

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Continúa de la Segunda Sección)

(Viene de la Segunda Sección)

5.6.3. Actualización de Inventarios

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable

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

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

5.7. DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Objetivo

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

Descripción

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

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

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

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales	1	Solicita a las unidades administrativas sus propuestas anuales de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final.	Solicitud escrita o electrónica.

Responsable en la unidad administrativa	2	Solicita a las diversas áreas informen cuantos bienes muebles ya no les son útiles.	Solicitud escrita o electrónica.
Responsable en la unidad administrativa	3	Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando el total de los bienes muebles que ya no les son útiles.	Relación de bienes muebles no útiles.
Responsable de los recursos materiales	4	Consolida el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior.	Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Oficial Mayor o equivalente, servidor público o instancia facultada.	5	Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Responsable de los recursos materiales	6	Presenta al comité o subcomité de bienes muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Comité o subcomité de bienes muebles.	7	Toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para seguimiento.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Responsable de los recursos materiales	8	Solicita al responsable de comunicación social la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles en la página Web institucional.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Responsable de comunicación social	9	Publica en la página Web institucional el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.7.2. Venta de bienes por licitación pública

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable

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

y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales			
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Solicita la publicación de la convocatoria en DOF y de la convocatoria y bases en la página WEB institucional.	Oficio de solicitud y/o correo electrónico.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	4	Verifica publicación de la convocatoria y bases.	Publicación en el DOF y la página WEB institucional.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	5	Realiza el evento de licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria. ¿Se registran participantes para el acto de licitación? Sí: pasa a actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	6	Declara desierta la licitación y elabora acta de fallo en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Pasa a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	7	Verifica requisitos de participación de los licitantes. ¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación? Sí: pasa actividad 10. No: pasa actividad 8.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente.	Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	9	Entrega copia del acta de la subasta al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de fallo de la subasta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	10	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina.	Lista de asistencia del acto de presentación. Cédula de ofertas. Garantías de sostenimiento de las ofertas. Acta de presentación y apertura de ofertas.
Responsable de los recursos materiales	11	Emite fallo, elabora el acta respectiva de	Cuadro

y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales		fallo y recaba firmas correspondientes.	comparativo. Acta de fallo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	12	Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los licitantes que no resultaron ganadores.	Garantías de sostenimiento de ofertas.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	13	Entrega copia del acta de fallo al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos, para el pago respectivo.	Copia del Acta de fallo.
Responsable de la caja y/o pagos	14	Elabora y entrega comprobante de pago, al licitante ganador.	Comprobante de pago.
Licitante ganador	15	Entrega copia del comprobante de pago al responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales.	Comprobante de pago.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	16	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al licitante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	17	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	18	Entrega bienes al licitante ganador.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	19	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	20	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	21	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones	22	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.

administrativas estatales		desconcentrados, en su caso.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Relación de documentos.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Elabora Invitación, conforme a la normativa aplicable.	Invitación.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Entrega invitaciones a los posibles interesados de manera simultánea, ya sea de forma directa en las oficinas de la convocante o mediante su envío por fax o correo electrónico, entre otros y difunde la invitación a través de la página Web institucional o en lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.	Invitaciones.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	4	Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas. ¿Se declara desierta? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 6.	Acta de apertura de ofertas.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	5	Elabora el acta de fallo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de Fallo.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	6	Verifica que se hayan vendido todos los bienes. ¿Se vendieron todos los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables	7	Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los bienes a vender, a los procedimientos	Acta de fallo.

de las delegaciones administrativas estatales		de venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8	Elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia al participante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	Copia de Acta de fallo.
Responsable de la caja y/o pagos	9	Elabora y entrega comprobante de pago al participante ganador.	Comprobante de pago.
Participante ganador	10	Recibe comprobante de pago y entrega copia al responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales.	Comprobante de pago.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	11	Recibe copia de comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al participante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	12	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	13	Entrega bienes a participante ganador.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	14	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	15	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	16	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas	17	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.

estatales			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.7.4. Venta de bienes por adjudicación directa

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Relación de documentos.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.	Información sobre los bienes.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al participante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	Acta de adjudicación.
Responsable de la caja y/o pagos	4	Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación.	Acta de adjudicación.
Comprador	5	Recibe comprobante de pago y entrega copia.	Comprobante de pago.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	6	Recibe copia del comprobante de pago y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	7	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de la custodia de los bienes	8	Entrega bienes al comprador.	Pase de salida.
Responsable de los recursos materiales	9	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin	Oficio de solicitud.

y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales		de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	10	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventario.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	11	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	12	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	1	Verifica que se cumpla con los requisitos de la dación en pago, donación o permuta según corresponda y se cuente con los documentos necesarios para iniciar la operación respectiva.	Relación de documentos.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Elabora contrato correspondiente y obtiene las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo.	Contrato de Dación en Pago.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de Dación en Pago de Bienes Muebles.
Responsable de los recursos materiales	4	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante.	Pase de salida.

