

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.

JOSE ANTONIO MEADE KURIBREÑA, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y RAFAEL MORGAN RIOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, 37 fracciones VI, VIII, IX, XIX, XX, XXII, XXIII, y XXVI, 49 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 29, fracciones I, II, V y XXI de la Ley General de Bienes Nacionales, y

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

Que el artículo séptimo del Acuerdo a que hace referencia el considerando anterior, establece que las disposiciones y los procedimientos contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán revisarse cuando menos una vez al año, por las secretarías de 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, fracciones VI, VII, IX, XXI y XXII; 9; 13, párrafo primero; 18, párrafo primero; 38, fracciones I y VI ; 40; 44, fracción VII; 67; 72, fracciones I y II; 81, segundo párrafo; 83, párrafo primero; 96, fracciones II y III; 97; 107; la denominación del Capítulo VII del Título Segundo; 118; 121, fracción I y tercer párrafo; 126, párrafo primero; 127; 129, párrafo segundo; la denominación de la Sección II del Capítulo IX; 151; 152, párrafo primero; 160; 163; 207, fracción IV, inciso a); 230; **se ADICIONAN:** los numerales 2, con las fracciones VI Bis y XXIII, y un último párrafo; 38, con una nueva fracción VII, pasando la actual fracción VII a ser fracción VIII; 44, con una nueva fracción VIII, pasando la actual fracción VIII a ser fracción IX; 78, con un segundo párrafo; 107, con una nueva fracción VI; 118-1; 118-2; 118-3; 118-4; 118-5; 118-6; 118-7; 121, con una nueva fracción II, pasando la actual fracción II a ser fracción III, y 151 Bis, y **se DEROGAN:** los numerales 41 y 161; todos del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para quedar como sigue:

“... ”

ARTICULO PRIMERO.- ...

ARTICULO SEGUNDO.- ...

ARTICULO TERCERO.- ...

DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**TITULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****CAPITULO I****DEL AMBITO DE APLICACION Y DEFINICIONES**

2. ...

I. a V. ...

VI. CABM: el Catálogo de Bienes Muebles que expide la Secretaría de la Función Pública, de observancia obligatoria únicamente para las Dependencias, y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie;

VI Bis. Certificación: el documento que emite el Director de Avalúos Zona A, B, C o D del INDAABIN, en el que se hace constar el monto de renta máximo que una Institución Pública podrá pagar por la ocupación de un inmueble específico, de acuerdo con los importes máximos por zonas y tipos de inmuebles que fije y dé a conocer previamente el propio INDAABIN.

VII. Comité: el Comité de Bienes Muebles en las Dependencias o Entidades;

VIII. ...

IX. Dirección General: a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN;

X. a XX. ...

XXI. SHCP: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXII. SFP: la Secretaría de la Función Pública, y

XXIII. RFI: la clave de identificación única que se asigna a cada inmueble federal cuando es dado de alta en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal.

El lenguaje empleado en el Acuerdo y en el Manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

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

9. Los sistemas informáticos existentes y los que se desarrollen para sistematizar los procedimientos de trabajo a que se refieren las presentes Disposiciones y el Manual, deberán apegarse al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI), al Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal (EIDA) y demás disposiciones normativas en materia de Gobierno Digital.

Con la finalidad de permitir el intercambio electrónico de oficios electrónicos legalmente válidos, los Sistemas Automatizados de Control de Gestión (SACG) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República, deberán apegarse al Documento Técnico de Interoperabilidad de los SAGS, publicado por la SFP en la Normateca Federal (www.normateca.gob.mx).

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

13. Los titulares de las áreas de recursos materiales y servicios generales con el apoyo de las áreas usuarias, serán responsables de elaborar, coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público y contemplar como mínimo los programas siguientes:

I. a VI. ...

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

...

I. a XIII. ...

...

CAPITULO IV ASEGURAMIENTO

38. ...

...

I. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral;

II. a V. ...

VI. Conformar un mapa institucional en materia de seguros, en el que se identifique el inventario de los riesgos y su determinación crítica, identificación del impacto real y probabilidad de ocurrencia, determinación de la concentración de riesgo en las regiones, unidades administrativas e instalaciones, análisis de los controles de cada riesgo y definición de su brecha existente;

VII. Solicitar opinión a la SHCP, cuando así se estime conveniente, sobre la posible incorporación de los bienes patrimoniales a cargo de la Dependencia o Entidad a las pólizas de bienes institucionales patrimoniales coordinadas por la propia SHCP, en términos de lo previsto en el numeral 40 de las presentes Disposiciones, y

VIII. Las demás que considere pertinentes para asegurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias convenientes para la administración de los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales.

