

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado el 16 de julio de 2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PUBLICADO EL 16 DE JULIO DE 2010.

CONSIDERANDO

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

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

Que durante el proceso de revisión a que hace referencia el párrafo anterior, se formularon y recibieron diferentes propuestas de modificación a las disposiciones del propio Acuerdo y a los procesos y directrices del Manual, de cuyo análisis se determinó la necesidad de actualizar, precisar y aclarar diversos aspectos de su contenido, por lo que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se MODIFICAN: los numerales 2, fracción VIII; 7; 19, último párrafo; 38, párrafo primero; 55; 56, último párrafo; 66, párrafo primero; 132, fracciones III, IV y V; 153; 156; 159; 162; 172; 176; 179; 180, párrafos primero y último; 183; 184, párrafo primero; 206, párrafo primero; 207, fracción I, inciso b), fracción IV, inciso b), párrafo primero y fracciones V y VIII; 210, párrafo primero; 211, párrafo primero; 215; 217; 221; 224, fracción I en su párrafo segundo y fracción II; 227 y 231, párrafo primero; **se ADICIONAN:** los numerales 118-8; 118-9; 132, con una fracción VI; 152 Bis; 181 Bis; 207, fracción IV, inciso b), último párrafo y 222 con un párrafo segundo, y **se DEROGA:** el segundo párrafo de la fracción I del numeral 38; el numeral 224, fracciones III y IV, todos del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para quedar como sigue:

ARTÍCULO PRIMERO.- ...

ARTÍCULO SEGUNDO.- ...

ARTÍCULO TERCERO.-...

DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACION Y DEFINICIONES

2. ...

I. a VII ...

VIII. Dependencia (s): las Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, así como a la Oficina de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. La Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos serán considerados con este carácter en lo que las presentes disposiciones y el manual le resulten aplicables conforme a lo previsto en su legislación específica;

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

7. En todas las actividades derivadas del cumplimiento del presente Acuerdo se deberá cumplir en lo aplicable con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación, las disposiciones que emita la SHCP en materia presupuestaria y demás normativa aplicable.

TITULO SEGUNDO**REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****CAPÍTULO I****PLANEACION**

19. ...

I.

II.

....

El programa podrá ser enviado a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP, únicamente en el caso de que la dependencia o entidad de que se trate tenga alguna duda de carácter normativo.

CAPITULO IV**ASEGURAMIENTO**

38. La administración de los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades, será responsabilidad del Oficial Mayor u homólogo quien deberá solicitar la asesoría técnica de la SHCP en la elaboración de sus programas de aseguramiento, y en caso de considerarlo necesario, adicionalmente y bajo causa justificada podrá auxiliarse de un responsable interno y/o un asesor externo de seguros.

...

I. ...

Se deroga.

II. a VIII. ...

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

56. ...

I. ...

II. ...

III. ...

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

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

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

.....

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

118-8. En caso de que ninguna institución pública haya manifestado interés en alguno de los inmuebles federales disponibles publicados en el DOF, el INDAABIN podrá dictaminar el mejor uso y aprovechamiento de los mismos.

118-9. El INDAABIN podrá solicitar a las Dependencias la información relacionada con el costo de operación y gastos de conservación y mantenimiento de forma anual de los inmuebles federales que ocupen.

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

132. Corresponde al INDAABIN:

I. a II...

III. Tramitar los acuerdos de destino de cada inmueble federal compartido, así como autorizar a las Instituciones públicas la asignación, reasignación o redistribución de espacios, con el objeto de que éstas los ocupen o amplíen sus oficinas e instalaciones en los propios inmuebles, en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales;

IV. Otorgar concesiones, arrendamientos y permisos temporales a los solicitantes para que ocupen espacios en los Inmuebles federales compartidos mediante el pago de los derechos que establece la Ley Federal de Derechos. Los permisos se extinguirán por las mismas causas que la Ley General de Bienes Nacionales establece para la extinción de las concesiones;

V. Elaborar los proyectos y programas anuales de construcción, rehabilitación, ampliación, reordenamiento y mantenimiento mayor, con los responsables designados de cada inmueble federal compartido, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

VI. Solicitar a los administradores únicos de los inmuebles federales compartidos la información relacionada con el costo de operación y gastos de conservación y mantenimiento de forma anual.