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

5.7.6. Transferencia de bienes

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	1	Verifica que se cumpla con los requisitos y se cuente con los documentos necesarios para iniciar con transferencia de bienes.	Relación de documentos.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Elabora acta de entrega recepción de la transferencia de los bienes muebles.	Acta de entrega recepción.
Responsable de los recursos materiales	3	Recaba firmas en acta de entrega recepción.	Acta de entrega recepción.

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

5.7.7. Destrucción de bienes

Objetivo

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

Descripción

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

Actividades secuenciales por responsable

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

			en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	2	Determina si alguna de sus partes puede ser reutilizada. ¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada? Sí: Pasa a la actividad 3. No: pasa a la actividad 4.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	3	Pasa al procedimiento recepción, resguardo y registro de bienes en almacén. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Nota de alta.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	4	Invita a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción.	Oficio.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	5	Destruye los bienes, elabora y firma el acta de destrucción, con la intervención de quien corresponda.	Acta de destrucción.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	6	Coloca el producto de la destrucción en sitio destinado para tal efecto.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	7	Integra la documentación en el expediente respectivo.	Expediente.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes destruidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	9	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	10	Integra, en el caso de dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
Responsable de los recursos materiales	11	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.

y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales			
FIN DE PROCEDIMIENTO			

5.8. **ARCHIVOS**5.8.1. **Administración de Archivos****Objetivo**

Garantizar que los archivos de la dependencia y entidad de que se trate, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información que contienen.

Descripción

Establecer, a través del conjunto de principios, procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la conservación, uso y localización de los documentos, como a la producción, circulación, selección y disposición final de los mismos.

5.8.1.1. **Archivo de trámite****Objetivo**

Administrar los expedientes activos de la unidad administrativa de adscripción, mediante el establecimiento de un mecanismo de control ágil y eficiente, prestando el soporte administrativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la unidad, mediante el adecuado seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos de archivo.

Descripción

Consiste en:

- I. Recibir y clasificar la documentación con base en las disposiciones aplicables;
- II. Registrar en el inventario documental, y
- III. Realizar acomodo de expedientes en los espacios asignados.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Unidades administrativas	1	Recibe documento original, acepta registro en sistema y turna.	Documentos.
Responsable de archivo de trámite	2	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes (clasificación archivística, conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal).	
Unidades administrativas	3	Integra expediente.	Expediente definitivo.
Unidades administrativas	4	Integra documentación original, genera nuevos documentos y clasifica conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Documentos.
Unidades administrativas	5	Solicita asesoría para la clasificación adecuada de expedientes.	
Unidades administrativas	6	Elabora la portada o guarda exterior, requisita el formato "Inventario documental" (en anexos), y enviar al	"Inventario documental".

		responsable de archivo de trámite.	
Responsable de archivo de trámite	7	Recibe "Inventario documental" y lo registra en el sistema (manual o informático) definido por cada dependencia o entidad.	
Unidades administrativas	8	Firma el "Inventario documental".	
Unidades administrativas	9	Genera archivo electrónico del "Inventario documental".	Archivo electrónico del "Inventario documental".
Unidades administrativas	10	Entrega expedientes, "Inventario documental" y archivo electrónico.	
Responsable de archivo de trámite	11	Recibe inventario y designa espacio para expedientes e informa a las unidades administrativas.	
Responsable de archivo de trámite	12	Realiza el acomodo de expedientes en los espacio asignados.	
Responsable de archivo de trámite	13	Firma y sella de recibido el "Inventario documental".	
Responsable de archivo de trámite	14	Actualiza base de datos.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

