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 2. <b>No:</b> 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	Analiza el clausulado de la póliza a contratar o renovar, considerando las necesidades actuales de la dependencia y/o entidad y solicita la asesoría de la SHCP, así mismo podrá consultar a dicha Secretaría sobre la incorporación a las pólizas institucionales. <b>¿Determinó procedente consultar a la SHCP sobre la incorporación a las pólizas institucionales coordinadas por la propia Dependencia?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 6. <b>No:</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Programa anual actualizado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

## 5.2. SERVICIOS GENERALES

### 5.2.1. Mesa de servicios

#### Objetivo

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

#### Descripción

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

#### 5.2.1.1 Recepción de solicitudes de servicios y evaluación

#### Objetivo

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

#### Descripción

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

#### Actividades secuenciales por responsable

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



Mesa de servicios	4	Identifica en la relación de servicios ofrecidos, el área responsable que realizará la atención del servicio requerido.	Relación de servicios.
Mesa de servicios	5	Envía solicitud al área responsable del servicio solicitado de acuerdo con la relación de servicios definida por cada Dependencia. <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. <b>¿Los tiempos de atención están dentro del estándar?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 9. <b>No:</b> pasa a la actividad 8.	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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

## 5.2.2 *Provisión 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### 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. <b>¿Requiere insumos?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 2. <b>No:</b> 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. <b>¿Encuentra anomalías en el servicio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 7. <b>No:</b> 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.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 CIDE	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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. <b>¿Encontró deficiencias en el servicio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 3. <b>No:</b> 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. <b>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o modificadorio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 5. <b>No:</b> 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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

Proveduría 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.
Proveduría de servicios	6	Calcula pagos y penalizaciones con base al contrato.	Pago calculado.
Proveduría 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:

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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).
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.2.2.3 Servicios por solicitud atendidos por personal interno

#### Objetivo

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

#### Descripción

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

#### Actividades secuenciales por responsable



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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Proveduría de servicios	9	Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios. <b>¿Encuentra deficiencias en el servicio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 10. <b>No:</b> 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.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 5.2.2.4. Servicios por solicitud atendidos con personal contratado

##### Objetivo

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

##### Descripción

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

##### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Proveduría de servicios	1	Recibe solicitud de mesa de servicios.	Solicitud de servicio.



Proveeduría de servicios	2	Revisa y analiza solicitud de servicio conforme a lo definido en la relación de servicios y políticas internas. <b>¿Se debe prestar servicio?</b> <b>Si:</b> pasa a actividad 4. <b>No:</b> pasa a actividad 3.	Relación de servicios y políticas internas.
Proveeduría de servicios	3	Rechaza solicitud e informa a mesa de servicio y, en su caso, orienta al usuario. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Rechazo de solicitud.
Proveeduría de servicios	4	Contacta al usuario para delimitar el servicio.	Reporte de servicio.
Proveeduría de servicios	5	Tramita contratación conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios y demás disposiciones aplicables.	Contrato.
Proveedor	6	Atiende solicitud de servicio.	Solicitud de servicio.
Proveeduría de servicios	7	Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios. <b>¿Existen deficiencias en el servicio?</b> <b>Si:</b> pasa a actividad 8. <b>No:</b> pasa a actividad 9.	Reporte de servicio.
Proveeduría de servicios	8	Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	Requerimiento de atención.
Proveeduría de servicios	9	Otorga firma de conformidad/aceptación electrónica.	Conformidad o aceptación.
Proveeduría de servicios	10	Integra y envía a mesa de servicio informe de atención.	Informe de servicio.



Proveeduría de servicios	11	<p>Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato.</p> <p><b>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a actividad 12. <b>No:</b> pasa a actividad 13.</p>	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.	<p>Pago a proveedores.</p> <p>*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</p>



			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.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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. <b>¿La información está completa?</b> <b>No:</b> pasa a actividad 3. <b>Sí:</b> pasa a actividad 4.	Datos completos verificados.
Oficialía de partes	3	Regresa la correspondencia al usuario, indicando el motivo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Correspondencia rechazada.
Oficialía de partes	4	Acusa recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora y folio.	Acuse de recibo.

 CIDE	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.2.3.2 Envío de correspondencia

#### Objetivo

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

#### Descripción

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### 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.  <b>¿La información está completa?</b> <b>No:</b> pasa a actividad 3. <b>Sí:</b> pasa a actividad 4.	Datos completos verificados.
Oficialía de partes	3	Devuelve la correspondencia indicando el motivo. Regresa a la actividad 1.	Correspondencia rechazada.
Oficialía de partes	4	Acusa de recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora y folio.	Acuse de recibo.
Oficialía de partes	5	Registra la correspondencia en el sistema y genera formato de envío/recepción.	Formato de recepción/envío generado.



Oficialía de partes	6	Ordena la correspondencia para su envío, en su caso, la identifica por Dependencia o Entidad, organismo, empresa o persona física y por modalidad de envío, siempre y cuando la Dependencia o Entidad cuente con los servicios de: <b>¿Cuál es la modalidad de envío?</b> <b>Paquetería acelerada:</b> pasa a actividad 7. <b>Correo certificado y/o ordinario:</b> pasa a actividad 9. <b>Mensajero:</b> pasa a actividad 10.	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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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, para lo cual se podrá solicitar a la SHCP su opinión para la incorporación de los bienes patrimoniales a cargo de la Dependencia o Entidad a las pólizas de bienes institucionales patrimoniales coordinadas por la citada Dependencia.

##### 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.  <b>¿Requiere listado detallado y actualizado de los bienes institucionales?</b>  <b>Si:</b> pasa a actividad 2. <b>No:</b> pasa a actividad 4.	



Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	2	Solicita, mediante oficio, al área responsable de inventarios y al área administrativa-usuario, la relación de bienes a asegurar propiedad o al servicio de la institución, o que tenga responsabilidad legal o contractual.  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 y solicita la asesoría de la SHCP, así mismo podrá consultar a dicha Secretaría sobre la incorporación a las pólizas institucionales.  <b>¿Determinó precedente consultar a la SHCP sobre la incorporación a las pólizas institucionales coordinadas por la propia Dependencia?</b>  <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 6. <b>No:</b> Pasa a la actividad 7.	Póliza a contratar o renovar.



Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	6	Formula consulta a la Unidad de Seguros Pensiones y Seguridad Social de la SHCP y, en su caso, tomando en cuenta la respuesta de ésta última tramita la incorporación a las pólizas institucionales.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	7	Se integra al proceso de planeación de recursos materiales y servicios generales para tramitar el presupuesto anual y el PAAAS.	Programa Anual de Aseguramiento Integral.
Aseguradora	8	Emite, genera y envía las pólizas correspondientes conforme al contrato.	Póliza(s).
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Verifica que el contenido de la póliza concuerde con los requerimientos solicitados por la institución.  <b>¿Los datos son correctos?</b>  <b>Si:</b> pasa a la actividad 10. <b>No:</b> 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Responsable debienes patrimoniales y/o seguros	13	Una vez recibidas las facturas, tramita pago a proveedores.	Pago a proveedores.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 5.2.4.2 *Altas, bajas y modificación de pólizas*

##### 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.  <b>¿Está completa la información?</b>  <b>Si:</b> pasa a la actividad 3. <b>No:</b> pasa a la actividad 1.	Documentación soporte.



Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	3	Elabora solicitud de movimientos respectivos sobre el alta, baja o modificación de las pólizas y envía a la aseguradora.	Formato 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. <b>¿Los datos son correctos?</b> <b>Si:</b> pasa a la actividad 5. <b>No:</b> pasa a la actividad 3.	Póliza y/o endosos y factura. Oficio o correo electrónico.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	5	Lleva a cabo las actividades de acuerdo con la solicitud de movimientos. <b>¿Cuál es el movimiento a realizar?</b> <b>Altas:</b> pasa a la actividad 6. <b>Bajas:</b> pasa a la actividad 8. <b>Modificaciones:</b> pasa a la actividad 12.	Formato 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.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	Oficio.
Responsable de bienes patrimoniales	8	Solicita a la Aseguradora el endoso o baja del bien asegurado y/o el reembolso de prima.	Oficio.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Recibe endoso o nota de baja y/o reembolso de prima de la aseguradora derivado de la baja del bien en las pólizas de seguro.	Endoso, nota de baja y/o reembolso de prima.



Responsable debienes patrimoniales y/o seguros	10	Envía reembolso de prima y/o nota de baja al área de tesorería/finanzas/presupuesto, para su registro.	Reembolso de prima y/o nota de baja.
Responsable debienes patrimoniales y/o seguros	11	Notifica al área administrativa/usuario que se procedió a la baja del bien. Continúa en el procedimiento "Baja y disposición final". <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio.
Responsable debienes patrimoniales y/o seguros	12	Solicita a la aseguradora la modificación a la póliza del seguro.	Solicitud de modificación.
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. <b>¿La modificación es correcta?</b> <b>No:</b> pasa a la actividad 12. <b>Sí: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

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

##### Objetivo

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

##### Descripción

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

 CIDE	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
<b>Siniestro de Vehículos</b>			
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 estadía o en maniobra de carga y descarga.	Reporte.
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. <b>¿Se requiere acudir al Ministerio Público?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 6. <b>No:</b> pasa a la actividad 9.	
Unidad administrativa-usuario y Área Jurídica	6	Acude a la agencia del Ministerio Público competente a levantar el acta correspondiente.	



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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

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	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.  <b>¿La documentación está completa?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 13. <b>No:</b> 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	<b>Pasa, según sea el caso, al procedimiento de:</b>  "Indemnización"; "Reparación", o "Sustitución".	Reclamación.
<b>Indemnización</b>			



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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

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.
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. <b>¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 5. <b>No:</b> pasa a la actividad 3.	Convenio de finiquito.
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. <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 6. <b>No:</b> Pasa a la actividad 7.	Convenio de finiquito.
Oficial Mayor o equivalente	6	Emite acuerdo de desincorporación.	Acuerdo de desincorporación.
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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Área responsable de inventarios, debienes 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.
<b>Reparación de Vehículos</b>			
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/o 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.
<b>Sustituto</b>			
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.
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 ingresos respectivos.	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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

##### Objetivo

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

##### Descripción

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

##### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
<b>Inmuebles</b>			
Unidad administrativa usuaria	1	Avisa al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros el siniestro, vía telefónica, correo electrónico u oficio.	Aviso vía telefónica, oficio o correo electrónico del siniestro.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	2	Recibe de la unidad administrativa usuaria el reporte del siniestro ocurrido. Asigna número de expediente consecutivo en la bitácora de registro de siniestros ocurridos (base de datos del área).	Número de expediente de la base de datos.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	3	Reporta a la aseguradora, el siniestro, indicando número de póliza, lugar de los hechos y descripción de la afectación, con el objeto de que se realicen las acciones pertinentes para su atención inmediata.	Reporte.



Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	4	Recibe de la aseguradora número de siniestro y solicita apoyo al área jurídica de la Dependencia o Entidad. <b>¿Cuál es el tipo de siniestro a atender?</b> <b>Bienes inmuebles:</b> pasa a la actividad 5. <b>Bienes muebles:</b> pasa al procedimiento "Atención de siniestros de muebles". <b>Valores y dinero en efectivo:</b> pasa al procedimiento "Atención de siniestros de valores".	Solicitud de apoyo del área jurídica de la dependencia o entidad.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	5	Realiza las visitas de inspección requeridas e inicia la cuantificación de los daños del bien inmueble, acompañado en su caso de un perito de protección civil. Presenta reclamación anexando el sustento documental de la misma.	Visitas de inspección.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	6	Recibe el reporte de ajuste de daños, archiva en su expediente. <b>¿Se requiere acudir al Ministerio Público?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 7. <b>No:</b> 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/oseguros	10	Solicita, por oficio o correo electrónico, el presupuesto de reparación al área responsable.	Oficio o correo de solicitud de presupuesto.
Responsable debienes patrimoniales y/oseguros	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. <b>¿El dictamen de valuación es aceptado?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 13. <b>No:</b> pasa a la actividad 12.	Reunión con ajustador y Aseguradora.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	12	Solicita mediante oficio la intervención del área jurídica de la Dependencia o Entidad, remitiendo los documentales pertinentes para que inicie las acciones correspondientes.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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. <b>¿El acuerdo de pago cumple con los términos de la póliza de seguro?</b> <b>Si:</b> pasa a la actividad 18. <b>No:</b> 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. <b>¿Acepta el ajuste?</b> <b>Si:</b> Pasa a la actividad 16. <b>No:</b> Pasa a la actividad 12.	Solicitud.
Oficial Mayor o equivalente	18	Aprueba el convenio de finiquito firmándolo y remitiéndolo a la aseguradora para que se genere la indemnización.	Acuerdo de pago.
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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Muebles</b>			
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. <b>¿Se requiere acudir al Ministerio Público?</b> <b>Si:</b> pasa a la actividad 3. <b>No:</b> 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	Recopila los documentos comprobatorios y abre expediente. <b>¿Cuál es el tipo de atención al siniestro?</b> <b>Indemnización:</b> pasa a la actividad 8. <b>Reparación:</b> pasa a la actividad 16. <b>Sustitución:</b> pasa a la actividad 20.	Expediente.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	8	Remite a la aseguradora la documentación requerida para el pago de indemnización.	Documentación requerida para pago de indemnización.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Recibe convenio de finiquito. <b>¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 12. <b>No:</b> pasa a la actividad 10.	Convenio definiquito.



Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Solicita a la aseguradora el ajuste del convenio de finiquito. <b>¿Acepta el ajuste?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 12. <b>No:</b> Pasa a la actividad 11.	Solicitud.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	11	Solicita mediante oficio la intervención del Área Jurídica de la Dependencia o Entidad, remitiendo los documentales pertinentes para que inicie las acciones correspondientes.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficio.
Oficial Mayor o equivalente	12	Aprueba convenio de finiquito firmándolo y remitiéndolo al área responsable de bienes patrimoniales y seguros, y ésta a su vez a la aseguradora.	Convenio de finiquito y oficio o correo electrónico.
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/o seguros	14	Tramita, en su caso, el pago del deducible por indemnización a la aseguradora.	Solicitud de pago.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	15	Recibe indemnización.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.
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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Valores y dinero en efectivo</b>			
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.	
Unidad administrativa usuaria y Área Jurídica.	3	Obtiene el acta correspondiente.	Acta Ministerial.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	4	Solicita a la aseguradora especifique los documentos requeridos para tramitar la indemnización.	Solicitud.
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.  <b>¿Está completa la documentación solicitada?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> 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.  <b>¿El convenio cumple con los términos de la póliza de seguro?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 12. <b>No:</b> pasa a la actividad 10.	Convenio definiquito.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Solicita a la aseguradora el ajuste del convenio de finiquito.  <b>¿Acepta el ajuste?</b>  <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 12. <b>No:</b> Pasa a la actividad 11.	Solicitud.
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.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficio.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	12	Tramita, en su caso, el pago del deducible.	Solicitud de pago.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.3. ADMINISTRACION DE PARQUE VEHICULAR

#### 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.

 CIDE	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### 5.3.1.1 Ingreso de vehículos terrestres y marítimos

#### Objetivo

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

#### Descripción

Consiste en:

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

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	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. <b>¿Requiere pago de contribuciones?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 6. <b>No:</b> pasa a actividad 7.	



**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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

Responsable de Control vehicular	6	Tramita pago de contribuciones ante el área competente.	Pago de contribuciones.
Responsable de Control vehicular	7	Tramita alta/registro ante autoridades.	Alta / registro ante autoridades.
Responsable de Control vehicular	8	Elabora resguardo.	Resguardo.
Responsable de Control vehicular	9	Solicita al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros el trámite de aseguramiento.	Solicitud de aseguramiento.
Responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	10	Entrega la póliza a control vehicular.	Póliza de seguro.
Proveedor	11	Lleva vehículo para su entrega al sitio y en la fecha acordada.	
Área usuaria y responsable de control vehicular	12	Verifica condiciones de la unidad. <b>¿Cumple con las condiciones y especificaciones de funcionamiento?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 14. <b>No:</b> pasa a la actividad 13,	
Responsable de Control vehicular	13	Solicita al proveedor 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. <b>¿Aplican penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?</b> <b>Sí:</b> pasa a actividad 21. <b>No:</b> pasa a actividad 22.	
Responsable de Control vehicular	21	Solicita aplicación de penalizaciones, rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Penalizaciones, Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
Responsable de Control vehicular	22	Solicita el pago a proveedores al área competente.	Pago a proveedores.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.3.1.2. Ingreso de vehículos aéreos

#### Objetivo

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

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

#### Objetivo

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



**Descripción**

Consiste en:

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

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	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. <b>¿Existen ausencias no justificadas?</b> Sí: Pasa a la actividad 3. No: <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
Responsable de Control Vehicular	3	Solicita al usuario justificación por la que el vehículo no pernoctó en lugar asignado.	Solicitud de justificación de pernocta.
Usuario	4	Entrega justificación a control vehicular.	Justificación.
Responsable de Control Vehicular	5	Revisa la justificación de pernocta. <b>¿La justificación es aceptable?</b> Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	
Responsable de Control Vehicular	6	Íntegra 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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
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.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			
<b>Actividades previas a la baja</b>			
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. <b>¿Procede dar de baja la unidad?</b> <b>Si:</b> Pasa a la actividad 3. <b>No:</b> Notifica al solicitante. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dictamen técnico.