CAPITULO IX**ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES AL SERVICIO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS****Sección II****Determinación de Rentas**

152 Bis. Las Instituciones públicas podrán solicitar al INDAABIN que en la justipreciación de renta del inmueble de que se trate, considere el monto por el uso de la red de voz y datos instalada por el arrendador en el inmueble. En este caso, el monto máximo de renta que dictamine el INDAABIN no estará sujeto a la limitante establecida en el segundo párrafo del numeral anterior.

153. Las Instituciones Públicas deberán presentar al INDAABIN la solicitud de justipreciación de renta, o Certificación cumpliendo los requisitos que determine dicho Instituto, a través de los medios establecidos para tal efecto.

El INDAABIN emitirá el dictamen de justipreciación de rentas, de Certificación y de actualizaciones de rentas dentro del plazo que establezca dicho Instituto, mismo que empezará a contar a partir de que éste reciba, a su entera satisfacción, la solicitud que se señala en el párrafo anterior, acompañada de la documentación correspondiente, así como copia del respectivo pago de aprovechamientos. Para conocer la documentación que acompañará a la solicitud, ésta podrá ser consultada en la Metodología y Criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el monto de las rentas de los bienes inmuebles, muebles y unidades económicas de los que las Dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las Entidades, deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendadoras o pagar cuando tengan el carácter de arrendatarias, que se encuentra en la página web del INDAABIN.

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

156. La vigencia de los dictámenes de justipreciación de rentas y la Certificación, no podrá exceder de un año contado a partir de la fecha de su emisión, periodo dentro del cual se podrá celebrar el contrato de arrendamiento.

Invariablemente en los dictámenes de justipreciación de rentas y Certificación se consignará la vigencia que se otorgue a los mismos.

159. Las Instituciones Públicas sólo podrán aceptar incrementos al monto de la renta, después de que transcurra un año de pagar el mismo monto mensual de la renta, para lo cual se deberá obtener la respectiva justipreciación de renta.

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

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

Sección III

De los Contratos

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

176. Cuando las Instituciones Públicas pretendan arrendar por primera vez uno o varios pisos, despachos, espacios o fracciones de un inmueble, y el arrendador solicite el pago de una cuota mensual para la conservación y mantenimiento de las áreas de uso común, en adición al monto de la renta mensual que puede ser convenida conforme a la respectiva justipreciación de renta o Certificación, se podrá pactar en el contrato de arrendamiento respectivo, el pago de dicha cuota siempre que ésta no exceda del diez por ciento del monto de la renta mensual determinada en los términos del presente capítulo.

Sección IV

Obras, mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales

179. Las Instituciones Públicas deberán comunicar por escrito al INDAABIN, los conceptos y el importe de las erogaciones que apliquen a la realización de mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales, con el fin de evitar que estos conceptos se incluyan en las justipreciaciones de rentas y en sus actualizaciones. Lo anterior no aplica en el caso de la Certificación.

180. En ningún caso el monto de las erogaciones en mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales deberá exceder del equivalente a treinta y seis meses del importe de la renta pactada al inicio del contrato, ni el tiempo requerido para realizarlas deberá exceder de seis meses. La duración del contrato de arrendamiento deberá permitir compensar las erogaciones realizadas, en las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales. Para el cálculo del monto máximo de las citadas erogaciones, no se tomará en cuenta el costo de la instalación de la red de voz y datos que se requiera para el uso del inmueble.

....

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

181 Bis. En el supuesto de que la institución pública interesada no cuente con recursos presupuestales para realizar las obras, mejoras, adaptaciones o instalaciones de equipos especiales al inmueble de que se trate, ésta podrá proponerle al propietario del inmueble por rentar, que asuma el compromiso por escrito de realizarlas a su costa. Si el propietario acepta, la propia institución solicitará al INDAABIN que incluya el costo estimado de las mismas, dentro de la justipreciación de renta que determine, sin que en este supuesto resulte aplicable la Certificación.

En su oportunidad, la institución pública interesada deberá verificar el cabal cumplimiento del compromiso asumido por el propietario del inmueble.

A solicitud de la propia institución, el INDAABIN calculará la disminución del monto de la renta por las omisiones en que tal propietario hubiere incurrido o si la cantidad o calidad de las obras, mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, resulta inferior a la ofrecida en dicho compromiso.