40. En relación con la opinión a que hace referencia el numeral 38, fracción VII de estas Disposiciones, en los casos en que la SHCP considere factible la incorporación de los bienes patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades a las pólizas de bienes institucionales patrimoniales que la misma coordina, hará del conocimiento de las propias Dependencias y Entidades los términos en que podrán llevar a cabo su incorporación.

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

41. Se deroga.

44. ...

I. a VI. ...

VII. Asesorar en el establecimiento de sistemas de prevención de riesgos y pérdidas;

VIII. Apoyar a la Dependencia o Entidad para resolver todas las dudas que le planteen las aseguradoras licitantes en la junta de aclaraciones del procedimiento de licitación respectivo, a fin de que se resuelvan conforme a la Ley, su Reglamento, la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y la Ley sobre el Contrato de Seguro, y

IX. Las demás que en materia de seguros le asigne el área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros.

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

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

72. ...

I. Documentación en copia: factura, pagos de tenencia (en caso de ser aplicable), emplacamiento, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro;

II. Copia de la tarjeta de circulación;

III. a IV. ...

78. ...

El usuario del vehículo deberá respetar invariablemente el reglamento de tránsito y vialidad que corresponda, por lo que quedará obligado a cubrir el pago de las multas que deriven de su incumplimiento, salvo que se justifique a juicio del titular del Área de recursos materiales y servicios generales que la multa se originó por causas no imputables al mismo.

81. ...

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

83. Toda solicitud de asignación temporal de vehículos para su uso en el desarrollo de las operaciones del Área solicitante o usuaria, deberá quedar amparada mediante el envío de un oficio, vía fax, correo electrónico, sistema manual o informático, dirigida al responsable del control vehicular, debidamente autorizada por el titular del Área solicitante o usuaria.

...

96. ...

I. ...

II. Pago de tenencia federal (en caso de resultar aplicable);

III. Pago de tenencia local (en caso de resultar aplicable);

IV a VI. ...

...

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

CAPITULO VI**INMUEBLES****Sección I**

...

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

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

I. a V. ...

VI. El RFI;

VII. a VIII. ...

CAPITULO VII

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

118. El INDAABIN, difundirá a las Dependencias y Entidades y demás Instituciones Públicas a que se refiere el artículo 2, fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales, la información contenida en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal relativa a los inmuebles de propiedad federal que se encuentren disponibles, identificados por su RFI y les señalará un plazo que no podrá ser menor a 5 días naturales, contados a partir de la fecha en que se difunda dicha información, para manifestar por escrito su interés de que se les destine alguno de dichos bienes. La difusión se realizará mediante la publicación de un aviso en el Diario Oficial de la Federación y/o en la página electrónica del INDAABIN.

El INDAABIN pondrá a disposición de las Instituciones Públicas interesadas, la información y documentación contenida en sus acervos sobre los inmuebles federales disponibles, en la fecha en que se difunda la información a que se refiere el párrafo anterior.

En caso de que el INDAABIN determine que algún inmueble federal, por sus características, no se encuentra disponible para ser destinado al servicio de las Instituciones Públicas o es susceptible de un mejor aprovechamiento que satisfaga necesidades inmobiliarias del Gobierno Federal, deberá emitir un dictamen debidamente fundado y motivado que contenga dicha determinación y, en consecuencia, no se llevará a cabo la difusión prevista en este numeral.

118-1. A la conclusión del plazo señalado las Instituciones Públicas a las que alude el numeral anterior que hayan presentado su solicitud a la Dirección General, dispondrán de un plazo no menor a 5 días hábiles, para justificar su necesidad del inmueble y la viabilidad de su proyecto, a cuyo efecto deberá describir y, en su caso, acreditar lo siguiente:

- I.** El uso genérico y específico que se pretenda dar al inmueble, identificándolo por su RFI;
- II.** Cuando el uso que se pretenda dar al inmueble sea el de oficinas públicas, se indicará la clasificación de éstas, de acuerdo a lo previsto en el numeral 141 de estas Disposiciones;
- III.** Las constancias o trámites efectuados para acreditar la compatibilidad del uso que se pretende dar al inmueble, con los usos permitidos en el programa de desarrollo urbano vigente en la zona en que se localice el inmueble federal;
- IV.** Las necesidades de espacio, considerando las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad para el público, los usuarios y el personal, así como sus requerimientos de acceso y tránsito. Para este efecto deberán utilizarse los factores técnicos por nivel jerárquico establecidos en la tabla de superficie máxima a ocupar por institución, que se contiene como anexo en el Manual;
- V.** La conveniencia de la ubicación del inmueble para el adecuado desempeño de las atribuciones de la Institución Pública solicitante;
- VI.** Si fuere el caso, la conveniencia de la integración física de sus unidades administrativas y, cuando corresponda, de las entidades agrupadas en su sector;
- VII.** Los ahorros que, en su caso, se generarían al erario federal;
- VIII.** La suficiencia presupuestaria necesaria para cubrir las erogaciones que, en su caso, se requieran por concepto de adecuaciones, mejoras y adaptaciones para equipos especiales, observando lo señalado en el numeral 181 último párrafo del presente Manual, así como para cubrir los costos estimados de conservación, mantenimiento, vigilancia y aseguramiento contra daños del inmueble, y
- IX.** Tiempo estimado para habilitar el inmueble en los usos pretendidos.

Para efectos de lo establecido en este numeral, la Institución Pública podrá señalar la información contenida en los acervos informativos y documentales de la Dirección General, señalando los datos necesarios para su localización, sin que se requiera que tales documentos se acompañen a su escrito.

118-2. Para acreditar que el uso que se pretende dar al inmueble es compatible con el programa de desarrollo urbano aplicable, conforme a lo previsto en el numeral 118-1, fracción III de estas Disposiciones, se estará a lo siguiente:

I. Se tomará en cuenta la última constancia de uso de suelo que obre en el expediente respectivo. En el caso de que hubiese fenecido la vigencia de dicha constancia, la Institución Pública solicitante manifestará, bajo su estricta responsabilidad, que el uso autorizado no ha sufrido variaciones y que no se han emitido programas de desarrollo urbano posteriores, o bien, que el uso actual autorizado al inmueble no contraviene los establecidos en el programa de desarrollo urbano vigente, o

II. En caso de que no se cuente con la constancia de uso de suelo, se podrá tomar en cuenta el programa de desarrollo urbano aplicable en la localidad, que se encuentre publicado en la Gaceta o Periódico Oficial, siempre que la Institución Pública solicitante aporte elementos que permitan ubicar el inmueble federal en la zona que le corresponda.

Lo anterior, con independencia de que en su oportunidad se tramite la constancia de uso de suelo respectiva, para efectos de la instrumentación del acuerdo de destino respectivo.

118-3. La Dirección General evaluará las solicitudes presentadas, atendiendo a la justificación de la necesidad del inmueble expuesta por cada Institución Pública solicitante, así como a la viabilidad del proyecto que pretenda realizar y, en su caso, efectuará los trámites requeridos para que el Titular de la SFP expida el acuerdo de destino del inmueble a favor de la Institución Pública que corresponda.

118-4. En caso de que el INDAABIN no reciba escrito alguno por el que se manifieste el interés de una Institución Pública para que se le destine un inmueble de propiedad federal, dentro del plazo a que se refiere el párrafo primero del numeral 118 de estas Disposiciones, la Dirección General levantará un acta en la que hará constar esa circunstancia.

118-5. La Dirección General revisará los planos topográficos a que se refiere la fracción II del artículo 62 de la Ley, que señalen la superficie, medidas, colindancias y área construida, conforme a los requisitos establecidos por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, los cuales podrán ser consultados en la página de Internet de dicho Instituto.

Asimismo, en los supuestos que a continuación se indican la Dirección General verificará que los planos topográficos atiendan lo siguiente:

I. En caso de existir discrepancia entre la superficie resultado del levantamiento topográfico o catastral y la consignada en el título de propiedad, que en el plano se haga constar dicha circunstancia, refiriendo el origen de la misma;

II. Cuando se trate del destino de una fracción de terreno perteneciente a un inmueble federal de mayor extensión, que en el plano respectivo se consignen los cuadros de construcción correspondientes al área que será objeto de destino, y al inmueble del cual forma parte, y

III. Que en los casos en los que la ubicación consignada en el título de propiedad del inmueble de que se trate, presente variaciones o actualizaciones, se correlacionen ambas para la correcta identificación del inmueble.