Responsable de Control vehicular	3	<p>Verifica si existen adeudos respecto de multas o contribuciones.</p> <p><b>¿Quién debe atenderlos?</b></p> <p><b>El usuario:</b> pasa a la actividad 4.</p> <p><b>Control vehicular:</b> pasa a la actividad 9.</p> <p><b>No hay adeudos:</b> pasa a la actividad 10.</p>	
Responsable de Control vehicular	4	Notifica a usuario sobre adeudos pendientes.	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	<p>Verifica comprobantes de pago para ver si se atendieron todos los adeudos pendientes del usuario.</p> <p><b>¿Se atendieron todos los adeudos pendientes del usuario?</b></p> <p><b>Sí:</b> pasa a la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 8.</p>	Comprobantes de pago.
Responsable de Control vehicular	8	<p>Integra y envía informe de incidencias al área de recursos humanos y al responsable del área a la que pertenece el usuario, así como al Órgano Interno de Control, de resultar procedente.</p> <p>Pasa a actividad 9.</p>	Informe de incidencias de adeudos no atendidos.
Responsable de Control vehicular	9	Reúne comprobantes de adeudos ya pagados y realiza pagos de adeudos pendientes.	

 CIDE	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 5.3.1.4 Verificación vehicular

##### Objetivo

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

##### Descripción

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

##### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	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.	

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Centro de verificación	6	Realiza verificación. <b>¿Vehículo pasa verificación?</b> <b>Si:</b> pasa a la actividad 9. <b>No:</b> 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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de control vehicular	1	Recibe programa de mantenimiento y solicitudes de mantenimiento del parque vehicular terrestre y marítimo.	Programa y/o solicitudes de mantenimiento del parque vehicular terrestre y marítimo.
Responsable de Control vehicular	2	Revisa programa de mantenimiento preventivo y compara con especificaciones del fabricante para identificar los vehículos que requieren servicio.	
Responsable de control vehicular	3	Notifica a usuario fecha en que se recibirá el vehículo para realizar servicio de mantenimiento.	Notificación de fecha de recepción del vehículo para realizar servicio de mantenimiento.
Usuario	4	Entrega el vehículo a área de mantenimiento en la fecha señalada.	
Responsable de control vehicular	5	Verifica inventario del vehículo.	
Responsable de control vehicular	6	Notifica a proveedor sobre servicio de mantenimiento a realizar indicando si aplica garantía.	Notificación sobre servicio de mantenimiento.
Responsable de control vehicular	7	Entrega a proveedor orden y vehículo.	Orden de servicio.



Proveedor	8	Realiza diagnóstico de la unidad y determina si se requiere autorización del área de mantenimiento para realizar el trabajo.  <b>¿Requiere la autorización del área de mantenimiento?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 9. <b>No:</b> pasa a la actividad 11.	
Proveedor	9	Elabora y entrega cotización a área de mantenimiento.	Cotización.
Responsable de control vehicular	10	Revisa cotización.  <b>¿Autoriza?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 11. <b>No:</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Cotización.
Proveedor	11	Realiza servicio de mantenimiento correspondiente.	Mantenimiento 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.	

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

### 5.3.1.6 Solicitud de mantenimiento de aeronaves

#### Objetivo

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

#### Descripción

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

 CIDE	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### 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. <b>¿Requiere la autorización?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 5. <b>No:</b> 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. <b>¿Autoriza?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 7. <b>No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Cotización.
Proveedor o centro de mantenimiento	7	Realiza servicio de mantenimiento correspondiente de acuerdo con la normativa aplicable en materia de aeronáutica.	Mantenimiento del vehículo.



Proveedor o centro de mantenimiento	8	Notifica al Responsable de Control vehicular sobre el mantenimiento realizado y que la aeronave está lista.	Notificación de servicio de mantenimiento concluido.
Responsable de control vehicular	9	Recibe aeronave.	Vehículo recibido.
Responsable de control vehicular	10	Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato.  <b>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio?</b>  <b>Sí:</b> pasa a actividad 11. <b>No:</b> pasa a actividad 12.	Reporte de evaluación.
Proveeduría de servicios	11	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificadorio.
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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## 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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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
<b>Destino de inmuebles</b>			
Recursos materiales	1	Analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales. <b>¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?</b> <b>Si:</b> Pasa a la actividad 2. <b>No:</b> Pasa al procedimiento de Adquisición onerosa o gratuita de inmuebles, o al de arrendamiento de nuevos inmuebles, según sea el caso.	Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles.



Recursos materiales	2	Solicita el destino al INDAABIN agregando la justificación correspondiente.	Solicitud de destino.
INDAABIN	3	Analiza la procedencia, y en su caso, requiere información y documentación adicional para el acuerdo de destino. <b>¿Determina procedente?</b> <b>Si:</b> pasa a actividad 4. <b>No:</b> 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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Puesta a disposición de inmuebles**

Recursos materiales	1	Analiza el Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, y determina que inmuebles o espacios han dejado de ser útiles a la Dependencia o Entidad.	Programa 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. <b>¿Recibe de conformidad?</b> <b>Si:</b> Pasa a la actividad 8. <b>No:</b> Pasa a la actividad 6.	Dictamen.
INDAABIN	6	Solicitará a destinatario información y documentación adicional para determinar la situación física, jurídica y administrativa del inmueble.	Solicitud.
Recursos materiales	7	Entrega al INDAABIN información complementaria.	Oficio.
INDAABIN	8	Notifica a la Dependencia o Entidad correspondiente el cumplimiento de los requisitos para la puesta a disposición y fija fecha de recepción de inmuebles.	Oficio de notificación y cita.
Recursos materiales	9	Entrega formalmente el inmueble.	Acta de entrega.



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

Recursos materiales	1	Analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales. <b>¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?</b> <b>Si:</b> Pasa al procedimiento de destino de inmuebles. <b>No:</b> Pasa a la actividad 2.	Programa de 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.
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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Adquisición gratuita de inmuebles</b>			
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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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
<b>Arrendamiento de nuevos inmuebles</b>			
Recursos materiales	1	Analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales.  <b>¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?</b>  <b>Si:</b> Pasa al procedimiento de destino de inmuebles.  <b>No:</b> Pasa a la actividad 2.	Programa de 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. <b>¿Procede arrendamiento?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 4. <b>No:</b> regresa a la actividad 2.	
Recursos materiales	4	Integra información legal, fiscal y técnica del inmueble.	Expedientes de inmueble.
Recursos materiales	5	Verifica que el municipio en el que se localiza el inmueble aparezca en el listado de municipios y delegaciones incluido en el documento que determine los Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles que emita el INDAABIN, y que el inmueble corresponda a las características comunes de los tipos de inmuebles existentes en el municipio o delegación en el que se localiza dicho bien, de acuerdo con los citados importes máximos de rentas. <b>¿Se cumplen las condiciones antes señaladas?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 6. <b>No:</b> Pasa a la actividad 13.	Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles.
Recursos materiales	6	Verifica si la expectativa del propietario del inmueble respecto del monto de la renta, no rebasa el monto dictaminado por el INDAABIN aplicable en la zona en que se ubique el inmueble y al tipo de inmueble de que se trate. <b>¿La expectativa respecto del monto de renta es igual o inferior al monto dictaminado por el INDAABIN?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 7. <b>No:</b> Pasa a la actividad 2.	Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles.



Recursos materiales	7	Solicita certificación de renta y captura los datos requeridos en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN.	Solicitud de certificación de renta.
INDAABIN	8	Genera y remite por vía electrónica formato requisitado para el pago de los aprovechamientos.	Formato para pago de aprovechamientos
Recursos materiales	9	Imprime formato requisitado y solicita recursos ante el área de finanzas para el pago de los aprovechamientos correspondientes.	Solicitud de pago.
Recursos materiales	10	Recibe recursos y realiza el pago.	Comprobante de pago
Recursos materiales	11	Captura en la base de datos, los relativos a la fecha y llave de pago, así como al número de operación.	Base de datos.
INDAABIN	12	Elabora con base en los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles que emite el INDAABIN, y remite, por vía electrónica, la certificación del monto dictaminado de la renta máxima a pagar por el inmueble de que se trate. Pasa a la actividad 19.	Certificación del monto dictaminado de renta máxima a pagar
Recursos materiales	13	Solicita justipreciación de renta capturando los datos requeridos en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN, y anexa expediente del inmueble.	Solicitud de justipreciación de renta y expediente del inmueble.
INDAABIN	14	Genera y remite por vía electrónica formato requisitado para el pago de los aprovechamientos y gastos generados por la práctica de la justipreciación.	Formato para pago de aprovechamientos y gastos.
Recursos materiales	15	Imprime formato requisitado y solicita recursos ante el área de finanzas para el pago de la justipreciación de renta.	Solicitud de pago.



Recursos materiales	16	Recibe recursos y realiza el pago.	Comprobante de pago
Recursos materiales	17	Captura en la base de datos, lo relativo a la fecha y llave de pago, así como al número de operación.	Base de datos
INDAABIN	18	Elabora, con base en trabajo de campo y remite dictamen de justipreciación de renta.	Dictamen de justipreciación de renta.
Recursos materiales	19	Negocia el importe de la renta con el propietario, con base en la certificación de renta o en el dictamen de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN, según corresponda. <b>¿El propietario conviene el importe de la renta?</b> Sí: Pasa a la actividad 22 ó a la 20, si es el caso. No: Regresa a la actividad 2.	
Recursos materiales	20	Captura datos relativos a la justificación para arrendar otro inmueble en sustitución del que tiene arrendado, en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN.	Base de datos
INDAABIN	21	Emite opinión sobre la justificación presentada. <b>¿La opinión es favorable?</b> Sí: Pasa a la actividad 22. No: Remite oficio con opinión al órgano interno de control competente para que, en su caso, de seguimiento.	Oficio con opinión.
Recursos materiales	22	Tramita la formalización del contrato ante el Oficial Mayor o su equivalente, previo dictamen favorable del área jurídica.	Contrato arrendamiento
Recursos materiales	23	Captura la información del contrato en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN.	Base de datos.



Recursos materiales	24	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Arrendamiento de inmuebles (continuar arrendando)</b>			
Recursos materiales	1	Captura datos relativos a la justificación para continuar con el arrendamiento que actualmente tenga contratado, en la base de datos creada para tal efecto por el INDAABIN.	Base de datos
Recursos materiales	2	Negocia con el propietario del inmueble la continuación del arrendamiento y el importe de la renta, sin rebasar el monto pactado en el contrato anterior o, el monto incrementado con base en el porcentaje autorizado en el Acuerdo que emita, en su caso, la Secretaría de la Función Pública.  ¿Acepta el propietario como renta un importe igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior o al monto incrementado con base en el porcentaje autorizado por la SFP?  <b>No:</b> Pasa a la actividad 3 <b>Si:</b> Pasa a la actividad 19	Contrato de arrendamiento del año anterior y/o Acuerdo de rentas que emita la Secretaría de la Función Pública
Recursos materiales	3	Verifica que el municipio en el que se localiza el inmueble aparezca en el listado de municipios y delegaciones incluido en el documento que determine los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles que emita el INDAABIN, y que el inmueble corresponda a las características comunes de los tipos de inmuebles existentes en el municipio o delegación en el que se localiza dicho bien, de acuerdo con el citado documento.	Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles



		¿Se cumplen con las condiciones antes señaladas? <b>Si:</b> Pasa a la actividad 4 <b>No:</b> Pasa a la actividad 11	
Recursos materiales	4	Verifica si la expectativa del propietario del inmueble respecto del monto de la renta, no rebasa el monto dictaminado por el INDAABIN aplicable en la zona en que se ubique el inmueble y al tipo de inmueble de que se trate. ¿La expectativa respecto del monto de renta es igual o inferior al monto dictaminado por el INDAABIN? <b>Si:</b> Pasa a la actividad 5 <b>No:</b> Pasa a la actividad 11	Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles
Recursos materiales	5	Solicita certificación de renta capturando los datos requeridos en la base de datos creada para tal efecto por el INDAABIN, para continuar con el arrendamiento.	Solicitud de actualización de la certificación de renta
INDAABIN	6	Genera y remite, por vía electrónica, el formato requisitado para el pago de los aprovechamientos.	Formato para pago de aprovechamientos
Recursos materiales	7	Imprime formato requisitado y solicita recursos ante el área de finanzas, para el pago de los aprovechamientos correspondientes.	Solicitud de pago
Recursos materiales	8	Recibe recursos y realiza el pago	Comprobante del pago
Recursos materiales	9	Captura en la base de datos, lo relativo a la fecha y llave de pago, así como al número de operación.	Base de datos.



INDAABIN	10	Elabora, con base en los importes máximos de renta por zonas y tipos de inmuebles que emite el INDAABIN, y remite, por vía electrónica, la Certificación del monto dictaminado de la renta máxima a pagar para el inmueble de que se trate. <b>Pasa a actividad 17.</b>	Certificación del monto dictaminado de la renta máxima a pagar
Recursos materiales	11	Solicita actualización de justipreciación de renta y captura los datos requeridos en la base de datos creada para tal efecto por el INDAABIN.	Solicitud de actualización de justipreciación de renta.
INDAABIN	12	Genera y remite, por vía electrónica, el formato requisitado para el pago de los aprovechamientos y gastos generados por la práctica de la justipreciación.	Formato para pago de aprovechamientos y gastos
Recursos materiales	13	Imprime formato requisitado y solicita recursos ante el área de finanzas, para el pago de la actualización de la justipreciación de renta.	Solicitud de pago
Recursos materiales	14	Recibe recursos y realiza el pago	Comprobante de pago
Recursos materiales	15	Captura en la base de datos, lo relativo a la fecha y llave de pago, así como al número de operación.	Base de datos.
INDAABIN	16	Elabora, con base en trabajo de campo, y remite dictamen de actualización de la justipreciación de renta.	Dictamen de actualización de la justipreciación de renta.
Recursos materiales	17	Negocia con el propietario el importe de la renta, con base en la certificación o en el dictamen de la justipreciación de renta emitido por el INDAABIN, según corresponda. ¿El propietario acepta el importe de la renta? <b>Si:</b> Pasa a la actividad 19 <b>No:</b> Pasa a la actividad 18	



Recursos materiales	18	<p>Analiza y procede de acuerdo con las siguientes opciones:</p> <p>a) Acogerse a los beneficios que le concede la legislación civil:</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>b) Nuevo arrendamiento: Pasa al procedimiento de "Arrendamiento de nuevos inmuebles".</p> <p>c) Destino o adquisición: Pasa al procedimiento de destino de inmuebles; adquisición onerosa de inmuebles o adquisición gratuita de inmuebles, según sea el caso.</p>	
Recursos materiales	19	Tramita la formalización del contrato ante el Oficial Mayor o su equivalente, previo dictamen favorable del área jurídica.	Contrato de arrendamiento
Recursos materiales	20	Captura la información del contrato en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN.	Base de datos
Recursos materiales	21	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### 5.4.3. Mantenimiento preventivo de Inmuebles

#### 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. <b>¿Mantenimiento con personal propio?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 3. <b>No:</b> (mantenimiento contratado) pasa a la actividad 2.	
Proveedor	2	Atiende programa de trabajo. Pasa a actividad 7.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	3	Revisa requerimientos para el mantenimiento (refacciones, material, equipo, herramientas). <b>¿Requiere insumos adicionales?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 4. <b>No:</b> pasa a la actividad 6.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	4	Solicita insumos a almacén.	Solicitud de insumos.
Almacén	5	Entrega insumos a los responsables de mantenimiento.	Insumos.



Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	6	Atiende programa de trabajo.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	7	Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios. <b>¿Encuentra deficiencias en el servicio?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 9.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	8	Analiza las deficiencias encontradas y determina lo conducente. <b>¿Mantenimiento con personal propio?</b> <b>Sí:</b> Atiende las deficiencias coordinando al personal. <b>No:</b> Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	9	Integra reporte de servicio. <b>¿El trabajo se realizó con personal propio?</b> <b>Sí:</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO. <b>No:</b> pasa a la actividad 10.	Reporte.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	10	Revisa condiciones del contrato para determinar si existen incumplimientos, aplican penalizaciones, requiere rescisión o modificación de contrato. <b>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio modificadorio convenio?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 11. <b>No:</b> pasa a la actividad 12.	

 CIDE	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	11	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio y/o convenio modificatorio, conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio y/o convenio modificatorio.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	12	Calcula pagos y, en su caso, penalizaciones con base al contrato.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	13	Tramita pago a proveedores y, en su caso, liberación de garantías.	Pago a proveedores y, en su caso, oficio de liberación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 5.4.4. Mantenimiento correctivo

##### Objetivo

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

##### Descripción

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

##### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	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. <b>¿Quién es responsable de la atención?</b> <b>Personal propio:</b> pasa a la actividad 3. <b>Personal contratado:</b> pasa a la actividad 10. <b>Requiere contratar servicio:</b> pasa a la actividad 7.	Detalle de requerimiento de mantenimiento.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	3	Revisa requerimientos para el mantenimiento (refacciones, material, equipo, herramientas). <b>¿Requiere insumos adicionales?</b> <b>Si:</b> pasa a la actividad 4. <b>No:</b> pasa a la actividad 6.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	4	Solicita insumos a almacén.	Solicitud de insumos.
Almacén	5	Entrega insumos.	Insumos.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	6	Atiende solicitud de mantenimiento. Pasa a la actividad 11.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	7	Integra requerimientos para contratar el servicio.	Requerimientos de contratación.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	8	Solicita suficiencia presupuestaria ante el área de finanzas.	Suficiencia presupuestaria.



Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	9	Solicita contratación conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Solicitud de Contratación.
Proveedor	10	Atiende solicitud de mantenimiento.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	11	Supervisa y monitorea tiempos y calidad de los servicios. <b>¿Encuentra deficiencias en el servicio?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 12. <b>No:</b> pasa a la actividad 13.	Deficiencias del programa.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	12	Analiza las deficiencias encontradas y determina lo conducente. <b>¿Mantenimiento con personal propio?</b> <b>Sí:</b> Atiende las deficiencias coordinando al personal. <b>No:</b> Requiere al proveedor la atención de las deficiencias.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	13	Integra reporte de servicio. <b>¿El trabajo se realizó con personal propio?</b> <b>Sí:</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO. <b>No:</b> pasa a la actividad 14.	Reporte.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	14	Revisa condiciones del contrato para determinar si existen incumplimientos, aplican penalizaciones, requiere rescisión o modificación de contrato. <b>¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 15. <b>No:</b> pasa a la actividad 16.	

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	15	Tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio.
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	16	Calcula pagos y penalizaciones con base al contrato.	
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	17	Tramita pago a proveedores y, en su caso, liberación de garantías.	Pago a proveedores y, en su caso, oficio de liberación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 5.4.5. Pago de servicios inherentes a los inmuebles

##### Objetivo

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

##### Descripción

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

##### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Recursos materiales o administrador único o INDAABIN	1	Revisa calendarios, recibos y facturas.	Calendario, recibos y facturas.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## 5.5. USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

### Objetivo

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

### Descripción

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

### 5.5.1. Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo

#### Objetivo

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

#### Descripción

- 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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### 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 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.
Personal asignado al recorrido	6	Inspecciona las condiciones del mobiliario y equipo.	
Personal asignado al recorrido	7	Verifica el uso del mobiliario y equipo asignado y en su caso, verifica con la persona quien tiene el resguardo.	Resguardo y listado.
Personal asignado al recorrido	8	Integra informe de aprovechamiento y conservación del mobiliario y equipo.	Informe de aprovechamiento y conservación.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Área de recursos materiales y servicios generales	9	Revisa trimestralmente informes. <b>¿Cómo se reportó el mobiliario y equipo?</b> <b>Buen estado:</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO. <b>Dañado:</b> pasa a la actividad 10. <b>A reasignar:</b> pasa a la actividad 11.	
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". <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	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.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.5.2. Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo

#### Objetivo

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

#### Descripción

Consiste en:

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



Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área de recursos materiales y servicios generales	1	<p>Revisa mensualmente el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo.</p> <p><b>¿El mantenimiento preventivo se realiza con?</b></p> <p><b>Personal propio:</b> pasa a la actividad 12.</p> <p><b>Proveedor:</b> pasa a la actividad 2.</p>	Programa de mantenimiento preventivo.
Área de mantenimiento	2	<p>Revisa y determina la existencia de proveedores contratados:</p> <p><b>¿Existen proveedores contratados?</b></p> <p><b>Si:</b> Pasa a la actividad 4.</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad 3.</p>	Catálogo de proveedores.
Área de mantenimiento	3	<p>Solicita al área competente la contratación de proveedores para la prestación del mantenimiento.</p> <p>Pasa a la actividad 4.</p>	Contrato.
Área de mantenimiento	4	<p>Solicita al proveedor la ejecución del trabajo programado.</p>	
Área de mantenimiento	5	<p>Acuerda programa de trabajo con el proveedor y con la unidad administrativa usuaria.</p>	Programa de trabajo de mantenimiento preventivo.
Área de mantenimiento	6	<p>Recibe del proveedor un reporte de funcionalidad de mobiliario y/o equipo.</p> <p><b>¿Presenta fallas que inhabiliten su utilización?</b></p> <p><b>Si:</b> pasa a la actividad 7.</p> <p><b>No:</b> pasa a la actividad 8.</p>	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". <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	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.  <b>¿Cumple condiciones de contrato?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 11. <b>No:</b> 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 17.	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.  <b>¿Presenta fallas que inhabiliten su utilización?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 14. <b>No:</b> pasa a la actividad 15.	

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Personal de servicio interno	14	Elabora informe de fallas con detalle del diagnóstico y pasa al procedimiento "Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo".  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Informe de fallas.
Área de mantenimiento	15	Verifica que el mantenimiento se haya otorgado de acuerdo con las condiciones del programa.  <b>¿Cumple las condiciones de programa?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 17. <b>No:</b> pasa a la actividad 16.	
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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.5.3. Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo

#### Objetivo

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

**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. <b>¿Se requiere sustitución temporal del equipo?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 4. <b>No:</b> pasa a la actividad 7.	
Área de mantenimiento	4	Verifica en el almacén, existencias para sustitución. <b>¿Hay existencias?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 5. <b>No:</b> Pasa a la actividad 6.	
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. <b>¿Existe garantía?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 10.	
Área de mantenimiento	8	Solicita al proveedor aplique la garantía de reparación o sustitución del mobiliario o equipo dañado. <b>¿Procede la garantía?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 9. <b>No:</b> Pasa a la actividad 10.	Solicitud.



Área de mantenimiento	9	Documenta aplicación de la garantía y se archiva. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	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: <b>Dar de baja:</b> pasa a la actividad 29. <b>Repara con recursos propios:</b> pasa a la actividad 12. <b>Reparar con proveedor externo:</b> pasa a la actividad 17.	
Área de mantenimiento	12	Evalúa requerimientos. <b>¿Requiere material, refacciones o equipo?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 13. <b>No:</b> pasa a la actividad 16.	Informe.
Área de mantenimiento	13	Hace requerimiento de insumos al almacén. <b>¿Cuenta con los insumos?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 16. <b>No:</b> pasa a la actividad 14.	Solicitud 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	<p>Revisa existencia de proveedores contratados.</p> <p><b>¿Qué acción requiere?</b>  <b>Cotización de un proveedor del catálogo:</b> pasa a la actividad 18.  <b>Contratación de un nuevo proveedor:</b> pasa a la actividad 18.  <b>Esta dentro de contrato:</b> pasa a la actividad 21.</p>	Catálogo de proveedores.
Área de mantenimiento	18	Solicita cotización a proveedor.	
Área de mantenimiento	19	<p>Recibe cotización.</p> <p><b>¿Aprueba la cotización?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 20.  <b>No:</b> pasa a la actividad 29.</p>	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	<p>Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base a lo estipulado en el contrato.</p> <p><b>¿Se acepta el servicio prestado?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 25.  <b>No:</b> pasa a la actividad 23.</p>	
Área de mantenimiento	23	<p>Solicita al proveedor corrija las fallas detectadas en la prestación del servicio.</p> <p><b>¿Persisten fallas en la prestación del servicio?</b>  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 24.  <b>No:</b> pasa a la actividad 25.</p>	

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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. <b>¿Se determinó la sustitución?</b> <b>Sí:</b> Pasa al procedimiento de recepción, resguardo y registro de bienes en almacén <b>No:</b> Pasa a la actividad 29.	Informe.
Área de mantenimiento	28	Entrega bien a área usuaria. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## 5.6. ALMACENES

### Objetivo

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

### Descripción

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### 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.  <u>Total de salida de unidades</u> Inventario inicial (U) + Entradas (U)						
Parámetro	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Mínimo</td> <td>Satisfactorio</td> <td>Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>De 0.79 a 0.84</td> <td>De 0.85 a 0.94</td> <td>De 0.95 a 1.0</td> </tr> </table> <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.						

#### Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador:	del	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						

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Muestra	<p>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.</p> <p>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.</p>
---------	---

### Determinación óptima de existencias por productos

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.  $TRI = TF - TI$									
Parámetro	<table 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>&gt; 5 días hábiles</td> <td>&gt; 3 días hábiles</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>&lt;</td> <td>&lt;</td> <td></td> </tr> </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.									

### 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		

 CIDE	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### Compras directas a través de fondos revolventes

Objeto del indicador:	Conocer el porcentaje de compras hechas a través del fondo revolvente.		
Unidad de medición	Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre compras totales hechas por el almacén.  $\left[ \frac{\text{Importe total de compras hechas por el fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}} \right] \times 100$		
Parámetro	Mínimo 20%	Satisfactorio 10%	Sobresaliente 5%
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	100% de las adquisiciones realizadas en el período		

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

##### Objetivo

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

##### Descripción

Acciones relativas a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que llegan a los almacenes por motivo de la adquisición.



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). <b>¿Se requiere inspección específica?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 6. <b>No:</b> pasa a la actividad 8.	
Área usuaria	6	Efectúa verificación y pruebas necesarias. <b>¿Se aceptaron los bienes?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 7.	Reportes de Vo.Bo. o reporte de rechazo.



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. <b>¿Se entregó en tiempo?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 11. <b>No:</b> 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. <b>¿Son bienes instrumentales?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 13. <b>No:</b> pasa a la actividad 15.	Contra recibo.



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. <b>¿Se entregaron los bienes al área usuaria?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 17. <b>No:</b> pasa a la actividad 16.	
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.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Área usuaria o deadquisiciones	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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.6.2. Afectación

#### Objetivo

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

#### Descripción

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

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	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). <b>¿Existen las cantidades suficientes?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> 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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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	Inventaria, registra y da seguimiento de la afectación de los bienes, conforme a los procedimientos correspondientes.	Inventario y registro.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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 sistema



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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

			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. <b>¿Existen diferencias?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 10. <b>No:</b> pasa a la actividad 11.	Acta de cierre. Informe de inventario físico. <i>Acta administrativa para reporte de faltantes.</i>
Área de guarda y registro (almacén)	10	Envía acta administrativa para reporte de faltantes a las áreas administrativas correspondientes y al Órgano Interno de Control.	
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.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

## 5.7. DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

### Objetivo

Establecer el procedimiento a través del cual las Dependencias y Entidades procederán a la disposición final 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.



**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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

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. <b>¿Se registran participantes para el acto de licitación?</b> <b>Si:</b> pasa a actividad 7. <b>No:</b> 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 administrativa en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Podrá pasar a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	Acta Administrativa
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	7	Verifica requisitos de participación de los licitantes. <b>¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación?</b> <b>Si:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> pasa a la actividad 6.	Documentos solicitados en convocatoria y bases



Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8	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	9	Emite fallo, elabora el acta respectiva y recaba firmas correspondientes. ¿Procede subasta?  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 10. <b>No:</b> pasa a la actividad 13.	Cuadro comparativo.  Dictamen. Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	10	Verifica requisitos de participación para la subasta ¿Los participantes cumplen con los requisitos?  <b>Sí:</b> pasa a la actividad 12. <b>No:</b> pasa a la actividad 11.	Documentos solicitados en convocatoria y bases.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	11	Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normatividad aplicable y elabora acta correspondiente.  Podrá pasar a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	Acta administrativa



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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	12	Realiza subasta conforme a la normativa aplicable, emite fallo, elabora acta respectiva y recaba firmas correspondientes.  En caso de bienes que no se adjudiquen, podrá pasar a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda, respecto de éstos.	Lista de asistencia. Garantías de sostenimiento de las ofertas.  Posturas de ofertas. Pujas. Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	13	Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los participantes que no resultaron ganadores.	Garantías de sostenimiento de ofertas.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	14	Entrega copia del acta de fallo al postor ganador y al responsable de la caja y/o pagos, para el pago respectivo.	Copia del Acta de fallo.
Responsable de la caja y/o pagos	15	Elabora y entrega comprobante de pago, al postor ganador.	Comprobante de pago.
Participante ganador	16	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	17	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al postor 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	18	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	19	Entrega bienes al participante ganador.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	20	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.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	21	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	22	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	23	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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

#### Objetivo

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

#### Descripción

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

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	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.
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. <b>¿Se declara desierta?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 5. <b>No:</b> 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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	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. <b>¿Se vendieron todos los bienes?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad 8. <b>No:</b> 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.
Responsable de la caja y/o pagos	9	Elabora y entrega comprobante de pago al participante ganador.	Comprobante de pago.
Participante ganador	10	Recibe comprobante de pago y entrega copia al responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales.	Comprobante de pago.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	11	Recibe copia de comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al participante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	12	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	13	Entrega bienes a participante ganador.	Pase de salida.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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.	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.
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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		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. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor mínimo. Valor de venta.
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.
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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.7.5. *Dación en pago de Bienes Muebles*

#### **Objetivo**

Cubrir alguna obligación previa de pago que tenga la dependencia o entidad, mediante la entrega de bienes muebles dictaminados como no útiles.

#### **Descripción**

Las actividades necesarias para celebrar los contratos de dación en pago 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	<p>Verifica la existencia de una obligación previa de pago por parte de la dependencia o entidad y la conformidad por parte del acreedor correspondiente para recibir en pago una cosa distinta en lugar de la debida, esto es bienes muebles no útiles para la Dependencia o Entidad, conforme al valor mínimo establecido para el efecto.</p> <p>Así como constancia del área presupuestal en la que se identifique el documento que conste el adeudo por parte de la dependencia o entidad y sus antecedentes.</p> <p>Debiendo contar con los documentos necesarios para iniciar la operación de dación en pago.</p>	<p>Programa Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (Debiendo contener la propuesta de disposición final).</p> <p>Autorización y en su caso, conveniencia conforme a los artículos 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.</p> <p>Dictamen de no utilidad.</p> <p>Relación de bienes muebles no útiles.</p> <p>Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias)</p> <p>Valor mínimo.</p>
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	<p>Elabora contrato y obtiene la autorización para la firma del mismo, debiendo establecerse en el citado contrato la identificación de los documentos en los que conste el adeudo y su extinción, así como la descripción detallada de los bienes muebles no útiles que se entregan.</p>	<p>Contrato de Dación en pago.</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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de Dación en pago.
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.	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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 5.7.5. bis *Permuta de Bienes*

#### **Objetivo**

Entregar bienes muebles no útiles para la Dependencia o Entidad a cambio de bienes muebles que requieren.