5.8.2. Préstamo o consulta en archivo de trámite

Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite, emitidos por las diversas áreas administrativas en las dependencias y entidades.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes en el archivo de trámite de manera eficiente.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Préstamo y/o consulta			
Unidades administrativas	1	Solicita préstamo o consulta de expediente, requisitando vale correspondiente.	Vale de préstamo de expedientes.
Responsable de archivo de trámite	2	Recibe vale y verifica los datos y firmas autorizadas.	
Responsable de archivo de trámite	3	Localiza, verifica integridad y entrega los expedientes.	Expediente.
Unidades administrativas	4	Recibe expediente y verifica integridad.	Expediente.
Responsable de archivo de trámite	5	Registra los datos necesarios del préstamo realizado.	
Responsable de archivo de trámite	6	Emite y archiva vale de préstamo de expedientes con la firma y fecha de recepción.	Vale de préstamo.
Unidades administrativas	7	Devuelve el expediente.	
Responsable de archivo de trámite	8	Recibe expediente, verifica integridad y registra devolución en sistema (manual o informático) definido por cada Dependencia o Entidad. ¿Está completo el expediente?	

		Si: FIN DEL PROCEDIMIENTO. No: Pasa a actividad 9.	
Responsable de archivo de trámite	9	Notifica al superior jerárquico del faltante en el expediente correspondiente para que se proceda según corresponda.	Oficio de Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Seguimiento del préstamo			
Responsable de archivo de trámite	1	Realiza seguimiento de expedientes prestados.	Listado de expedientes prestados.
Responsable de archivo de trámite	2	Identifica expedientes no devueltos. ¿Existen expedientes no devueltos? Sí: pasa a la actividad 3. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Responsable de archivo de trámite	3	Informa al usuario, fin del plazo del préstamo y solicita entrega de expediente. ¿Requiere de más tiempo? Sí: pasa al procedimiento de Préstamo o Consulta a la actividad 1. No: pasa a la actividad 4.	
Unidades administrativas	4	Devuelve expediente, verificando contenido e integridad.	
Responsable de archivo de trámite	5	Recibe expediente, verifica integridad, y registra en sistema. ¿Está completo el expediente? Sí: FIN DEL PROCEDIMIENTO. No: Pasa a actividad 6.	
Responsable de archivo de trámite	6	Notifica superior jerárquico del faltante en el expediente correspondiente para que se proceda según corresponda.	Oficio de Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.8.3. Transferencia Primaria

Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes cuyo trámite ha terminado y cuya consulta es esporádica, a los archivos de concentración, mientras prescriba el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, según lo indicado por el Archivo General de la Nación.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Unidad Administrativa	1	Selecciona y revisa físicamente expedientes (expurgo).	Expedientes.
Responsable de archivo de trámite	2	Analiza conjuntamente con el área usuaria, el inventario documental.	Inventario documental.
Responsable de archivo de trámite	3	Elabora "Inventario documental" para transferencia primaria.	Inventario documental

			transferencia primaria.
Responsable de archivo de trámite	4	Solicita el Visto Bueno del "Inventario documental" de la transferencia primaria al área coordinadora de archivos.	Inventario documental y oficio de transferencia.
Area coordinadora de archivos	5	Recibe, otorga Visto Bueno y envía.	
Responsable de archivo de trámite	6	Recibe el "Inventario documental" y firma.	Inventario documental.
Responsable de archivo de trámite	7	Entrega expedientes e "Inventario documental" en archivo electrónico.	Inventario documental.
Responsable archivo de concentración	8	Recibe expedientes e "Inventario documental" en archivo electrónico.	
Responsable archivo de concentración	9	Coteja inventario contra expedientes. ¿Existen diferencias? Sí: pasa a la actividad 3. No: pasa a la actividad 10.	
Responsable archivo de concentración	10	Otorga el Visto Bueno al "Inventario documental".	
Responsable archivo de concentración	11	Recibe y sella inventario.	
Responsable archivo de concentración	12	Registra los datos del "Inventario general".	
Responsable archivo de concentración	13	Integra expedientes en el espacio físico designado y archiva el "Inventario general".	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

5.8.4. Préstamo o consulta en archivo de concentración

Objetivo

Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes semiactivos resguardados en el archivo de concentración.

Descripción

Las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Préstamo y/o consulta			
Unidad administrativa a través del archivo de trámite	1	Solicita préstamo de expediente y elabora según sea el caso, Vale de préstamo de expedientes, carta responsiva u oficio de préstamo de expedientes.	Vale de Préstamo de expedientes, carta responsiva u oficio de préstamo de expedientes.
Responsable de archivo de concentración	2	Recibe según sea el caso, Vale de préstamo de expedientes, carta responsiva u Oficio de préstamo de expedientes.	
Responsable de archivo de concentración	3	Verifica que el personal sea el autorizado. (Verifica registro de firmas autorizadas).	Registro de firmas autorizadas.