118-6. No se requerirá acuerdo de destino en los siguientes casos:

I. Cuando el título de propiedad que registre la adquisición de un inmueble a favor de la Federación especifique el destino del inmueble respectivo para la Dependencia o Entidad ocupante, en atención a lo dispuesto por el artículo 59 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, sin perjuicio de que con posterioridad puede modificarse el destino del mismo, conforme a lo previsto por el artículo 67 de la propia Ley, y

II. Cuando la Dirección General tramite y emita la declaratoria administrativa a que se refiere el artículo 55 de la Ley, respecto del inmueble ocupado por la Dependencia de que se trate.

118-7. El INDAABIN, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, determinará los actos de administración o disposición a los que habrán de sujetarse los inmuebles federales puestos a su disposición por las instituciones destinatarias.

CAPITULO VIII

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS

121. ...

...

I. Un servidor público adscrito al INDAABIN o de alguna de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal ocupantes;

II. Una persona física contratada directamente por el INDAABIN mediante contrato de prestación de servicios por honorarios, o

III. Un prestador de servicios de administración inmobiliaria, ya sea persona física o moral.

El INDAABIN podrá determinar que una misma persona se haga cargo de la administración de uno o varios Inmuebles federales compartidos que se localicen en un área geográfica específica.

...

126. Si estuvieran alojadas en un mismo inmueble diversas Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, la rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento constantes se realizará conforme a los programas de trabajo que en coordinación con las mismas formule el administrador único y apruebe el INDAABIN, y con base en los acuerdos de coordinación que al efecto celebre la SFP con los Gobiernos Estatales o Municipales, en los cuales se fijarán las aportaciones a cargo de los gobiernos locales, que podrán ser en numerario y/o en especie.

...

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

129. ...

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

CAPITULO IX

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES AL SERVICIO DE INSTITUCIONES PUBLICAS

Sección I

...

Sección II

Determinación de Rentas

151. El INDAABIN fijará el importe máximo de la renta que las Instituciones Públicas podrán convenir con el propietario de cada inmueble, de acuerdo a la zona en que se localice y al tipo de inmueble de que se trate.

151 Bis. Las Instituciones Públicas que pretendan tomar un inmueble en arrendamiento por primera vez, previamente a la ocupación del inmueble, a la celebración del respectivo contrato, al pago de rentas, a la realización de gastos de mudanza y al inicio de obras de remodelación y adaptación en el mismo, deberán optar para determinar el importe de la renta, por:

I. Convenir con el propietario un importe de renta igual o inferior al importe máximo de renta que cuente con la Certificación del INDAABIN, o

II. Solicitar al INDAABIN el dictamen de justipreciación de rentas correspondiente.

152. El importe de las rentas que pacten las Instituciones Públicas no podrá ser superior al importe máximo de renta que cuente con la Certificación del INDAABIN o al monto de la renta dictaminado por el INDAABIN en la correspondiente justipreciación de rentas.

...

160. Para continuar con la ocupación de un inmueble arrendado no será necesario solicitar la actualización o una nueva justipreciación de renta al INDAABIN, en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando la arrendataria convenga con el propietario un importe de renta igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior, siempre que el monto de la renta pactado en dicho contrato haya estado sustentado en un dictamen de justipreciación de renta emitido por el propio INDAABIN o si dicho monto se convino dentro del límite de incremento porcentual vigente en la fecha de celebración del contrato anterior, o

II. Cuando la arrendataria convenga con el propietario un importe de renta igual o inferior al importe máximo de renta que cuente con la Certificación del INDAABIN, o

III. Cuando la arrendataria convenga con el propietario un incremento al monto pactado en el contrato anterior, igual o inferior al porcentaje que determine, en su caso, la SFP mediante Acuerdo que publique en el Diario Oficial de la Federación, en términos del primer párrafo del artículo 146 de la Ley.

En los supuestos anteriores, las Dependencias y Entidades deberán observar lo dispuesto en los numerales 165 y 166 de estas Disposiciones.

161. Se deroga.

163. Cuando la renta dictaminada por el INDAABIN no sea aceptada por el arrendador y existan circunstancias que lo ameriten, la Institución Pública promovente podrá solicitar a dicho Instituto la reconsideración del importe de renta justipreciado, de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto en las "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", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2012.