#### **Descripción**

Las actividades necesarias para celebrar los contratos 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	<p>Verifica las ofertas para llevar a cabo el intercambio de bienes muebles, a fin de que la dependencia o entidad entregue bienes muebles no útiles, a cambio de bienes que requieren, determinando si el intercambio son bienes por bienes o resulta un remanente en dinero, el cual deberá ser menor al valor de los bienes.</p> <p>Debiendo contar con los documentos necesarios para iniciar la operación de Permuta.</p>	<p>Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. (Debiendo contener la propuesta de disposición final).</p> <p>Autorización y en su caso, conveniencia conforme a los artículos 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.</p> <p>Dictamen de no utilidad.</p> <p>Relación de bienes muebles no útiles.</p> <p>Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor mínimo. Avalúo.</p>
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	<p>Elabora contrato y obtiene la autorización para la firma del mismo, debiendo establecerse en el citado contrato el valor mínimo de los bienes muebles no útiles y el valor del avalúo de los bienes a recibir motivo de la operación de permuta, así como la descripción detallada de los bienes muebles y documentación que acredite la propiedad y/o transmisión de la propiedad de los bienes que recibe la dependencia o entidad.</p>	<p>Contrato de Permuta de Bienes Muebles.</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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de 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 que ampara el contrato.	Pase de salida.
Área de recepción (almacén o Área requirente)	5	Recibe los bienes muebles motivo de la operación de permuta. Pasa al procedimiento recepción, registro y resguardo de bienes en almacén.	Copia del Contrato de Permuta de Bienes Muebles. y/o documentación para soporte de alta.
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 permutados. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas.	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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	9	Integra, en el caso de las Dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

#### 5.7.5. *ter Donación de Bienes Muebles*

##### **Objetivo**

Transmitir gratuitamente la propiedad de bienes muebles no útiles para la dependencia o entidad.

##### **Descripción**

Las actividades necesarias para celebrar los contratos de donación de 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	<p>Verifica la actividad de promoción para donar bienes muebles no útiles para la dependencia o entidad, siendo necesario una vez recibida la solicitud de donación la identificación y determinación por parte de la dependencia o entidad debidamente fundada y motivada en las disposiciones consideradas para el efecto y suscrita por el servidor público facultado para ello, para acreditar que el solicitante encuadra en alguno de los sujetos enlistados en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales y el Criterio Normativo BM-02 "Las Entidades Paraestatales pueden donar bienes muebles a las Dependencias, a la Procuraduría General de la República y a las unidades administrativas de la Presidencia de la República", publicado en la página web de la SFP.</p> <p>Debiendo contar con los documentos necesarios para iniciar la operación de Donación.</p>	<p>Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. (Debiendo contener la propuesta de disposición final). Autorización o conveniencia conforme a los artículos 133 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles no útiles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor de adquisición o inventario.</p>
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	<p>Elabora contrato y obtiene la o las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo.</p>	<p>Contrato de Donación de Bienes Muebles.</p>



Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de Donación 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 donados. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas.	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.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	9	Integra, en el caso de las Dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### 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.

#### 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.	Oficio de solicitud.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

### 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. Acuerdo Administrativo de Desincorporación (para Dependencias).  Relación de bienes.  Autorización para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles.  Invitación al representante del órgano interno de control.  Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes.</p>
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	<p>Determina si alguna de sus partes puede ser reutilizada.</p> <p><b>¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 3. <b>No:</b> pasa a la actividad 4.</p>	



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.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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.
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.	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.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

## 6. FORMATOS

### Mesa de Servicios

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Solicitud de servicio</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área que elabora; 4) Título "Solicitud de servicio"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Folio.</p> <p><b>Columnas/filas/celdas:</b> 8) Nombre del solicitante; 9) Número de solicitud; 10) teléfono y extensión del solicitante; 11) Edificio; 12) Piso; 13) Piso; 14) Área solicitante del servicio; 15) Descripción del servicio solicitado; 16) Número de empleado o credencial; 17) Tipo de servicio; 18) Nombre de quien recibe la solicitud; 19) Nombre de quien realiza el servicio; 20) Atención y aceptación del usuario: Fecha, hora de inicio, hora de término, nombre del usuario, número de credencial, observaciones y firma; 21) Observaciones.</p> <p><b>Firmas:</b> 22) Nombre y firma o sello de la oficialía de partes o del destinatario; 23) Nombre de quien recibe la correspondencia o la solicitud de envío.</p>
<b>Reporte de incidencias</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre del área que elabora; 4) Título "Reporte de incidencias"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración.</p> <p><b>Columnas/filas/celdas:</b> 7) Nombre del solicitante; 8) Número de solicitud; 9) Área solicitante del servicio; 10) Tipo y descripción del servicio solicitado; 11) Descripción de la incidencia; 12) Nombre de quien recibe la solicitud; 13) Nombre de quien realiza el servicio; 14) Atención y aceptación del usuario: Fecha, hora de inicio, hora de término, nombre del usuario, número de credencial, observaciones y firma; 15) Observaciones.</p> <p><b>Firmas:</b> 16) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el reporte (mínimo un subdirector de área, jefe de oficina o equivalente).</p>
<b>Reporte de desempeño</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la dependencia o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre del área que elabora; 4) Título "Reporte de desempeño"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración.</p> <p><b>Columnas/filas/celdas:</b> 7) Número total de servicios solicitados; 8) Número de servicios por tipo; 9) Número de servicios realizados; 10) Número de solicitudes en proceso de realización; 11) Tiempo promedio de atención del servicio; 12) Número de quejas recibidas; 13) Calificación de la evaluación de la satisfacción del servicio general y específica por tipo de servicio; 14) Observaciones.</p> <p><b>Firmas:</b> 15) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el reporte (mínimo un subdirector de área, o equivalente).</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### Proveeduría de servicios

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Solicitud de servicio</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área solicitante; 4) Título "Solicitud de servicio"; 5) Servicios generales; 6) Fecha de elaboración; 7) Folio.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Nombre de la persona solicitante; 9) Correo electrónico; 10) Teléfono o extensión; 11) Ubicación en donde se requiere el servicio; 12) Descripción breve del tipo de servicio solicitado (limpieza, seguridad, carpintería, cerrajería, jardinería, electricidad, entre otros).</p> <p><b>Firmas:</b> 13) Nombre y puesto de la persona que recibe la solicitud.</p>
<b>Reporte de primer contacto</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área solicitante; 4) Título "Reporte de primer contacto"; 5) Servicios generales; 6) Fecha de elaboración; 7) Folio.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Nombre de la persona solicitante; 9) Correo electrónico; 10) Teléfono o extensión; 11) Ubicación en donde se requiere el servicio; 12) Descripción breve del tipo de servicio solicitado (limpieza, seguridad, carpintería, cerrajería, jardinería, electricidad, entre otros); 13) Observaciones a la solicitud del servicio.</p> <p><b>Firmas:</b> 14) Nombre, puesto y firma de la persona que atendió la petición del servicio.</p>



<b>Reporte de incidencias</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia; 3) Nombre del área solicitante; 4) Título "Reporte de Incidencias"; 5) Servicios generales; 6) Fecha de elaboración; 7) Folio.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Nombre de la persona solicitante; 9) Correo electrónico; 10) Teléfono o extensión; 11) Ubicación en donde se requiere el servicio; 12) Descripción breve del tipo de servicio solicitado (limpieza, seguridad, carpintería, cerrajería, jardinería, electricidad, entre otros.); 13) Situaciones o problemática presentadas para la atención del servicio.</p> <p><b>Firmas:</b> 14) Nombre, puesto y firma de la persona que atendió la petición del servicio.</p>
<b>Evaluación del servicio</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia; 3) Nombre del área solicitante; 4) Título "Evaluación del servicio" 5) Servicios generales; 6) Fecha de elaboración; 7) Folio.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Nombre de la persona solicitante; 9) Correo electrónico; 10) Teléfono o extensión; 11) Ubicación en donde se requiere el servicio; 12) Descripción breve del tipo de servicio solicitado (limpieza, seguridad, carpintería, cerrajería, jardinería, electricidad, entre otros); 13) El reporte de la solicitud del servicio fue levantado sin contratiempos; 14) Existió visita de primer contacto con el área solicitante; 15) El servicio fue atendido satisfactoriamente; 16) El servicio se atendió en tiempo adecuado; 17) En términos generales cómo considera la atención del Servicio; 18) Comentarios.</p> <p><b>Firmas:</b> 19) Nombre, puesto y firma de la persona a la que se le aplicó la evaluación.</p>
<b>Informe de atención</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre del área solicitante; 4) Título "Informe de Atención"; 5) Servicios generales; 6) Fecha de elaboración; 7) Folio.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Nombre de la persona solicitante; 9) Correo electrónico; 10) Teléfono o extensión; 11) Ubicación en donde se requiere el servicio; 12) Descripción breve del tipo de servicio solicitado (limpieza, seguridad, carpintería, cerrajería, jardinería, electricidad, entre otros); 13) El servicio fue atendido satisfactoriamente; 14) El servicio se atendió en tiempo adecuado; 15) Se contó con la(s) refacción(es) necesaria(s).</p> <p><b>Firmas:</b> 16) Nombre, puesto y firma de la persona que atendió el Servicio.</p>

	<p align="center"> <b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos  Materiales y Servicios Generales  (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015) </p>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### Administración de correspondencia

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Solicitud de envío y recepción de correspondencia (Volante de correspondencia)</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Solicitud de envío de correspondencia"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Folio.</p> <p><b>Columnas/filas/celdas:</b> 8) Número consecutivo; 9) Destinatario; 10) Remitente; 11) Fecha; 12) Hora; 13) Tipo de documento; 14) Responsable del envío; 15) Área de adscripción; 16) Tipo de envío; 17) Número de guía; 18) Número de documento; 19) Breve descripción del asunto; 20) Observaciones; 21) Anexo.</p> <p><b>Firmas:</b> 22) Nombre y firma o sello de la oficialía de partes o del destinatario; 23) Nombre de quien recibe la correspondencia o la solicitud de envío.</p>
<b>Reporte diario de correspondencia</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Reporte diario de correspondencia"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas/filas/celdas:</b> 8) Número consecutivo; 9) Número de folio asignado; 10) Hora de recepción; 11) Remitente; 12) Destinatario; Mensajero; 13) Hora de entrega; 14) Tiempo de entrega en minutos; 15) Origen del documento (ventanilla, correo certificado, Intercambio Gubernamental); 16) Tipo de remitente (Dependencia o Entidad, empresa, organización, persona física).</p> <p><b>Firmas:</b> 17). Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el reporte (mínimo un subdirector de área, jefe de oficina o equivalente).</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Alta de bienes inmuebles</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; 4) Título: "Alta de bienes Inmuebles de (NOMBRE DE LA INSTITUCION)"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Contenido:</b> 8) Número 9) Nombre del inmueble; 10) Ciudad-entidad; 11) Dirección del Inmueble; 12) Superficie (m2); 13) Construcción (m2); 14) Número de cuerpos; 15) Número de Niveles; 16) Número de póliza del bien inmueble; 17) Valor de la póliza del bien inmueble; 18) Vigencia de la póliza del bien inmueble; 19) Indicar si el inmueble es propio o arrendado; 20) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Firmas:</b> 21) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 22) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.</p>
<b>Baja de bienes inmuebles</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; 4) Título: "Baja de bienes inmuebles de (Denominación de la Institución)"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Contenido:</b> 8) Número; 9) Nombre del inmueble; 10) Ciudad-entidad; 11) Dirección del inmueble; 12) Superficie (m2); 13) Construcción (m2); 14) Número de cuerpos; 15) Número de niveles; 16) Número de póliza del bien inmueble 17) Valor de la póliza del bien inmueble 18) Valor total de las pólizas de los bienes muebles resguardados dentro del bien inmueble por dar de baja; 19) Valor total de los bienes; 20) Vigencia de la póliza del bien inmueble; 21) Indicar si el inmueble es propio o arrendado; 22) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Firmas:</b> 23) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 24) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.</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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

**Modificación de  
bienes inmuebles**

**Encabezado:** 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; 4) Título: "Modificación de bienes inmuebles de (NOMBRE DE LA INSTITUCION)"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.

**Contenido:**

**Datos anteriores** 8) Número; 9) Nombre del inmueble; 10) Ciudad-entidad; 11) Dirección del inmueble; 12) Superficie (m2); 13) Construcción (m2); 14) Número de cuerpos; 15) Número de niveles; 16) Número de póliza del bien inmueble; 17) Valor de la póliza del bien inmueble; 18) Valor total de las pólizas de los bienes muebles resguardados dentro del bien inmueble por modificar. 19) Valor total de los bienes; 20) Vigencia de la póliza del bien inmueble; 21) Indicar si el inmueble es propio o arrendado; 22) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.

**Datos actuales** 23) Número; 24) Nombre del inmueble; 25) Ciudad-entidad; 26) Dirección del inmueble; 27) Superficie (m2); 28) Construcción (m2); 29) Número de cuerpos; 30) Número de niveles; 31) Número de póliza del bien inmueble; 32) Valor de la póliza del bien inmueble; 33) Valor total de las pólizas de los bienes muebles resguardados dentro del bien inmueble por modificar; 24) Valor total de los bienes; 25) Vigencia de la póliza del bien inmueble; 26) Indicar si el inmueble es propio o arrendado; 27) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.

**Firmas:** 28) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 29) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.

 CIDE	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Alta de bienes muebles, valores o dinero en efectivo (excepto transporte)</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; 4) Título: "Alta de bienes muebles, valores o dinero en efectivo (excepto transporte) de (NOMBRE DE LA INSTITUCION)"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Contenido:</b> 8) Número; 9) Ubicación física del bien; 10) Área encargada del resguardo del bien; 11) Folio del inventario (o base de datos); 12) Tipo (mobiliario, maquinaria, valor o dinero en efectivo); 13) Descripción detallada del bien; 14) Marca; 15) Modelo; 16) Número de serie; 17) Valor del bien; 18) Vigencia de la póliza del bien mueble, valor o dinero en efectivo; 19) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Firmas:</b> 20) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento 21) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.</p>
<b>Baja de bienes muebles (excepto transporte)</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; 4) Título: "Baja de bienes muebles valores o dinero en efectivo (excepto transporte) de (Denominación de la Institución)"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Contenido:</b> 8) Número; 9) Ubicación física del bien; 10) Área encargada del resguardo del bien; 11) Folio del inventario (o base de datos); 12) Número de póliza; 13) Tipo (mobiliario, maquinaria, valor o dinero en efectivo); 14) Descripción detallada del bien; 15) Marca; 16) Modelo; 17) Número de serie; 18) Fecha de enajenación, destrucción, transferencia, robo, extravío y siniestro; 19) Valor de póliza(s) (con total); 20) Vigencia de la póliza del bien mueble valor o dinero en efectivo; 21) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Firmas:</b> 22) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 23) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.</p>

	<p align="center"> <b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos  Materiales y Servicios Generales  (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015) </p>	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

<b>Modificación de bienes muebles (excepto transporte)</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; 4) Título: "Modificación de bienes muebles valores o dinero en efectivo (excepto transporte) de (Denominación de la Institución)"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Datos anteriores</b> 8) Número; 9) Ubicación física del bien; 10) Área encargada del resguardo del bien; 11) Folio del inventario (o base de datos); 12) Número de póliza; 13) Tipo (mobiliario, maquinaria, valor o dinero en efectivo); 14) Descripción detallada del bien; 15) Marca; 16) Modelo; 17) Número de serie; 18) Valor de póliza(s) (con total); 19) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Datos actuales:</b> 20) Número; 21) Ubicación física del bien; 22) Área encargada del resguardo del bien; 23) Folio del inventario (o base de datos); 24) Número de póliza; 25) Tipo (mobiliario, maquinaria, valor o dinero en efectivo); 26) Descripción detallada del bien; 27) Marca; 28) Modelo; 29) Número de serie; 30) Valor de póliza(s) (con total); 31) Vigencia de la póliza del bien mueble valor o dinero en efectivo; 32) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Firmas:</b> 33) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 34) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.</p>
--	---

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Alta de bienes (transporte)</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; 4) Título: "Alta de bienes (transporte) de (Denominación de la Institución)"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Contenido:</b> 8) Número; 9) Área encargada del resguardo del transporte; 10) Ubicación física del bien; 11) Marca; 12) Modelo; 13) Año; 14) Placas o matrícula; 15) Número de serie; 16) Número de póliza; 17) Valor del bien; 18) Vigencia de la póliza del bien transporte; 19) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria</p> <p><b>Firmas:</b> 20) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 21) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.</p>