En atención a la disminución del monto de la renta fijada por el INDAABIN, la arrendataria disminuirá el monto de la renta a pagar, en la proporción que le permita recuperar lo pagado en exceso, a más tardar al término de la vigencia del contrato.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, deberá quedar debidamente estipulado en el contrato respectivo.

Sección V

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

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

184. Si en definitiva el propietario no acepta el monto de la renta que resulte del dictamen de justipreciación de rentas o Certificación emitidos por el INDAABIN, la institución pública deberá efectuar una evaluación para determinar si procede a:

I a III...

CAPITULO XI

USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

206. Los reportes de reparación deberán atenderse de acuerdo al folio de recepción consignado, a excepción de los casos catalogados urgentes.

....

CAPITULO XII

ALMACENES

207. ...

...

I...

a)

b) Confiabilidad de los inventarios, determinar la confiabilidad de los registros del inventario, tanto de bienes instrumentales como de consumo;

c) a f) ...

....

II. a III....

IV....

a) ...

b) De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante tarjetas que contendrán los datos relativos al registro de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva.

...

V. Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. Los bienes que, en su caso, produzcan las Dependencias y Entidades se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

Para efectos de esta disposición se considerará como costo de adquisición el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo al momento de su adquisición.

Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes;

En la determinación del costo de adquisiciones deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa o indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados;

VI a VII....

VIII. Los mecanismos que tiendan a la simplificación administrativa que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones;

IX a X. ...

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

...

...

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

...

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

217. Será responsabilidad del administrador del contrato y/o del área de almacén el seguimiento de las entregas de los bienes muebles adquiridos en los términos contratados.

221. Los responsables de la administración de los recursos materiales, conjuntamente con el área usuaria, deberán identificar los bienes muebles de uso común recurrente y definir los niveles de las cantidades máximas, mínimas y puntos de re-orden para cada uno de éstas.

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

222. ...

A fin de evitar la acumulación de bienes muebles en el almacén, se deberá dar preferencia a la utilización de los contratos abiertos o programados en la adquisición de aquellos bienes muebles que por sus propias características lo permitan.

224. ...

I. ...

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

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

III. Se deroga.

IV. Se deroga.

V. a VII. ...

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

231. Los bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con su dictamen de no utilidad según corresponda, así como el documento de autoridad competente en el que se establezca que de acuerdo a sus características no existe impedimento para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos en tanto se procede a su disposición final.

...

ARTÍCULO CUARTO a ARTÍCULO NOVENO. ..."

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se MODIFICAN: las definiciones "Almacén"; "Depreciación"; "Desincorporación patrimonial"; "Disposición Final de Bienes"; "Número de inventario (codificación)"; "Punto de pedido o reorden"; "Transferencia" y "Valor de reposición" del numeral 3 DEFINICIONES Y TÉRMINOS; el título, objetivo y las actividades secuenciales por responsable números 1 y 5 del subproceso 5.1.1.2 Evaluación, seguimiento y actualización del programa anual; el título del subproceso 5.2.2 Proveeduría de servicios; la actividad