CAPITULO XII

ALMACENES

207. ...

...

I. a III. ...

IV. ...

a) De identificación cualitativa de los bienes muebles instrumentales que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro se realizará en forma documental, y físicamente en el propio bien y estará a cargo del responsable de la administración general de los recursos materiales o de la persona o personas expresamente autorizadas. El número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestario o la denominación o siglas de la Dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM que establezca la SFP, 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.

Quando se trate de una Entidad, el número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestario o la denominación o siglas de ésta, la clave que le corresponda al bien, según lo determine la propia Entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.

Los controles de los inventarios se gestionarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes, precisando acomodo, ubicación, estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, mismos que proporcionarán información confiable que apoye la toma de decisiones en esta materia.

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

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

ARTICULO CUARTO a ARTICULO NOVENO. ..."

ARTICULO SEGUNDO.- Se MODIFICAN: el antepenúltimo y último párrafo del numeral 2 MARCO JURIDICO, Específico, Servicios Generales; las definiciones “Almacén”; “Bienes no útiles”, “Nota de Baja” y “Vehículo asignado” del numeral 3 DEFINICIONES Y TERMINOS; la actividad secuencial por responsable número 1 del subproceso 5.1.1.1 Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales del numeral 5 PROCESOS; el objetivo y las actividades secuenciales por responsable números 5 y 6 del subproceso 5.2.4.1 Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas del numeral 5 PROCESOS; el responsable de la actividad secuencial por responsable número 9 del subproceso 5.2.4.3 Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo del numeral 5 PROCESOS; la actividad secuencial por responsable número 12 del subproceso 5.2.4.4 Atención a siniestros de inmuebles, bienes muebles (excepto vehículos), valores y dinero en efectivo, del apartado de bienes muebles, del numeral 5 PROCESOS; la denominación del proceso 5.3. “ADMINISTRACION DE ACTIVOS”, del numeral 5 PROCESOS; el subproceso 5.4.2. del numeral 5 PROCESOS; la actividad secuencial por responsable número 11 del subproceso 5.5.2. Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo del numeral 5 PROCESOS; los documentos de trabajo de la actividad secuencial por responsable número 1 del subproceso 5.7.7 Destrucción de bienes del numeral 5 PROCESOS; el inciso 4) del formato “Reporte de desempeño” del apartado de Mesa de servicios del numeral 6 FORMATOS; el inciso 4) del formato “Solicitud de servicio” del apartado Proveeduría de servicios del numeral 6 FORMATOS; el inciso 4) del formato “Reporte de incidencias” del apartado Proveeduría de servicios del numeral 6 FORMATOS; el inciso 4) del formato “Evaluación del servicio” del apartado Proveeduría de servicios del numeral 6 FORMATOS; el inciso 4) del formato “Informe de atención” del apartado Proveeduría de servicios del numeral 6 FORMATOS; el inciso 12) del formato “Vale de entrada” del apartado Almacenes: Recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; el inciso 11) del formato “Salida de almacén” del apartado Almacenes: Recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; el inciso 11) del formato “Salida de bienes de consumo cotidiano (papelería, consumibles, entre otros)” del apartado Almacenes: Recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; el inciso 9) del formato “Vale de devolución de mercancías” del apartado Almacenes: Recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; el inciso 13) del formato “Afectación de bienes muebles” del apartado Afectación del numeral 6 FORMATOS; el inciso 15) del formato “Control de existencias (tarjeta)” del apartado Afectación del numeral 6 FORMATOS; el inciso 13) del formato “Recuento de existencias” del apartado Actualización de Inventarios del numeral 6 FORMATOS; los incisos 8) y 12) del formato “Acta administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes” del apartado Actualización de Inventarios 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; el formato “Solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción” del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final del numeral 6 FORMATOS; los apartados de Encabezado, Texto y Firma del formato “Autorización a la solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción” del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final del numeral 6 FORMATOS; el inciso 22) del formato “Determinación del valor mínimo de vehículos” del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final del numeral 6 FORMATOS; el inciso 16) del formato “Bases” del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por licitación pública del numeral 6 FORMATOS y, el inciso 7) del formato “Nota de baja de bienes muebles” del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por licitación pública del numeral 6 FORMATOS; **Se ADICIONAN:** el indicador “Compras directas a través de fondos revolventes” del Proceso 5.6 ALMACENES, del numeral 5 Procesos, **y se DEROGAN:** las definiciones “Mobiliario y equipo” y “Unidad de almacenes e inventarios” del numeral 3 DEFINICIONES Y TERMINOS; las actividades secuenciales por responsable números 11 y 12 del subproceso 5.7.7 Destrucción de bienes del numeral 5 PROCESOS; 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 ...