<p><b>Baja de bienes (transporte)</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; 4) Título: "Baja de Bienes (transporte) de (Denominación de la Institución)"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Contenido:</b> 8) Número; 9) Área encargada del resguardo del transporte; 10) Ubicación física del bien; 11) Marca; 12) Modelo; 13) Año; 14) Placas o matrícula; 15) Número de serie; 16) Número de póliza; 17) Valor en póliza; 18) Fecha de enajenación, destrucción, transferencia, robo, extravío o siniestro; 19) Vigencia de la póliza del bien mueble; 20) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Firmas:</b> 21) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 22) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.</p>
<p><b>Modificación de bienes(transporte)</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; 4) Título: "Modificación de bienes (transporte) de (Denominación de la Institución)"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Contenido:</b></p> <p><b>Datos anteriores:</b> 8) Número; 9) Área encargada del resguardo del transporte; 10) Ubicación física del bien; 11) Marca; 12) Modelo; 13) Año; 14) Placas o matrícula; 15) Número de serie; 16) Número de póliza; 17) Valor en póliza; 18) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Datos actuales:</b> 19) Número; 20) Área encargada del resguardo del transporte; 21) Ubicación física del bien; 22) Marca; 23) Modelo; 24) Año; 25) Placas o matrícula; 26) Número de serie; 27) Número de póliza; 28) Valor en póliza; 29) Vigencia de la póliza del bien mueble; 30) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Firmas:</b> 31) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 32) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### Administración de activos

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Control de documentos vehiculares terrestres o marítimos.</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Control de Documentos vehiculares terrestres o marítimos"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Nombre del área donde se encuentra asignado el vehículo o la embarcación; 9) Fecha en que se revisan los documentos del vehículo o la embarcación en el área donde se encuentra asignado; 10) Número de placas de circulación del vehículo o la matrícula de la embarcación cuyo expediente se revisa; 11) Número de factura del vehículo o la embarcación; 12) Marcar si cuenta o no con tarjeta de circulación si es vehículo o matrícula si es embarcación; 13) Marcar si cuenta o no con copia de licencia de conducir actualizada; 14) Marcar si cuenta o no con resguardo actualizado; 15) Marca del vehículo o la embarcación del expediente que se revisa; 16) Señalar el número que corresponda al nivel jerárquico del puesto del resguardante del vehículo o la embarcación, señalar si o no cuenta con logotipo de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado; 17) Indicar número de serie que corresponda al vehículo o la embarcación del expediente correspondiente; 18) Anotar número de motor que corresponde al vehículo o la embarcación del expediente; 19) Indicar número económico que se le asigna al vehículo o la embarcación; 20) Anotar número de inventario que es asignado por el área responsable; 21) Señalar si cuenta o no con el comprobante de la última verificación; 22) Indicar si cuenta con tenencia o pago de derechos de los últimos tres años; 23) Indicar si el expediente cuenta o no con bitácoras en las que se detalla el consumo de combustible y los mantenimientos realizados.</p> <p><b>Firmas:</b> 24) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el formato.</p>



<p>Documentos que debe contener el expediente de cada vehículo o embarcación</p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Ejercicio que corresponda; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Original de factura.</li><li>2.- Fotocopia de la póliza del seguro.</li><li>3.- Fotocopia de la tarjeta de circulación o de matrícula.</li><li>4.- Comprobantes originales del pago de tenencia o de derechos.</li><li>5.- Documento soporte por tipo de movimiento (Alta, baja, transferencia o sustitución).</li><li>6.- Resguardo.</li><li>7.- Formato de inventario físico del vehículo o embarcación.</li></ol> <p><b>Firmas:</b> 7) Nombre, cargo y firma del responsable de integrar el expediente; 8) Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa.</p>
<p>Asignación de vehículo o embarcación</p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Asignación de vehículo o embarcación"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) El día, mes y año, en que el área responsable del parque vehicular entrega al área usuaria resguardante el vehículo o la embarcación asignada; 9) Los datos propios del vehículo o la embarcación oficial asignada; 10) Con una "X", si cuenta o no, con los accesorios y documentos del vehículo o la embarcación asignada (inventario); 11) La descripción de los daños detectados en la carrocería o en el casco o de tipo mecánico del vehículo o la embarcación asignada; 12) El nombre completo y firma del usuario que recibió el vehículo o la embarcación asignada.</p> <p><b>Firmas:</b> 13) Nombre, cargo y firma de quien elabora la asignación; 14) Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa que autoriza la asignación.</p>



<p><b>Bitácora demantenimiento del parque vehicular</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia; 3) Título "Bitácora de mantenimiento del parque vehicular"; 4) Ejercicio que corresponda; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Indicar el número consecutivo de las reparaciones del mantenimiento de cada unidad; 8) Marca del vehículo o embarcación; 9) Clase de vehículo o embarcación; 10) Nombre de la unidad responsable; 11) Número de las placas de la unidad vehicular o matrícula de la embarcación. 12) Fecha de la factura presentada por el taller; 13) El número consecutivo de la factura del proveedor; 14) Anotar el kilometraje al inicio y término del mantenimiento o reparación; 15) El nombre del taller asignado que realizó la reparación de la unidad; 16) Anotar el número de la factura; 17) Anotar la fecha de la factura; 18) Descripción de los servicios de mantenimiento descritos en la factura del proveedor; 19) Señalar observaciones, aclaración de cualquier servicio no contemplado.</p> <p><b>Firmas:</b> 20) Nombre y firma del responsable del parque vehicular.</p>
<p><b>Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular Terrestre o Marítimo.</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la dependencia o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Título "Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular Terrestre y Marítimo"; 4) Ejercicio que corresponda; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Denominación del vehículo o la embarcación; 8) Marca del vehículo o la embarcación; 9) El nombre del modelo y año del vehículo o embarcación; 10) La clave numérica y alfanumérica de la matrícula del vehículo o embarcación; 11) El día, mes y año en que se utiliza el vehículo o embarcación; 12) El kilometraje que tiene el vehículo o la embarcación al momento de su salida de las instalaciones oficiales; 13) El kilometraje que tiene el vehículo o la embarcación al momento de reingreso a las instalaciones oficiales; 14) El lugar a donde se dirige el vehículo o la embarcación; 15) El lugar a donde se dirige el vehículo o la embarcación; 16) La causa por la cual se está utilizando el vehículo o la embarcación.</p> <p><b>Firmas:</b> 17) El nombre y firma de la persona autorizada para conducir el vehículo o la embarcación.</p>



**Resguardo del  
vehículo o  
embarcación**

**Encabezado:** 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Resguardo del Vehículo o Embarcación." 5) Lugar y fecha en la que se elabora; 6) Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido.

7) Indicar la asignación; 8) Número del Centro de Costo del solicitante; 9) Área usuaria 10) Señalar si se trata de una asignación temporal o permanente; 11) Día, mes y año en que se realizará la asignación; 12) Clase de vehículo o embarcación; 13) Marca del vehículo o embarcación; 14) Año de fabricación del vehículo o embarcación;

15) Número de placas del vehículo o embarcación; 16) Número económico del vehículo o embarcación; 17) Número económico del vehículo o embarcación; 18) Número de motor del vehículo o embarcación; 19) Número de serie del vehículo o embarcación; 20) Número de inventario del vehículo o embarcación;

21) Kilometraje que tiene recorrido el vehículo o embarcación al momento de ser asignado a una área usuaria; 22) Número de la póliza de seguro del vehículo o embarcación

23) Señalar la cantidad de combustible que tiene el vehículo o embarcación al ser asignado (lleno,  $\frac{3}{4}$ ,  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$ , vacío);

24) Señalar los aditamentos y/o accesorios que contiene el vehículo o embarcación;

25) Señalar las condiciones generales del vehículo o embarcación: golpes, condiciones de las llantas, tapón de gasolina, pintura, interiores, entre otros.

**Firmas:** 26) Nombre y firma del responsable del parque vehicular; 27) Nombre y firma del área resguardante del vehículo o embarcación; 28) Nombre y firma de quien requisita el formato; 29) Nombre y firma del servidor público que utilizará el vehículo o embarcación.



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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Documentos que debe contener el expediente de cada vehículo o embarcación	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Ejercicio que corresponda; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>1.- Original de factura. 2.- Fotocopia de la póliza del seguro. 3.- Fotocopia de la tarjeta de circulación o de matrícula. 4.- Comprobantes originales del pago de tenencia o de derechos. 5.- Documento soporte por tipo de movimiento (Alta, baja, transferencia o sustitución). 6.- Resguardo. 7.- Formato de inventario físico del vehículo o embarcación.</p> <p><b>Firmas:</b> 7) Nombre, cargo y firma del responsable de integrar el expediente; 8) Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa.</p>
Control de documentos vehiculares terrestres o marítimos	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Control de documentos vehiculares terrestres o marítimos"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Nombre del área donde se encuentra asignado el vehículo o la embarcación; 9) Fecha en que se revisan los documentos del vehículo o la embarcación en el área donde se encuentra asignado; 10) Número de placas de circulación del vehículo o la matrícula de la embarcación cuyo expediente se revisa; 11) Número de factura del vehículo o la embarcación; 12) Marcar si cuenta o no con tarjeta de circulación si es vehículo o matrícula si es embarcación; 13) Marcar si cuenta o no con copia de licencia de conducir actualizada del usuario del vehículo o embarcación; 14) Marcar si cuenta o no con resguardo actualizado; 15) Marca del vehículo o la embarcación del expediente que se revisa; 16) Señalar el número que corresponda al nivel jerárquico del puesto del resguardante del vehículo o la embarcación Señalar si o no cuenta con logotipo de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado; 17) Indicar número de serie que corresponda al vehículo o la embarcación del expediente correspondiente; 18) Anotar número de motor que corresponde al vehículo o la embarcación del expediente; 19) Indicar número económico que se le asigna al vehículo o la embarcación; 20) Anotar número de inventario que es asignado por el área responsable; 21) Señalar si cuenta o no con el comprobante de la última verificación;</p>



	<p><b>22)</b> Indicar si cuenta con tenencia o pago de derechos de los últimos tres años. <b>23)</b> Indicar si el expediente cuenta o no con bitácoras en las que se detalla el consumo de combustible y los mantenimientos realizados. <b>Firmas:</b> <b>24)</b> Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el formato.</p>
Asignación de vehículo o embarcación	<p><b>Encabezado:</b> <b>1)</b> Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; <b>2)</b> Nombre de la Dependencia o Entidad; <b>3)</b> Nombre de la unidad administrativa; <b>4)</b> Título "Asignación de vehículo o embarcación"; <b>5)</b> Ejercicio que corresponda; <b>6)</b> Fecha de elaboración; <b>7)</b> Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> <b>8)</b> El día, mes y año, en que el área responsable del parque vehicular entrega al área usuaria resguardante el vehículo o la embarcación asignada; <b>9)</b> Los datos propios del vehículo o la embarcación oficial asignada; <b>10)</b> Con una "X", si cuenta o no, con los accesorios y documentos del vehículo o la embarcación asignada (inventario); <b>11)</b> La descripción de los daños detectados en la carrocería o en el casco o de tipo mecánico del vehículo o la embarcación asignada; <b>12)</b> El nombre completo y firma del área usuaria que recibió el vehículo o la embarcación asignada. <b>Firmas:</b> <b>13)</b> Nombre, cargo y firma de quien elabora la asignación; <b>14)</b> Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa que autoriza la asignación.</p>
Resguardo del vehículo o embarcación	<p><b>Encabezado:</b> <b>1)</b> Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; <b>2)</b> Nombre de la Dependencia o Entidad; <b>3)</b> Nombre de la unidad administrativa; <b>4)</b> Título "Resguardo del Vehículo o Embarcación." <b>5)</b> Lugar y fecha en la que se elabora; <b>6)</b> Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido <b>7)</b> Indicar la asignación; <b>8)</b> Número del Centro de Costo del solicitante; <b>9)</b> Área usuaria; <b>10)</b> Señalar si se trata de una asignación temporal o permanente; <b>11)</b> Día, mes y año en que se realizará la asignación; <b>12)</b> Clase de vehículo o embarcación; <b>13)</b> Marca del vehículo o embarcación; <b>14)</b> Año de fabricación del vehículo o embarcación; <b>15)</b> Número de placas del vehículo o embarcación; <b>16)</b> Número económico del vehículo o embarcación; <b>17)</b> Número económico del vehículo o embarcación; <b>18)</b> Número de motor del vehículo o embarcación; <b>19)</b> Número de serie del vehículo o embarcación; <b>20)</b> Número de inventario del vehículo o embarcación; <b>21)</b> Kilometraje que tiene recorrido el vehículo o embarcación al momento de ser asignado a una área usuaria; <b>22)</b> Número de la póliza de seguro del vehículo o embarcación; <b>23)</b> Señalar la cantidad de combustible que tiene el vehículo o embarcación al ser asignado (lleno, <math>\frac{3}{4}</math>, <math>\frac{1}{2}</math>, <math>\frac{1}{4}</math>, vacío); <b>24)</b> Señalar los aditamentos y/o accesorios que contiene el vehículo o embarcación; <b>25)</b> Señalar las condiciones generales del vehículo o embarcación: golpes, condiciones de las llantas, tapón de gasolina, pintura, interiores, entre otros.</p> <p><b>Firmas:</b> <b>26)</b> Nombre y firma del responsable del parque</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

vehicular; <b>27)</b> Nombre y firma del área resguardante del vehículo o embarcación; <b>28)</b> Nombre y firma de quien requisita el formato; <b>29)</b> Nombre y firma del servidor público que utilizará el vehículo o embarcación.
---

### Espacios Físicos

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Programa anual de mantenimiento</b>	<p><b>Encabezado:</b> <b>1)</b> Hoja membretada de la Dependencia o Entidad; <b>2)</b> Nombre de la Dependencia o Entidad; <b>3)</b> Nombre del área que programa sus necesidades de mantenimiento; <b>4)</b> Ejercicio que corresponde al programa anual; <b>5)</b> Fecha de elaboración; <b>6)</b> Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> <b>7)</b> Descripción del mantenimiento programado a los inmuebles; <b>8)</b> Ubicación del inmueble; <b>9)</b> Calendarización de los mantenimientos así como el costo estimado de éstos; <b>10)</b> Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.</p> <p><b>Firmas:</b> <b>11)</b> Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; <b>12)</b> Nombre, cargo y firma del responsable del área que autoriza el programa.</p>
<b>Programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles</b>	<p><b>Encabezado:</b> <b>1)</b> Hoja membretada de la dependencia o entidad; <b>2)</b> Nombre de la dependencia o entidad; <b>3)</b> Nombre del área que programa sus necesidades de arrendamiento; <b>4)</b> Ejercicio que corresponde el programa anual; <b>5)</b> Fecha de elaboración; <b>6)</b> Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> <b>7)</b> Descripción de las necesidades de espacios físicos que considere tanto los ocupados como los de nueva contratación; <b>8)</b> Costo de las rentas; <b>9)</b> Datos generales de los inmuebles como son ubicación, superficie, uso, entre otros; <b>10)</b> Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.</p> <p><b>Firmas:</b> <b>11)</b> Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; <b>12)</b> Nombre, cargo y firma del responsable del área que autoriza el programa.</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### Programa anual

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Programa anual de mantenimiento	<p><b>Encabezado:</b> 1) Hoja membretada de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área que programa sus necesidades de mantenimiento; 4) Ejercicio que corresponde al programa anual; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Descripción del mantenimiento programado a los inmuebles; 8) Ubicación del inmueble; 9) Calendarización de los mantenimientos así como el costo estimado de éstos; 10) Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.</p> <p><b>Firmas:</b> 11) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; 12) Nombre, cargo y firma del responsable del área que autoriza el programa.</p>
Programa anual de requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles	<p><b>Encabezado:</b> 1) Hoja membretada de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área que programa sus necesidades de arrendamiento; 4) Ejercicio que corresponde del programa anual; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Descripción de las necesidades de espacios físicos que considere tanto los ocupados como los de nueva contratación; 8) Costo de las rentas; 9) Datos generales de los inmuebles como son ubicación, superficie, uso entre otros; 10) Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.</p> <p><b>Firmas:</b> 11) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; 12) Nombre, cargo y firma del responsable del área que autoriza el programa.</p>

### Incorporar inmuebles al patrimonio inmobiliario

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Solicitud de incorporación	1) El promovente debe elaborar la solicitud de servicio en el formato del INDAABIN denominado Solicitud de Servicio y acompañarla de la documentación e información que se indica en el reverso del formato.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### Contratación de Arrendamiento de Inmuebles

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Solicitud de justipreciación de rentas	1) El promovente debe elaborar la solicitud de servicio en el formato del INDAABIN denominado Solicitud de Servicio y acompañarla de la documentación e información que se indica en el reverso del formato.
Modelo de contrato	1) El que se establece en los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.