secuencial por responsable número 5 del subproceso 5.2.4.1 Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas; el título del subproceso 5.2.4.2 Altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado; el título del subproceso 5.4.3 Mantenimiento preventivo; el título, el numeral 1 del objetivo y la descripción del subproceso 5.6.1. Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén; la descripción y actividad secuencial por responsable número 5 del subproceso 5.6.2. Afectación; el documento de trabajo de la actividad secuencial por responsable número 9 y la actividad secuencial por responsable número 10 del subproceso 5.6.3 Actualización de inventarios; el objetivo del proceso 5.7. DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES; las actividades secuenciales por responsable números 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22, los documentos de trabajo de las actividades secuenciales por responsable números 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21 y 22 y, responsables de las actividades secuenciales números 14,15,16, 17, 18 y 20 del subproceso 5.7.2. Venta de bienes por licitación pública; la actividad secuencial por responsable número 14 del subproceso 5.7.3. Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas; la actividad secuencial por responsable número 9 del subproceso 5.7.4. Venta de bienes por adjudicación directa; el título, objetivo, descripción, actividades secuenciales por responsable números 1, 2 y 6 y, los documentos de trabajo de las actividades secuenciales por responsable números 1, 2 y 3 del subproceso 5.7.5. Dación en pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles; la actividad secuencial por responsable número 5 de subproceso 5.7.6. Transferencia de bienes; la actividad secuencial por responsable número 8 de subproceso 5.7.7. Destrucción de bienes; el nombre del formato Afectación de bienes muebles (excepto transporte) del apartado Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de bienes muebles, valores o dinero en efectivo (excepto transporte) del numeral 6 FORMATOS; el nombre del formato Afectación de bienes (transporte) del apartado Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de transporte del numeral 6 FORMATOS; el título del apartado Almacenes: Recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; los incisos 8), 9) y 12) del formato Afectación de bienes muebles del apartado Afectación del numeral 6 FORMATOS; el inciso 11) del formato Relación de bienes muebles que los responsables de las áreas proponen para disposición final del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles del numeral 6 FORMATOS; requisitos mínimos del formato Solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción y los incisos 22), 23) y 25) del formato Determinación del valor mínimo de vehículo del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final del numeral 6 FORMATOS y el inciso 8) del formato Acta de venta de vehículos del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por licitación pública del numeral 6 FORMATOS; **se ADICIONAN:** la actividad secuencial por responsable número 23 del subproceso 5.7.2. Venta de bienes por licitación pública; el subproceso 5.7.5. bis Permuta de bienes muebles y el subproceso 5.7.5. ter Donación de bienes muebles, y **se DEROGAN:** el segundo párrafo del apartado Almacenes e Inventarios del numeral 2 MARCO JURÍDICO Específico; la definición de “Incorporar” del numeral 3 DEFINICIONES Y TÉRMINOS; el numeral 4 del objetivo del subproceso 5.6.1. Recepción, resguardo y registro de bienes en almacén y, la actividad secuencial número 8 bis del subproceso 5.7.2. Venta de bienes por licitación pública, todos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para quedar como sigue:

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

- 1. OBJETIVOS ...**
- 2. MARCO JURIDICO**
 -
 - General ...**
 - Específico ...**
 - Servicios Generales ...**
 - Administración de Activos ...**
 - Almacenes e Inventarios**
 - ...
 - Se deroga.**
- 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS**
 - ...
 - ...
 - ...
 - ...
 - ...
 - ...

5. PROCESOS

5.1 a 5.1.1.1. ...

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 ...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...	1	<p>Evalúa la ejecución del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>¿El programa requiere cambios?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 2.</p> <p>No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	...
...
...
...
...	5	<p>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.</p> <p>¿Determinó precedente consultar a la SHCP sobre la incorporación a las pólizas institucionales coordinadas por la propia Dependencia?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 6.</p> <p>No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
...
...			

5.2. a 5.2.1.1 ...

5.2.2 Provisión de servicios

5.2.2.1 a 5.2.4 ...

5.2.4.1 Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas**Objetivo ...****Descripción ...**

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...
...
...
...
...	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. ¿Determinó procedente consultar a la SHCP sobre la incorporación a las pólizas institucionales coordinadas por la propia Dependencia? Sí: Pasa a la actividad 6. No: Pasa a la actividad 7.
....
....
....
....
....
....
....
....
...			

5.2.4.2. Altas, bajas y modificación de pólizas

5.2.4.3 a 5.4.2. ...

5.4.3. Mantenimiento preventivo de Inmuebles

5.4.4. a 5.6. ...

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. ...
3. ...
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.

...

5.6.2. Afectación**Objetivo ...****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.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...
...
...
...
...	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.	...
...
...
...
...
...
...
...			

5.6.3. Actualización de inventarios**Objetivo ...****Descripción ...**

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...
...
...
...
...
...
...
...
....	9	Acta de cierre. Informe de inventario físico. Acta administrativa para reporte de faltantes.
....	10	Envía acta administrativa para reporte de faltantes a las áreas administrativas correspondientes y al Órgano Interno de Control.	...
...
...
...			

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 ...**Aclaración ...**

5.7.1. ...

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

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...
...
...
...
...
...	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.
...	7	Verifica requisitos de participación de los licitantes. ¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 6.
...	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.
Se deroga	8bis	Se deroga	Se deroga
...	9	Emite fallo, elabora el acta respectiva y recaba firmas correspondientes. ¿Procede subasta? Sí: pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 13.	Cuadro comparativo. Dictamen. Acta de fallo.