...

...

...

...
...
...

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 ...

Almacenes e Inventarios ...

3. DEFINICIONES Y TERMINOS

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

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

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

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.

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

5.3. ADMINISTRACION DE PARQUE VEHICULAR.

5.3.1. a 5.4.1. ...

5.4.2. ...

Objetivo ...

Descripción ...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Arrendamiento de nuevos inmuebles			
Recursos materiales	1	<p>Analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales.</p> <p>¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?</p> <p>Sí: Pasa al procedimiento de destino de inmuebles.</p> <p>No: Pasa a la actividad 2.</p>	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	<p>Determina si procede arrendamiento.</p> <p>¿Procede arrendamiento?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 4.</p> <p>No: Regresa a la actividad 2.</p>	
Recursos materiales	4	Integra información legal, fiscal y técnica del inmueble.	Expediente de inmueble.
Recursos materiales	5	<p>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.</p> <p>¿Se cumplen las condiciones antes señaladas?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 6.</p> <p>No: Pasa a la actividad 13.</p>	Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles.

Recursos materiales	6	<p>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.</p> <p>¿La expectativa respecto del monto de renta es igual o inferior al monto dictaminado por el INDAABIN?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 7.</p> <p>No: Pasa a la actividad 2.</p>	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	<p>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.</p> <p>Pasa a la actividad 19.</p>	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. ¿El propietario conviene el importe de la renta? 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. ¿La opinión es favorable? 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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Arrendamiento de inmuebles (continuar arrendando)			
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 Secretaría de la Función Pública? No: Pasa a la actividad 3. Sí: 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	<p>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.</p> <p>¿Se cumplen con las condiciones antes señaladas?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 4. No: Pasa a la actividad 11.</p>	Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles.
Recursos materiales	4	<p>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.</p> <p>¿La expectativa respecto del monto de renta es igual o inferior al monto dictaminado por el INDAABIN?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 5. No: Pasa a la actividad 11.</p>	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	<p>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.</p> <p>Pasa a actividad 17.</p>	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? Sí: Pasa a la actividad 19. No: Pasa a la actividad 18.	
Recursos materiales	18	Analiza y procede de acuerdo con las siguientes opciones: a) Acogerse a los beneficios que le concede la legislación civil: FIN DEL PROCEDIMIENTO. b) Nuevo arrendamiento: Pasa al procedimiento de "Arrendamiento de nuevos inmuebles". c) Destino o adquisición: Pasa al procedimiento de destino de inmuebles; adquisición onerosa de inmuebles o adquisición gratuita de inmuebles, según sea el caso.	
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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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 las compras totales hechas por el almacén.								
	$\left[\frac{\text{Importe total de compras hechas con el fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}} \right] \times 100$								
Parámetro:	<table border="1"> <tr> <td>Mínimo</td> <td>Satisfactorio</td> <td>Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>20%</td> <td>10%</td> <td>5%</td> </tr> </table>			Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	20%	10%	5%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
20%	10%	5%							
Periodicidad:	Trimestral								
Muestra:	100% de las adquisiciones realizadas en el periodo.								

5.6.1. a 5.7.6. ...

5.7.7. Destrucción de bienes

Objetivo ...

Descripción ...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...	1	...	Dictamen de no utilidad. Acuerdo Administrativo de Desincorporación (para dependencias). Relación de bienes. Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes.
...
...
...
...
...
...
...
...
	11		
	Se deroga		
	12		
	Se deroga		
...			

6. FORMATOS**Mesa de Servicios**

Nombre del formato	Requisitos mínimos
...	...
...	...
Reporte de desempeño	Encabezado: 1) a 3) ...; 4) Título "Reporte de desempeño"; 5) a 15) ...