### Proporcionar Mantenimiento Preventivo

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Programa de trabajo	<p><b>Encabezado:</b> 1) Hoja membretada de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Título del documento; 4) Fecha de elaboración del documento; 5) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 6) Fecha de inicio de las actividades; 7) Descripción de las actividades; 8) Duración de las actividades; 9) Fecha de término de las actividades; 10) Desviaciones de las actividades programadas contra las actividades realizadas; 11) Nombre del área donde se llevan a cabo los trabajos de mantenimiento; 12) Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.</p> <p><b>Firmas:</b> 13) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; 14) Nombre, cargo y firma del responsable que autoriza el programa.</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

### Proporcionar Mantenimiento Correctivo

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Programa de trabajo	<p><b>Encabezado:</b> 1) Hoja membretada de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Título del documento; 4) Fecha de elaboración del documento; 5) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 6) Fecha de inicio de las actividades; 7) Descripción de las actividades; 8) Duración de las actividades; 9) Fecha de término de las actividades; 10) Desviaciones de las actividades programadas contra las actividades realizadas; 11) Nombre del área donde se llevan a cabo los trabajos de mantenimiento; 12) Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.</p> <p><b>Firmas:</b> 13) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; 14) Nombre, cargo y firma del responsable que autoriza el programa.</p>
Ordenes de servicio	<p><b>Encabezado:</b> 1) Hoja membretada de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio; 4) Fecha, lugar y hora de la solicitud; 5) Número de folio.</p> <p><b>Columnas:</b> 6) Nombre, ubicación, cargo y teléfono del servidor público que solicita el servicio; 7) Descripción del servicio; 8) Nombre de la persona y área encargado de atender la solicitud; 9) Fecha y hora en que se turna al área que atenderá la solicitud; 10) Comentarios del usuario al concluir el servicio; 11) Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.</p> <p><b>Firmas:</b> 12) Nombre y firma de la persona que recibió la solicitud de servicio.</p>

### Puesta a Disposición de Inmuebles

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Solicitud	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; <b>Columnas:</b> 3) Domicilio para notificaciones; 4) Número telefónico y fax; 5) Datos del inmueble a desincorporar, conteniendo denominación; ubicación exacta (calle, número, colonia, localidad, municipio y entidad federativa); 6) superficie y si se trata de la totalidad o fracción, entre otros, anexando la documentación que establece el Lineamiento Sexto del ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la puesta a disposición y entrega de inmuebles federales a la Secretaría de la Función Pública por parte de las instituciones destinatarias. (D. O. F. 30 de marzo de 2007).</p>

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

Acta de entrega	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el acta de entrega.</p> <p><b>Columnas:</b> 4) Fecha, lugar, hora del evento; 5) señalar nombre y cargo del servidor público de la Dependencia o Entidad que preside el acto, el inventario y las condiciones de instalaciones y equipos propios del inmueble; 6) el inventario de las instalaciones con que cuenta el inmueble y el estado en que se encuentra, los usos permitidos y en general todas las limitaciones derivadas de las características del inmueble; 7) comentarios complementarios que se estimen necesarios y Cierre del acta.</p> <p><b>Firmas:</b> 8) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos facultados.</p>
-----------------	--

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Programa anual de verificación	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Programa Anual de Uso adecuado y Aprovechamiento de Mobiliario y Equipo"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Delegación, región o sucursal (en caso de tenerlas) en las que se llevará a cabo la verificación; 9) Unidad administrativa que será verificada; 10) Resguardante al que se le realizará la verificación; 11) Número de registro del mobiliario y/o equipo que será verificado; 12) Ubicación física en donde se realizará la verificación; 13) Áreas de apoyo que realizarán la verificación (en caso de requerirlo); 14) Calendarización de la visita de verificación; 15) Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Firmas:</b> 16) Nombre, cargo y firma de la persona responsable de supervisar la elaboración y autorizar el Programa Anual de Uso adecuado y Aprovechamiento de Mobiliario y Equipo (mínimo un Director de área o equivalente).</p>



**Informe de  
aprovechamiento**

**Encabezado:** 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Informe de aprovechamiento"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.

**Columnas:** 7) Fecha de realización de visita de inspección; 8) Delegación, región o sucursal (en caso de tenerlas) en la que se encuentra ubicado el mobiliario y/o equipo; 9) Unidad administrativa en la que está adscrito el resguardante; 10) Nombre y puesto del resguardante; 11) Número de registro de inventario del mobiliario y/o equipo; 12) Por cada registro de inventario, Indicar si el mobiliario y/o equipo está siendo aprovechado adecuadamente o no está siendo aprovechado adecuadamente; 13) Por cada registro de inventario, indicar si el mobiliario y/o equipo está en buenas condiciones; 14) Observaciones de la visita de inspección.

**Firmas:** 15) Nombre, cargo y firma de la persona que realiza la visita de inspección; 16) Nombre, cargo y firma del resguardante.

**Solicitud de  
reasignación de  
mobiliario y equipo**

**Encabezado:** 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Solicitud de reasignación de mobiliario y equipo"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.

**Columnas:** 7) Número de registro de inventario; 8) Descripción del mobiliario y/o equipo; 9) Descripción de las razones por las que el mobiliario y/o equipo debe ser reasignado.

**Firmas:** 10) Nombre, cargo y firma de la persona que elabora la solicitud de reasignación de mobiliario y equipo.



### Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Base de datos	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Base de datos"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Tipo de bien; 8) Responsable del bien; 9) Puesto del responsable del bien; 10) Unidad administrativa a la que está adscrito el responsable del bien; 11) Ubicación física en la que se encuentra el mobiliario y/o equipo; 12) Número de registro de inventario; 13) Número de factura; 14) Monto de la factura; 15) Fecha de entrega del bien; 16) Datos del proveedor del mobiliario y/o equipo (dirección, teléfono, entre otros); 17) Contacto del proveedor (Nombre completo, teléfonos, correo electrónico, horario de atención, entre otros); 18) Indicar si el proveedor incluye el mantenimiento (preventivo, correctivo); 19) Periodo de vigencia del mantenimiento (en caso de que el proveedor dé el mantenimiento); 20) Indicar si el proveedor incluye refacciones y/o suministros para el mantenimiento (en caso de que el proveedor dé el mantenimiento); 21) Recomendaciones del proveedor para el mantenimiento del mobiliario y equipo; 22) Frecuencia del mantenimiento preventivo según proveedor; 23) Tipo y cantidad de refacciones y suministros a utilizar para el mantenimiento preventivo); 24) Indicar si se cuenta con refacciones y/o suministros para dar mantenimiento por parte de la Dependencia o entidad; 25) Tiempo estimado de vida útil del mobiliario y equipo de acuerdo con estimaciones del proveedor; 26) Indicar si el mobiliario y equipo cuenta con garantía por parte del proveedor; 27) Vigencia de la garantía en caso de tenerla; 28) Vigencia del seguro; 29) Indicar si el mobiliario y/o equipo es propio o arrendado; 30) En caso de ser arrendado, datos del prestador de servicios de arrendamiento (nombre, dirección y teléfono); 31) Fecha de término del contrato de arrendamiento.</p> <p><b>Firmas:</b> 32) Nombre, cargo y firma de quien recaba los datos.</p>



<p><b>Solicitud de contratación de servicio de mantenimiento o compra de refacciones y suministros</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que requiere el servicio; 4) Título "Solicitud de contratación de servicio de mantenimiento o compra de refacciones y suministros"; 5) Fecha de solicitud de servicio; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Descripción del servicio solicitado (contratación de mantenimiento o compra de refacciones y suministros; 8) Plazo y condiciones de prestación del servicio o compra solicitada.</p> <p><b>Firmas:</b> 9) Nombre, cargo y firma de la persona que solicita el servicio o compra (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>
<p><b>Programa anual de mantenimiento preventivo</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Programa anual de mantenimiento preventivo"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Descripción del tipo de mobiliario y/o equipo; 9) Vigencia de la garantía; 10) Número de registro de inventario; 11) Ubicación física; 12) Recomendaciones por parte del proveedor para el mantenimiento preventivo del mobiliario y/o equipo; 13) Calendarización del mantenimiento preventivo; 14) Descripción del mantenimiento preventivo a realizar; 15) Ubicación física en donde se realizará el mantenimiento preventivo; 16) Nombre, puesto y teléfono del resguardante; 17) Indicar si el mantenimiento será con recursos internos o por medio de proveedor (en caso de ser mediante el proveedor indicar sus datos); 18) Recursos humanos a utilizar (en caso de ser el mantenimiento con recursos propios); 19) Indicar si se requieren refacciones y/o suministros para dar el mantenimiento preventivo.</p> <p><b>Firmas:</b> 20) Nombre, cargo y firma de la persona que elabora el programa anual de mantenimiento preventivo; 21) Nombre, cargo y firma de la persona que solicita el servicio o compra (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>
<p><b>Evaluación del servicio de mantenimiento</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Evaluación del servicio de mantenimiento"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de folio.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Tipo de servicio brindado; 8) Fecha en que se brindó el servicio; 9) Área a la que se brindó el servicio; 10) Evaluación del tiempo en el que se llevó a cabo el servicio (tipo diferencial semántico de 1 a 5); 11) Nivel de satisfacción del usuario al que se le brindó el servicio (tipo diferencial semántico de 1 a 5); 12) Calidad del servicio brindado (tipo diferencial semántico de 1 a 5).</p> <p><b>Firmas:</b> 13) Nombre, cargo y firma de la persona que se le brindó el servicio.</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

<b>Solicitud de pago al proveedor</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Solicitud de pago al proveedor"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Descripción del servicio brindado; 8) Número de factura que se solicita pagar; 9) Declaración de que se está a total satisfacción con el servicio brindado o las refacciones y suministros entregados.</p> <p><b>Firmas:</b> 10) Nombre, cargo y firma de la persona que recibió el servicio o producto (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>
---------------------------------------	--

### Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Dictamen de no utilidad</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el dictamen; 4) Título "Dictamen de no utilidad"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de dictamen (número consecutivo / año); 7) Asunto: indicar el procedimiento a seguir para la disposición final y los datos generales que identifiquen el bien mueble.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Descripción del bien mueble (marca, modelo, serie, entre otros), en su caso, relación de bienes muebles; 9) Cantidad; 10) Unidad de medida; 11) Número de inventario, en su caso; 12) Valor de adquisición o de inventario; 13) determinación si los bienes que se dictaminan aún no son considerados como desechos, o bien se encuentran con esta característica;</p> <p>14) Descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la Segunda, fracción VIII de las Normas generales; En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales; Fundamento legal.- indicar las disposiciones legales y normativas que fundamentan el dictamen; 14) Observaciones.- información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Firmas:</b> 15) Nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen (servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes); 16) Nombre, cargo y firma de quien autoriza el dictamen (responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la dependencia o entidad de que se trate).</p>



<p><b>Solicitud de aplicación del seguro</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Solicitud de aplicación del seguro"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Descripción del mobiliario y/o equipo; 8) Descripción de la falla o descompostura; 9) Redacción mediante la cual se solicita al área correspondiente de la dependencia o entidad gestione ante la compañía aseguradora la reparación o sustitución en su caso del mobiliario y/o equipo.</p> <p><b>Firmas 10)</b> Nombre, cargo y firma de la persona que solicita la aplicación del seguro (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>
<p><b>Solicitud de aplicación de garantía al proveedor</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Solicitud de aplicación de garantía al proveedor"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Descripción del mobiliario y/o equipo; 8) Descripción de la falla o descompostura; 9) Número de factura; 10) Fecha de factura; 11) Vencimiento de la garantía; 12) Redacción mediante la cual se le solicita al proveedor la aplicación de la garantía.</p> <p><b>Firmas: 13)</b> Nombre, cargo y firma de la persona que solicita la aplicación del seguro (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>
<p><b>Reporte de mobiliario y/o equipo dañado</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Reporte de mobiliario y/o equipo dañado"; 5) Fecha de reporte; 6) Número de folio del reporte.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Fecha y hora del reporte; 8) Nombre y extensión telefónica del resguardante que reporta la falla o descompostura; 9) Ubicación física del mobiliario y/o equipo dañado; 10) Descripción del mobiliario y/o equipo dañado.</p> <p><b>Firmas: 11)</b> Nombre, cargo y firma de la persona que elabora el reporte.</p>



<p><b>Solicitud de mantenimiento correctivo al proveedor</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Solicitud de mantenimiento correctivo al proveedor"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Descripción del mobiliario y/o equipo dañado; 8) Descripción de la falla o descompostura; 9) Número de registro de inventario; 10) Número y fecha de factura; 11) Vigencia de la garantía; 12) Redacción mediante la cual se le solicita al proveedor la compostura del mobiliario y/o equipo.</p> <p><b>Firmas:</b> 13) Nombre, cargo y firma de la persona que solicita la aplicación del seguro (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>
<p><b>Dictamen de evaluación de costo beneficio</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Dictamen de evaluación de costo beneficio"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Descripción del mobiliario y/o equipo; 8) Número de inventario; 9) Valor comercial del mobiliario y/o equipo; 10) Valor de la reparación o sustitución; 11) Redacción del análisis de la necesidad de reparación o sustitución y su costo beneficio; 12) Conclusión.</p> <p><b>Firmas:</b> 13) Nombre, cargo y firma de la persona que realiza el análisis costo beneficio (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>
<p><b>Informe de partes inservibles</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Informe de partes inservibles"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Descripción del componente o componentes inservible(s) del mobiliario y/o equipo; 8) Número de inventario asignado al mobiliario y/o equipo.</p> <p><b>Firmas:</b> 9) Nombre, cargo y firma de la persona que realiza el informe.</p>
<p><b>Bitácora de fallas recurrentes</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Bitácora de fallas recurrentes"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 7) Incidencias de las fallas; 8) Estado físico del mobiliario y/o equipo; 9) Reparaciones realizadas; 10) Número de inventario.</p> <p><b>Firmas:</b> 11) Nombre, cargo y firma de la persona que realiza la bitácora.</p>



### Almacenes: Recepción, resguardo y registro

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Vale de entrada	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Número consecutivo correspondiente al aviso de alta; 9) Número de referencia del contrato con que se formalizó la adquisición; 10) Nombre del Proveedor; 11) Número de factura o referencia del documento con que se recibieron los bienes; 12) Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; 13) Nombre del bien y sus principales características; 14) La presentación con que está recibiendo (pieza, bolsa, caja, entre otros); 15) Número de artículos que se reciben; 16) El costo unitario con los impuestos correspondientes; 17) Costo total de lo recibido.</p> <p><b>Firmas:</b> 18) Nombre y firma de la persona que entrega el bien; 19) Nombre y firma de la persona que recibe el bien.</p>
Salida de almacén	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Folio el que corresponde al vale de salida; 9) El número correspondiente al Aviso de Alta con que fue recibido el bien; 10) Unidad administrativa a la que pertenece el área que recibirá los bienes; 11) Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde al bien en el Catálogo de Bienes Muebles; 12) Nombre del bien y sus principales características; 13) El número de inventario; 14) La presentación con que se retiran los bienes; (pieza, bolsa, caja, entre otros); 15) Número de artículos que se entregan; 16) Costo unitario con los impuestos correspondientes; 17) Costo total de lo recibido.</p> <p><b>Firmas:</b> 18) Nombre y firma de la persona que entrega los bienes, y/o del encargado del almacén; 19) Nombre y firma de la persona responsable y facultada del área que recibe los bienes.</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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

<p>Salida de bienes de consumo cotidiano (papelería, consumibles, entre otros)</p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) El número de la unidad administrativa que le corresponde; 9) El nombre del área administrativa a la que pertenece el solicitante; 10) La ubicación del área solicitante, donde se entregarán los bienes en su caso; 11) Para el caso de Dependencia, el número que de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles le corresponde al bien requerido; 12) Nombre y breve descripción del artículo; 13) La presentación del bien requerido (pieza, caja, bolsa, entre otros); 14) El número de unidades que fueron solicitadas; 15) El número de unidades que fueron autorizadas.</p> <p><b>Firmas:</b> 16) El nombre, firma y cargo de la persona que requiere el bien y que se encuentra registrado en el catálogo de firmas autorizadas; 17) El nombre, firma y fecha de la persona que recibe los bienes surtidos por el almacén; 18) Nombre, firma del responsable de almacenes; 19) Datos del responsable del inventario en los sistemas y la última fecha en que fue cotejado.</p>
<p>Alta y resguardo de mobiliario y equipo</p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) El número correspondiente al aviso de alta con que fue recibido el bien; 9) El número que le corresponde al vale; 10) La unidad administrativa a la que pertenece el área que recibe los bienes; 11) Número de inventario; 12) La descripción detallada de las características del bien solicitado; 13) La del producto referido (pieza, caja, bolsa, entre otros); 14) El número de artículos que serán entregados; 15) Costo unitario con los impuestos referidos; 16) Costo total de los bienes.</p> <p><b>Firmas:</b> 17) Nombres completos y firmas autógrafas de las personas que entrega los bienes y del coordinador administrativo a la que pertenece el área solicitante; 18) Nombres completos y firmas autógrafas del servidor público responsable del resguardo.</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