...	10	<p>Verifica requisitos de participación para la subasta</p> <p>¿Los participantes cumplen con los requisitos?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 12.</p> <p>No: pasa a la actividad 11.</p>	Documentos solicitados en convocatoria y bases.
...	11	<p>Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normatividad aplicable y elabora acta correspondiente.</p> <p>Podrá pasar a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.</p>	Acta administrativa.
...	12	<p>Realiza subasta conforme a la normativa aplicable, emite fallo, elabora acta respectiva y recaba firmas correspondientes.</p> <p>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.</p>	<p>Lista de asistencia.</p> <p>Garantías de sostenimiento de las ofertas.</p> <p>Posturas de ofertas.</p> <p>Pujas.</p> <p>Acta de fallo.</p>
...	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.	<p>Comprobante de pago.</p> <p>Acta de venta.</p>
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.	...
...	19	Entrega bienes al participante ganador.	Pase de salida.

5.7.4. Venta de bienes por adjudicación directa**Objetivo ...****Descripción ...****Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...
...
...
...
...
...
...
...
...	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.	...
...
...
...
...			

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
...	1	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. 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. Debiendo contar con los documentos necesarios para iniciar la operación de dación en pago.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (Debiendo contener la propuesta de disposición final). Autorización y en su caso, conveniencia conforme a los artículos 130 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 mínimo.

...	2	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.	Contrato de Dación en pago.
...	3	...	Contrato de Dación en pago.
...	4
...	5
...	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.	...
...
...
...
...			

5.7.5. bis Permuta de Bienes Muebles

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	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. Debiendo contar con los documentos necesarios para iniciar la operación de Permuta.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. (Debiendo contener la propuesta de disposición final). Autorización y en su caso, conveniencia conforme a los artículos 130 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 mínimo.

			Avalúo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	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 trasmisión de la propiedad de los bienes que recibe la dependencia o entidad.	Contrato de Permuta de Bienes Muebles.
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.
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.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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	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. Debiendo contar con los documentos necesarios para iniciar la operación de Donación.	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.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Elabora contrato y obtiene la o las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo.	Contrato de Donación de Bienes Muebles.
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	4	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante.	Pase de salida.

estatales			
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.
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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.7.6. Transferencia de bienes

Objetivo...

Descripción ...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...
...

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

5.7.7. Destrucción de bienes

Objetivo ...

Descripción ...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...
...
...
...
...
...
...
...
...	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.	...
...
...
...			

6. FORMATOS

Mesa de Servicios

...
...
...

Proveeduría de servicios

...
...

...
...
...

Administración de correspondencia

...
...

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

...
...
...

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
...	...
...	...
Modificación de bienes muebles (excepto transporte)	...

Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de transporte

Nombre del formato	Requisitos mínimos
...	...
...	...
Modificación de bienes (transporte)	...

Administración de activos

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

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

Parque vehicular: Asignación de vehículos y embarcaciones nuevas

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

Espacios Físicos

...

...

Programa anual

...

...

Incorporar inmuebles al patrimonio inmobiliario

...

Contratación de Arrendamiento de Inmuebles

...

...

Proporcionar Mantenimiento Preventivo

...

Proporcionar Mantenimiento Correctivo

...

...

Puesta a Disposición de Inmuebles

...

...

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

...

...

...

Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo

...

...

...

...

...

Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo

...

...

...

...

...

...

...

...

Almacenes: Recepción, registro y resguardo

...

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

Afectación

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Afectación de bienes muebles	1) a 7)... ; 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) a 11)... ; 12) En su caso, número de inventario; 13) al 20) ...
...	...

Actualización de inventarios

...
...

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Relación de bienes muebles que los responsables de las áreas proponen para disposición final.	1) a 10)... ; 11) Calendarización de la programación (trimestral, bimestral, entre otros); 12) a 16)...
...	...
...	...
...	...

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción	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.
...	...
...	...
...	...
...	...
Determinación del valor mínimo de vehículo	... 16) a 21)... ; 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. 24) ...; 25) Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el cálculo de valor mínimo; 26) ...
...	...
...	...
...	...
...	...

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
...	...
...	...
...	...
Acta de venta de vehículos	1) a 7) ...; 8) Señalar el procedimiento y valor por el que fue adjudicado el bien, (valor con número y letra); 9) a 14). ...
...	...
...	...
...	...

...”

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.