Proveeduría de servicios

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Solicitud de servicio	Encabezado: 1) a 3) ...; 4) Título "Solicitud de servicio"; 5) a 13) ...
...	...
Reporte de incidencias	Encabezado: 1) a 3) ...; 4) Título "Reporte de Incidencias"; 5) a 14) ...
Evaluación del servicio	Encabezado: 1) a 3) ...; 4) Título "Evaluación del servicio"; 5) a 19) ...
Informe de atención	Encabezado: 1) a 3) ...; 4) Título "Informe de atención"; 5) a 16) ...

Administración de correspondencia

...

...

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

...

...

...

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

...

...

...

Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de transporte

...

...

...

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

...

...

...

...

...

...

Parque vehicular: Asignación de vehículos y embarcaciones nuevas

...

...

...

...

Espacios Físicos

...

...

Programa anual

...

...

Incorporar inmuebles al patrimonio inmobiliario

...

Contratación de Arrendamiento de Inmuebles

...

...

Proporcionar Mantenimiento Preventivo

...

Proporcionar Mantenimiento Correctivo

...

...

Puesta a Disposición de Inmuebles

...

...

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

...

...

...

Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo

...

...

...

...

...

...

Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Almacenes: Recepción, resguardo y registro

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Vale de entrada	Encabezado: 1) a 11) ...; 12) Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponda según el Catálogo de Bienes Muebles; 13) a 19) ...
Salida de Almacén	Encabezado: 1) a 10) ...; 11) Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde al bien en el Catálogo de Bienes Muebles; 12) a 19) ...
Salida de bienes de consumo cotidiano (papelería, consumibles, entre otros)	Encabezado: 1) a 10) ...; 11) Para el caso de Dependencia, el número que de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles le corresponde al bien requerido; 12) a 19) ...
...	...
Vale de devolución de mercancía	Encabezado: 1) a 8) ...; 9) Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; 10) a 17) ...

Afectación

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Afectación de bienes muebles	Encabezado: 1) a 12) ...; 13) Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; 14) a 20) ...
Control de existencias (tarjeta)	Encabezado: 1) a 14) ...; 15) Número correspondiente de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles o el que, en su caso, determine la Entidad; 16) a 17) ...

Actualización de inventarios

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Recuento de existencias	Encabezado: 1) a 12) ...; 13) Número correspondiente de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles o el que, en su caso, determine la Entidad; 14) a 25) ...
Acta administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes	Encabezado: 1) a 7) ...; 8) Domicilio y ubicación del almacén dentro de la dependencia o entidad; 9) a 11) ...; 12) Para el caso de Dependencia, el número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; 13) a 18) ...

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	Encabezado: 1) a 10) ...; 11) Calendarización de las metas (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, y deberá estar dirigida al oficial mayor o equivalente, 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.
Autorización a la solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción	Encabezado: 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. Texto: 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. Firma: Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente, Organo de Gobierno o del Titular de la entidad paraestatal siempre que éste tenga delegada tal facultad autorizando la solicitud.
...	...
...	...
...	...
Determinación del valor mínimo de vehículos	Encabezado: 1) a 21) ...; 22) Cálculo valor mínimo de avalúo: Formula Valor de venta (EBC) + Valor de compra (EBC), entre dos = a Valor promedio X Factor de vida útil = Valor mínimo avalúo; 23) a 26) ...
...	...
...	...
...	...
...	...

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
...	...
Bases	Encabezado: 1) a 15) ...; 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) a 24) ...
...	...
...	...
...	...
Nota de baja de bienes muebles	Encabezado: 1) a 6) ...; Columnas: 7) Para el caso de Dependencia la Clave del Catálogo de Bienes Muebles; 8) a 17) ...
...	...

...”

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con la excepción que establece el Tercero transitorio.

SEGUNDO.- Hasta en tanto el INDAABIN emite y publica en el Diario Oficial de la Federación, el documento que contenga los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles a que se refiere el numeral 151 del Acuerdo, continuará vigente el Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2012, en los contratos de arrendamiento que celebren, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de diciembre de 2011.

TERCERO.- Los procedimientos contenidos en el numeral 5.4.2. del Manual, relativos al arrendamiento de inmuebles que se modifican por virtud del presente Acuerdo, entrarán en vigor en la fecha en que el INDAABIN publique el documento a que se refiere el transitorio anterior; hasta en tanto, continuarán vigentes los contenidos en el numeral 5.4.2. del Manual publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de julio de 2010.

México, Distrito Federal, a 25 de septiembre de 2012.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos.**- Rúbrica.