<b>Afectación de Bienes Muebles</b>	<b>Se deroga.</b>
<b>Vale de devolución de mercancía</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Nombre del bien y sus principales características; 9) Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; 10) La presentación con que está recibiendo (pieza, bolsa, caja, entre otros); 11) Número de artículos que se reciben; 12) Descripción breve del motivo de la devolución del bien; 13) El costo unitario con los impuestos correspondientes; 14) Costo total de lo recibido.</p> <p><b>Firmas:</b> 15) Nombre y firma de la persona que devuelve el bien; 16) Nombre y firma de la persona que recibe el bien; 17) Nombre y firma de la persona encargada del almacén.</p>

**Afectación**

<b>Nombre del formato</b>	<b>Requisitos mínimos</b>
<b>Afectación de bienes muebles</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la dependencia o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas. <b>Columnas:</b> 8) Nombre de la Unidad Administrativa del nivel central donde se genera el movimiento interno del bien mueble; 9) El motivo del movimiento interno de asignación del bien mueble; 10) Nombre completo del funcionario que autorizó el movimiento; 11) Número de folio que asigna en el control de bienes muebles; 12) En su caso, número de inventario; 13) Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; 14) Descripción clara y precisa de las características del bien objeto del movimiento; 15) Número de serie específico del artículo o bien; 16) Valor específico en el resguardo correspondiente en el sistema de inventarios. <b>Firmas:</b> 17) Nombre completo, firma y RFC del responsable del resguardo del bien; 18) Nombre completo, firma y RFC del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece; 19) Nombre completo, firma y RFC del nuevo resguardante; 20) El nombre completo y firma autógrafa del titular responsable de los recursos materiales.</p>



<p>Control de existencias (tarjeta)</p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas. <b>Columnas:</b> 8) Folio del documento de aviso de alta o vale de salida; 9) Cantidad del bien en unidad de medida que entran; 10) Cantidad del bien en unidad de medida que sale; 11) Cantidad del bien en unidad de medida que se tiene en el almacén después de las entradas y salidas; 12) Almacén donde se encuentra el bien; 13) Sección dentro el almacén donde se ubica el bien; 14) Descripción clara y precisa de las características del bien; 15) Número correspondiente de acuerdo con el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles o el que, en su caso, determine la Entidad; 16) En su caso, cantidad máxima y mínima establecidas en políticas. <b>Firmas:</b> 17) Nombre y firma de la persona responsable de los almacenes. 18) Se deroga.</p>
---	---

**Actualización de inventarios**

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<p>Recuento de existencias</p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas. <b>Columnas:</b> 8) Especificación concreta de almacén en el que se realizará el recuento de los bienes que se detallan en este documento; 9) Grupo al que corresponde el bien a recontar; 10) Día, mes y año en que se realiza el recuento; 11) Número correspondiente al aviso de alta del bien; 12) Sección del almacén; 13) Número correspondiente de acuerdo con el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles o el que, en su caso, determine la Entidad; 14) Observaciones e instrucciones especiales para el recuento derivadas de sus características o de las condiciones del bien; 15) Cantidad de bienes resultado del conteo físico; 16) Cantidad de bienes según los registros; 17) La presentación de bien requerido (pieza, caja, bolsa, entre otros), mediante el cual se recontó y se tiene el registro; 18) Ubicación precisa dentro del almacén donde se encuentran los bienes; 19) Diferencias obtenidas al cotejar el recuento con los registros; 20) Costo unitario y total de las diferencias detectadas; 21) Observaciones y sugerencias en cuanto a su acomodo, unidad, estado físico, empaque, limpieza, entre otros; 22) Nombre, firma y puesto del responsable de la guarda de los bienes. <b>Firmas:</b> 23) Nombre, firma y puesto del designado en realizar el recuento; 24) Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento; 25) Nombre, firma y puesto del titular del almacén.</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

<b>Acta administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Hora, día, mes y año en que se realiza el acta; 6) Número de hoja y total de éstas. <b>Columnas:</b> 7) En qué almacén se detectó la diferencia; 8) Domicilio y ubicación del almacén dentro de la dependencia o Entidad; 9) Sección dentro del almacén donde se ubica el bien; 10) Cantidad de la diferencia en unidad de medida encontrada, así como las irregularidades detectadas en cuanto a su acomodo, unidad, estado físico, empaque, limpieza, entre otros; 11) Descripción clara y precisa de las características del bien; 12) Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; 13) Costo unitario y total de las diferencias detectadas. <b>Firmas:</b> 14) Nombre, firma y puesto del que realizó el recuento; 15) Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento; 16) Nombre, firma del encargado del almacén; 17) Nombre, firma y del titular del Almacén.</p>
--	---

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Relación de bienes muebles que los responsables de las áreas proponen para disposición final.</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Relación de bienes Muebles no útiles"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Descripción del tipo de bienes programados para su disposición final (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); 9) Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, entre otros); 10) Cantidad de bienes para disposición final en el ejercicio; 11) Calendarización de la programación (trimestral, bimestral, entre otros); 12) Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, dación en pago, entre otros); 13) Indicar el medio o la forma en que se determinó el valor de los bienes (avalúo, guía EBC, lista de valores mínimos, entre otros); 14) Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Firmas:</b> 15) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar la relación (mínimo un Subdirector de área, o equivalente); 16) Nombre, cargo y firma del responsable del área (mínimo un Director de área, o equivalente), quien es quien autoriza la relación.</p>



<p><b>Relación de bienes muebles de las áreas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia; 3) Nombre del área; 4) Título "Relación de bienes Muebles que requieren Acuerdo Administrativo de Desincorporación"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Descripción del tipo de bienes (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); 9) Cantidad de bienes; 10) Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, entre otros); 11) Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Firmas:</b> 12) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar la relación (mínimo un Subdirector de área, o equivalente); 13) Nombre, cargo y firma del responsable del área (mínimo un Director de área, o equivalente), quien es quien autoriza la relación.</p>
<p><b>Relación de bienes muebles de las unidades administrativas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Relación de bienes Muebles que requieren Acuerdo Administrativo de Desincorporación"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Descripción del tipo de bienes (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); 9) Cantidad de bienes; 10) Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, entre otros); 11) Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p><b>Firmas:</b> 12) Nombre, cargo y firma de quien elabora la relación (mínimo un Director de área, o equivalente); 13) Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa (mínimo un Director General, Coordinador, o equivalente), quien es quien autoriza la relación.</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

<b>Programa anual de disposición final de los bienes muebles</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Título "Programa anual de disposición final de los bienes muebles; 4) Ejercicio que corresponda; 5) Número de hoja y total de éstas.</p> <p><b>Columnas:</b> 6) Descripción del tipo de bienes programados para desincorporar (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); 7) Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, entre otros); 8) Cantidad de bienes a desincorporar en el ejercicio; 9) Calendarización de las metas (Trimestral, bimestral, entre otros); 10) Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, dación en pago, entre otros); 11) Indicar el medio o la forma en que se determinará el valor de los bienes (avalúo, guía EBC, lista de valores mínimos, entre otros); 12) Incorporar la información que se estime necesaria; 13) Cantidad total de los bienes programados para desincorporar por unidad de medida.</p> <p><b>Firmas:</b> 14) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa; 15) Nombre, cargo y firma de quien autoriza el programa.</p>
<b>Relación de bienes muebles de la dependencia que requieren acuerdo administrativo de desincorporación</b>	<b>Se deroga.</b>

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción</b>	Preferentemente se debe elaborar en hoja membretada de la Dependencia o Entidad, institución, organización, asociación, entre otros, debiendo contener como mínimo: lugar y fecha en que se elabora la solicitud; justificación de la solicitud; tipo de solicitud (donación, dación en pago, entre otros); cantidad y descripción del o los bienes muebles; nombre, cargo y firma del facultado para ello.



<p><b>Autorización a la solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> Hoja membretada con logotipo y nombre de la Dependencia o Entidad; Nombre de la unidad administrativa (Oficialía Mayor o equivalente); Número de oficio; Lugar y fecha de elaboración.</p> <p><b>Texto:</b> Señalar los datos de la solicitud recibida; describir el o los bienes muebles; indicar el valor de inventario o de adquisición; mencionar el número y la fecha de la sesión en la que el Comité de Bienes Muebles aprobó la solicitud o determinó la conveniencia de celebrar la operación respectiva; fundamento jurídico para autorizar la solicitud.</p> <p><b>Firma:</b> Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente, Órgano de Gobierno o del Titular de la entidad paraestatal siempre que éste tenga delegada tal facultad autorizando la solicitud.</p>
<p><b>Aviso de retiro de bienes muebles</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Aviso de Retiro de Bienes Muebles"; 5) Lugar y fecha en la que se elabora; 6) Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido</p> <p><b>Texto;</b> indicar el día y mes en que se retiran; señalar la cantidad y la descripción de los bienes muebles; precisar el nombre del área o unidad administrativa de donde serán retirados.</p> <p><b>Firma:</b> Nombre, cargo y firma de quien elabora el aviso (mínimo un Jefe de Departamento o equivalente).</p>



<p><b>Dictamen de no utilidad</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el dictamen; 4) Título "Dictamen de no utilidad"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de dictamen (número consecutivo / año); 7) Asunto: indicar el procedimiento a seguir para la disposición final y los datos generales que identifiquen el bien mueble.</p> <p><b>Columnas:</b> 8) Descripción del bien mueble (marca, modelo, serie, entre otros), en su caso, relación de bienes muebles; 9) Cantidad; 10) Unidad de medida; 11) Número de inventario, en su caso; 12) Valor de adquisición o de inventario; 13) Determinación si los bienes que se dictaminan aún no son considerados como desechos, o bien se encuentran con esta característica;</p> <p>14) Descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la Segunda, fracción VIII de las Normas generales; En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales. Fundamento legal.- indicar las disposiciones legales y normativas que fundamentan el dictamen; Observaciones.- información complementaria que se estime necesaria. <b>Firmas:</b> 15) Nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen (servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes); 16) Nombre, cargo y firma de quien autoriza el dictamen (responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la dependencia o entidad de que se trate).</p>
<p><b>Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora la relación; 4) Número de Dictamen de no utilidad; 5) Título "Relación de Bienes Muebles"; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas. <b>Columnas:</b> 8) Número progresivo; 9) Número de inventario; 10) Unidad de medida; 11) Descripción específica de los bienes muebles; 12) Valor de adquisición o inventario; 13) Observaciones.- información complementaria que se estime necesaria. <b>Firmas:</b> 14) Nombre, cargo y firma de quien elabora la relación (mínimo un Jefe de Departamento o equivalente); 15) Nombre, cargo y firma de quien da el visto bueno a la relación (mínimo Subdirector de Área o equivalente).</p>



<p><b>Determinación del valor mínimo de vehículo</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el formato; 4) Folio; 5) Fecha de llenado del formato, 6) Número económico del vehículo en la dependencia o entidad; 7) Registro Federal de Automóviles; 8) Descripción del vehículo; 9) marca y línea; 10) modelo Tipo, 11) Número de motor; 12) No de serie; 13) Placas; 14) Nombre de la Unidad Administrativa en la que se encontraba adscrito; 15) Ubicación física del vehículo.</p> <p><b>Columnas:</b> 16) Verificación Física; 17) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad; 18) Carrocería; 19) Motor; 20) suspensión e interiores, en cada uno de sus componentes desglosados. <b>Nota:</b> La calificación máxima que se le puede dar al sistema de carrocería será de 35.0; la calificación máxima de la parrilla de 2.0, en el caso de estar estrellada sería de 1.5 y de no tenerla 0.0; 21) Observaciones para cada parte de los sistemas; 22) Cálculo del valor mínimo: Fórmula Valor de venta (EBC) + Valor de compra (EBC), entre dos = a Valor promedio X Factor de vida útil = Valor mínimo; 23) Valor mínimo con letra. Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén debidamente identificadas en dicho documento como por ejemplo camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias su valor será determinado mediante avalúo.</p> <p><b>Firmas:</b> 24) Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó la verificación física; 25) Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el cálculo de valor mínimo; 26) Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.</p>
<p><b>Determinación del valormínimo de desechos (plástico, aceite, desecho ferroso, entre otros)</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora la relación; 4) Folio; 5) Fecha de llenado del formato; 6) Descripción de los bienes, en su caso, número de inventario, marca y línea, modelo, tipo y el valor de adquisición o inventario; 7) Condiciones físicas en las que se encuentra el bien a enajenar y los comentarios relacionados a cada punto de los que es necesario dejar su registro, determinación de la cantidad de kilos, litros, piezas, entre otros, según sea el caso y valor mínimo de venta con número y con letra, de acuerdo con la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitida por la SFP, debiendo anotar la fecha de publicación en el DOF o vigencia de la misma.</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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

	<p><b>Firmas:</b> 8) Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó la verificación física; 9) Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el cálculo del valor mínimo; 10) Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o equivalente, o delegado en oficinas de la estructura territorial.</p>
<p><b>Acuerdo administrativo de desincorporación</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la dependencia; 3) Título: Acuerdo administrativo de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación de bienes muebles que han dejado de ser útiles a la dependencia (indicar cuál es); 4) Número de dictamen (Número consecutivo / año); 5) Fundamento jurídico; 6) Consideraciones; 7) Acuerdo; 8) Señalar los bienes muebles objeto del acuerdo, puede ser de manera general y adjuntar una relación detallada de los mismos; 9) Transitorios; 10) Nombre y firma del oficial mayor o equivalente, o titular del órgano desconcentrado, autorizando el acuerdo.</p>
<p><b>Listado de casos para dictamen del comité de bienes muebles</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Título: Listado de casos para dictamen del Comité o Subcomité de Bienes Muebles"; 4) Número y tipo de sesión; 5) Fecha de la sesión; 6) Número de hoja y total de éstas. <b>Columnas:</b> 7) Descripción del bien mueble, indicando el procedimiento a seguir para su disposición final; 8) Valor (adquisición, inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable); 9) Consideraciones; 10) Fundamento legal; 11) Dictamen (indicar si el Comité o subcomité de bienes muebles autorizó o no autorizó, determinó la conveniencia o inconveniencia de celebrar la operación correspondiente, según sea el caso). <b>Firmas:</b> 12) El formato deberá contener el nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen.</p>
<p><b>Dictamen del comité de bienes muebles</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) En hoja membretada se elabora el acta de la sesión del Comité o subcomité de Bienes Muebles, la cual contiene los datos que identifican el número de la sesión ordinaria o extraordinaria, lugar y fecha en que se celebró, quórum, orden del día, entre otros. <b>Desarrollo:</b> 2) Deberá señalar los datos que permitan identificar el o los bienes muebles que son sometidos a dictaminación; valor de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según resulte aplicable, procedimiento a seguir para la disposición final, alguna otra información que se considere necesaria, y por último, el dictamen de procedencia por parte de los miembros del comité o subcomité, y/o algunos otros aspectos que se consideren relevantes. <b>Firma:</b> 3) El acta deberá consignar el nombre, cargo y firma de quienes asistieron a la sesión.</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Convocatoria</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora la convocatoria; 4) Fundamento legal del porque se realiza la convocatoria para la licitación pública; 5) Número de licitación.</p> <p><b>Filas:</b> 6) Precio y Forma de pago de las bases; 7), Lugar, fechas y horarios para obtener las bases; 8) Lugar o lugares, fechas y horarios de acceso a los bienes; 9) forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas; 10) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, y en su caso de la junta de aclaraciones a las bases; 11) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.</p> <p><b>Columnas:</b> 12) Número de lote o partida; 13) Descripción general de bienes; 14) Cantidad de bienes; 15) Unidad de medida; 16) valor para venta de los bienes; 17) Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda; 18) fecha de la convocatoria.</p> <p><b>Firmas:</b> 19) Nombre y cargo del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.</p>
<b>Bases</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora la convocatoria; 4) Fundamento legal de la licitación pública; 5) Número de licitación; 6) Descripción detallada y valor para venta de los bienes; 7) Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases;</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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

8) Se podrán incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros que sólo pueden participar en una partida; 9) Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida; 10) Instrucciones para la presentación de las ofertas; 11) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo; 12) Plazo para modificar las bases de la licitación; 13) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida. Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida; 14) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida; 15) Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago; 16) Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Dependencia o Entidad en el propio acto de fallo; 17) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados; 18) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes; 19) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta; 20) Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes; 21) En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses; 22) En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la SFP o el que desarrollen las propias dependencias y entidades, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad; 23) Anexos

**Firmas:** 24) Nombre, cargo del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.



<p><b>Acta de fallo</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el acta de Fallo; 4) Fecha, lugar, hora, señalar el acto de la licitación pública, número de licitación, señalar el nombre y cargo del servidor público de la dependencia o entidad que preside el acto; 5) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que asisten al acto; 6) Detalle de las propuestas presentadas por cada uno de los participantes, así como lo relativo al cumplimiento de los requisitos solicitados; 7) Cuadro comparativo de ofertas; 8) Dictamen para sustento del fallo; 9) Declaratoria del fallo; 10) Cierre del acta.</p>
<p><b>Acta de venta de vehículos</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el acta de venta; 4) No consecutivo de control; 5) lugar y fecha de llenado del formato.</p> <p><b>Especificaciones:</b> 6) Número de expediente o Inventario; 7) Nombre y dirección de la persona física o moral a la que se le adjudicó el bien; 8) Señalar el procedimiento y valor por el que fue adjudicado el bien, (valor con número y letra); 9) fecha en la que se llevó a cabo el acto; 10) Nombre y puesto del servidor público que autorizo la disposición final; 11) fundamento legal; 12) Descripción del vehículo: Fabricación, condición (usado), marca, modelo, tipo, serie; 13) Responsiva correspondiente.</p> <p><b>Firmas:</b> 14) Responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.</p>
<p><b>Pase de salida de bienesmuebles</b></p>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el pase de salida; 4) No consecutivo de control; 5) Fecha de llenado del formato; 6) Hora en la que salen los bienes; 7) Acceso por el que sale el bien o los bienes; 8) Descripción de la causa de la salida del bien; 9) Salida a favor de (Nombre de quien recibe los bienes).</p> <p><b>Nota:</b> Los numerales 6) y 7) será llenado por el personal de vigilancia.</p> <p><b>Columnas:</b> 10) descripción de los bienes; 11) Número de inventario del bien; 12) especificar el destino final de los bienes que salen.</p> <p><b>Firmas:</b> 13) Nombre y firma del servidor público de mando que autoriza la salida (Director); 14) Nombre y firma del personal de seguridad que registra la salida, 15) Nombre y firma de quien recibe los bienes.</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 15 de Enero de 2015)

Coordinación de Administración y  
Finanzas

Vigente a partir de:  
16-Enero-2015

MAAG-RMySG

**Nota de baja de  
bienes muebles**

**Encabezado:** 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora la nota de baja; 4) Número progresivo de nota de baja; 5) Fecha de llenado del formato; 6) Número de expediente asignado.

**Columnas:** 7) Para el caso de Dependencia la Clave del Catálogo de Bienes Muebles; 9) Marca; 10) Modelo; 11) Serie; 12) Valor de adquisición o inventario, 13) Número de inventario; 14) Número total de bienes; 15) Importe total con número y letra; 16) Modalidad por la que se llevó a cabo la desincorporación patrimonial del bien (venta, donación, permuta, entre otros).

**Firmas:** 17) Nombre y firma del responsable de los recursos materiales, o equivalente o delegado en oficinas de la estructura territorial.

**Informe trimestral de  
bajade bienes  
muebles a laSFP**

**Encabezado:** 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia; 3) señalar el trimestre y año; 4) Número de la hoja y total de éstas.

**Columnas:** 7) Grupo y Subgrupo que le corresponden a los bienes según la clasificación del CABM; 8) **Descripción abreviada del tipo de bienes** (Vehículos terrestres, aeronaves, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, equipo de cómputo, tipo de desechos, entre otros); 9) Cantidad y unidad de medida de los bienes; 10) Valor de adquisición o de inventarios de los bienes; 11) Señalar el procedimiento de disposición final realizado, tratándose de licitación pública anotar el número de ésta y la fecha de realización; debiendo incluir los casos de pérdida del bien, como son robo, extravío y siniestro; 12) Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo; 13) Valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en qué etapa se vendieron los bienes (primera o segunda almoneda), 14) Tratándose de bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social que realizó el pago; 15) Reportar subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes; 16) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (pieza, kilogramo, litros, entre otros); 17) Total de los valores de adquisición o de inventario; 18) Total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo; 19) Monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).

**Firmas:** 20) En cada hoja, nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre, cargo y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente en la dependencia.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Invitación a cuando menos 3 personas</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora la invitación; 4) Lugar y fecha; 5) Número de oficio; 6) Nombre y domicilio del posible comprador; 7) Fundamento legal; 8) Número de la invitación cuando menos 3 personas.</p> <p><b>Columnas:</b> 9) Descripción y cantidad de los bienes; 10) Valor para venta; 11) Lugar o lugares, fechas y horarios de acceso a los bienes; 12) Plazos para la presentación de las ofertas; 13) Garantía; 14) Condiciones de pago; 15) Plazo y lugar para el retiro de los bienes; 16) Fecha para la comunicación del fallo; 17) Causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas que serán: cuando no se presenten propuestas, y cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.</p> <p><b>Firmas:</b> 18) Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.</p> <p>Nota: La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.</p>
<b>Acta de fallo</b>	<p><b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el acta de Fallo; 4) Fecha, lugar, hora, señalar el acto de la invitación a cuando menos 3 personas, número de la invitación a cuando menos 3 personas, señalar el nombre y cargo del servidor público de la dependencia o entidad que preside el acto; 5) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que asisten al acto; 6) Detalle de las propuestas presentadas por cada uno de los participantes, así como lo relativo al cumplimiento de los requisitos solicitados; 7) Cuadro comparativo de ofertas; 8) Dictamen para sustento del fallo; 9) Declaratoria del fallo; 10) Cierre del acta.</p>

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Acta de adjudicación	<b>Encabezado:</b> 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el acta de adjudicación; 4) Fecha, lugar, hora, de la Adjudicación directa; 5) Descripción detallada, cantidad y unidad de medida de los bienes adjudicados; 6) Valor en que se adjudican los bienes; 7) Nombre y dirección de la persona a quien se adjudican los bienes, 8) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que llevan a cabo la Adjudicación directa; 9) Cierre del acta.

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITE EL PRESENTE MANUAL:**

[http://www.diariooficial.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5378490&fecha=14/01/2015](http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5378490&fecha=14/01/2015)

**7. ANEXOS**

**Anexo 1**

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

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

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

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

"SFP": la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO II ADMINISTRACIÓN

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

- I. Supervisar el uso adecuado, buen funcionamiento, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento del inmueble bajo su responsabilidad;
- II. Implementar las medidas preventivas para mantener el inmueble en buen estado de conservación, seguridad y estabilidad, para que los servicios funcionen normal y eficazmente;
- III. Elaborar y someter a la aprobación del INDAABIN los programas operativos anuales de construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento del inmueble, así como hacerlo del conocimiento del Comité;
- IV. Rendir informes periódicos al Comité y al INDAABIN sobre el estado que guarda la administración; el origen y aplicación de los recursos financieros; el programa operativo y los específicos que le sean requeridos, el ejercicio del presupuesto, y llevar los registros contables que le permitan rendir cuentas de su gestión;
- V. Verificar con el INDAABIN que el Gobierno Federal cuente con título de propiedad del inmueble federal compartido y que se haya expedido decreto o acuerdo de destino, autorización de uso en favor de las instituciones ocupantes; concesión, arrendamiento o permiso temporal, tratándose de ocupantes distintos a las Instituciones Públicas. En caso negativo, realizar las gestiones necesarias ante el INDAABIN, proporcionándole la información y documentación necesaria a fin de que éste gestione su regularización;
- VI. Practicar visitas sistemáticas a las distintas áreas del inmueble, a fin de constatar su buen funcionamiento;

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

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

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

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

**X.** Presidir el Comité de Apoyo;

**XI.** Presidir Contar con el padrón de ocupantes e inventario de bienes que para el efecto requiera el INDAABIN, y

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

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

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

**II.** Establecer cuando las características del inmueble así lo permita, un control de acceso y salida de las personas y vehículos que ingresen al mismo, así como reportar diariamente al responsable designado los incidentes, movimientos de personas y vehículos, y

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

**IV. Se deroga.**

### CAPITULO III

#### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

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

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

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

#### **CAPITULO IV**

##### **PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES**

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

- I. Monto de la contraprestación por los servicios de administración o de los honorarios a pagar al administrador único, al personal de apoyo, así como el equipo indispensable para el cumplimiento de sus funciones, en su caso;
- II. Pago de servicios y contribuciones inherentes a los inmuebles;
- III. Servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, fumigación y seguro inmobiliario;
- IV. Trabajos de albañilería, carpintería, plomería, electricidad y pintura, entre otros, para el mantenimiento y conservación del inmueble;
- V. Reparación, mantenimiento y en su caso, sustitución de: aire acondicionado, calefacción, planta de energía eléctrica, equipo de bombeo de agua, y demás equipo con que cuente el inmueble federal compartido;
- VI. Operación, reparación y mantenimiento y en su caso, sustitución de: elevadores, equipo de telecomunicaciones, entre otros;
- VII. Proyectos y obras de: construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mejoramiento del inmueble federal compartido, y
- VII. Todos aquellos que conlleven a la conservación y mantenimiento del inmueble federal compartido.

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

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

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

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

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

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

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

## CAPITULO V

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

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

- I. Seguridad estructural.- En el caso de que en la estructura se observen daños, se solicitará la intervención del INDAABIN a efecto de elaborar en caso necesario un dictamen de seguridad estructural, previo conocimiento del Comité;
- II. Suficiencia de las dimensiones e instalaciones del inmueble para los servicios que prestan las instituciones ocupantes. Para este efecto, se deberán considerar las necesidades del público usuario y del personal de dichas instituciones, así como los requerimientos que se deriven del incremento de tales servicios en un futuro previsible. En este rubro se evaluará la conveniencia de construir o ampliar vialidades interiores, andadores y áreas jardinadas;
- III. Estado de conservación y mantenimiento, y
- IV. La distribución de espacios entre los ocupantes.

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

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

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

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

**Artículo 21.-** El administrador podrá autorizar a las instituciones y a los particulares que ocupen espacios en el inmueble, para realizar los trabajos de reforzamiento, rehabilitación, mejoramiento o remozamiento de los espacios que utilicen en forma privativa, tanto en sus interiores como en sus fachadas exteriores, siempre y cuando esto no implique modificaciones a la estructura, muros de carga u otros elementos esenciales de las edificaciones, que puedan afectar su estabilidad y seguridad estructural, salubridad, imagen o comodidad, ni modificación a la estructura, fachadas o elementos arquitectónicos que tengan un valor histórico o artístico en los términos que determine la autoridad competente. En estos casos se requerirá la autorización previa y expresa del INDAABIN, así como, en su caso, de la autoridad correspondiente.

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

## CAPITULO VI DISTRIBUCION DE ESPACIOS

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

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

- I.** El beneficio para el público que puede reportar la incorporación al inmueble o la ampliación del espacio que tenga asignado la institución solicitante;
- II.** La compatibilidad y, en su caso, complementariedad del uso que se pretende dar al espacio solicitado con los demás usos que ya tienen los demás espacios;
- III.** La reducción o contención del incremento del monto de recursos presupuestarios que la administración pública destina al pago de rentas;
- IV.** La óptima utilización del espacio en los inmuebles federales;
- V.** La existencia y el tamaño de los espacios disponibles;
- VI.** La demanda y disponibilidad de áreas de estacionamiento para la flota vehicular y los empleados de la institución solicitante, así como para los usuarios de sus servicios;
- VII.** La posibilidad de reasignar espacios entre las instituciones ocupantes del inmueble, y
- VIII.** El costo que podría generar la reasignación de espacios y la disponibilidad de recursos presupuestarios para tal efecto.

De igual forma podrá considerar la opinión del Comité.

**Artículo 24.- Se deroga.**

**Artículo 25.- Se deroga.**

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

	<p style="text-align: center;"><b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b>  Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos  Materiales y Servicios Generales  (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)</p>	<p style="text-align: center;">Coordinación de Administración y Finanzas</p>
		<p style="text-align: center;">Vigente a partir de: 16-Enero-2015</p>
		<p style="text-align: center;">MAAG-RMySG</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

### CAPITULO VII RESPONSABILIDADES

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

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

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

#### Anexo 2

#### TABLA DE SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR INSTITUCION (SMOI) UBICACION DEL INMUEBLE: \_\_\_\_\_

INDICADOR DE GRUPO JERARQUICO	NIVEL DE PUESTO	SUPERFICIE UNITARIA MAXIMA POR SERVIDOR PUBLICO (m <sup>2</sup> ) A	NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS  B	SUPERFICIE MAXIMA DE OCUPACION POR NIVEL (m <sup>2</sup> ) C ( A X B )
<b>G</b>	SECRETARIO DE ESTADO	196		
<b>H</b>	SUBSECRETARIO DE ESTADO, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140		
<b>I</b>	OFICIAL MAYOR, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140		



J	JEFE DE UNIDAD, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	97		
K	DIRECTOR GENERAL, COORDINADOR GENERAL, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	77		
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	52		
M	DIRECTOR DE ÁREA O EQUIVALENTE	18		
N	SUBDIRECTOR DE ÁREA O EQUIVALENTE	11		
O	JEFE DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	7		
P	ENLACE O EQUIVALENTE	4		
Q	PERSONAL TECNICO, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL	4		
SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m <sup>2</sup> )			X	
ÁREAS DE USO COMUN Y ÁREAS DE CIRCULACION: X POR 0.44 (m <sup>2</sup> )			Y	
ÁREAS COMPLEMENTARIAS (m <sup>2</sup> )			Z	
SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCION (m <sup>2</sup> )			SMOI	

**OPERACIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

**DENOMINACION DE LA INSTITUCION PUBLICA  
FEDERAL:**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO  
RESPONSABLE**

\_\_\_\_\_

**RESPONSABLE INMOBILIARIO:**

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

**Anexo 3**

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

Contrato de arrendamiento que celebran, por una parte, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(especificar el nombre, razón o denominación social del propietario), representado por \_\_\_\_\_ (anotar el nombre del representante), con el carácter de \_\_\_\_\_, a la que en lo sucesivo se le designará como el "ARRENDADOR", y por la otra, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indicar la denominación de la Dependencia de que se trate), representada por \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ quien ocupa el cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, a la que en lo sucesivo se le designará como la "ARRENDATARIA", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

**DECLARACIONES**

**Declara el "ARRENDADOR", que:**

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

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

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

Tiene el registro federal de contribuyentes número \_\_\_\_\_ y que el número de cuenta de la boleta predial es \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Declaran las "PARTES", que:**

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

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

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

## CLAUSULAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La "ARRENDATARIA" será propietaria de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que realice con sus propios recursos, y podrá retirarlas en cualquier momento durante o a la conclusión del arrendamiento, sin requerir del consentimiento del "ARRENDADOR". (Si en esta cláusula se pacta que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario del "INMUEBLE", se deberá estipular que al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales le corresponderá determinar el plazo y el monto para la compensación de las respectivas inversiones, el cual se deberá descontar del importe de la renta. Asimismo se estipulará que durante el plazo de amortización de las inversiones, no se podrá tomar en consideración el valor de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales para justipreciar el monto de la renta).

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DECIMA.- PAGO DE SERVICIOS:** Será por cuenta de la "ARRENDATARIA" el pago de los gastos que se originen por concepto de \_\_\_\_\_ (se deberán especificar los servicios que en su caso le corresponda cubrir a la "ARRENDATARIA", tales como energía eléctrica, teléfono, gas y suministro de agua potable).

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.</b> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Publicado en el DOF el 15 de Enero de 2015)	Coordinación de Administración y Finanzas
		Vigente a partir de: 16-Enero-2015
		MAAG-RMySG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El presente contrato de arrendamiento se firma en \_\_ ejemplares, en \_\_\_\_ (indicar el lugar en que se firma el contrato) a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**EL "ARRENDADOR"**

**LA "ARRENDATARIA"**

#### TRANSITORIOS

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

México, D.F., a 9 de diciembre de 2014.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.- En ausencia del Secretario de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XII, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, **Julián Alfonso Olivas Ugalde**.- Rúbrica.

**LIGA DONDE APARECEN LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE MANUAL:**

[http://www.diariooficial.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5378490&fecha=14/01/2015](http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5378490&fecha=14/01/2015)