Responsable de archivo de concentración	4	Verifica contenido e integridad (física y folios completos) y entrega expedientes.	Entrega de expedientes o documentación.
Responsable de archivo de trámite	5	Recibe expediente.	
Responsable de archivo de concentración	6	Registra los datos necesarios del préstamo realizado en el sistema (manual o informático) definido por cada Dependencia o Entidad.	
Responsable de archivo de concentración	7	Archiva según sea el caso, Vale de préstamo de expedientes, carta responsiva u Oficio de préstamo de expedientes, con la firma y fecha de recepción.	
Responsable de archivo de trámite	8	Devuelve el expediente.	
Responsable de archivo de concentración	9	Recibe, verifica contenido e integridad del expediente y registra datos de recepción en el sistema (manual o informático) definido por cada dependencia o entidad. ¿Está completo el expediente? Sí: FIN DEL PROCEDIMIENTO. No: Pasa a actividad 10.	Recepción de expedientes o documentación.
Responsable de archivo de trámite	10	Notifica al superior jerárquico del faltante en el expediente correspondiente para que se proceda según corresponda.	Oficio de Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Seguimiento del préstamo			
Responsable de archivo de concentración	1	Realiza seguimiento de expedientes prestados a través del sistema (manual o informático) definido por cada dependencia o entidad.	Relación de expedientes prestados.
Responsable de archivo de concentración	2	Identifica expedientes no devueltos. ¿Hay expedientes no devueltos? Sí: pasa a la actividad 3. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Reporte de expedientes no devueltos.
Responsable de archivo de concentración	3	Informa al responsable del archivo de trámite, fin del plazo del préstamo o consulta. ¿Requiere de más tiempo? Sí: pasa al procedimiento "Préstamo y/o consulta del archivo de concentración" en la actividad 1. No: pasa a la actividad 4.	Notificación.
Responsable de archivo de concentración	4	Solicita entrega de expediente.	
Responsable de archivo de trámite	5	Entrega expediente.	Entrega de expedientes o documentación.
Responsable de archivo de concentración	6	Recibe expediente y registra en sistema (manual o informático) definido por cada Dependencia o Entidad. ¿Está completo el expediente? Sí: FIN DEL PROCEDIMIENTO. No: Pasa a actividad 7.	Recepción de expedientes o documentación.

Responsable de archivo de concentración	7	Notifica al superior jerárquico del faltante en el expediente correspondiente para que se proceda según corresponda.	Oficio de Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

5.8.5. Transferencia secundaria

Objetivo

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y respecto de los cuales se hayan identificado valores secundarios (históricos), de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental correspondiente, según lo indicado por el Archivo General de la Nación.

Descripción

Analizar la documentación cuya vigencia administrativa, contable o legal haya prescrito y determinar el tratamiento que corresponda a la misma de acuerdo con las normas establecidas.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo de concentración	1	Identifica expedientes con plazo vencido y valores secundarios.	
Responsable de archivo de concentración	2	Genera inventario documental de transferencia secundaria.	Inventario documental.
Responsable de archivo de concentración	3	Coteja físicamente con el listado para confirmar su contenido y vigencias, emite inventario documental de transferencia secundaria.	Inventario documental de transferencia secundaria.
Responsable de archivo de concentración	4	Solicita aprobación de la unidad administrativa responsable a través del responsable del Archivo de trámite.	
Responsable de archivo de trámite	5	Recibe solicitud de aprobación. ¿Requiere prórroga de conservación? Sí: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 8.	
Responsable de archivo de trámite	6	Solicita prórroga de plazo de conservación al área coordinadora de archivos.	Solicitud de Prórroga.
Responsable archivo de concentración	7	Se notifica prórroga por parte del área coordinadora de archivos e integra o mantiene expedientes en espacio físico correspondiente en el archivo de concentración. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Responsable archivo de concentración	8	Solicitar dictamen al Archivo General de la Nación para la transferencia secundaria.	Solicitud de dictamen.
Archivo General de la Nación	9	Recibe la solicitud, valida los requisitos y emite dictamen de valoración documental. ¿El dictamen es favorable? Sí: pasa a actividad 10. No: pasa al procedimiento de Baja Documental.	
Responsable de	10	Recibe el dictamen de valoración	Dictamen.

archivo de concentración		documental. ¿Cuenta con su propio archivo Histórico? Sí: pasa a actividad 11. No: pasa a actividad 18.	
Responsable de archivo de concentración	11	Envía Inventario documental aprobado, adjuntando dictamen emitido por el Archivo General de la Nación.	
Responsable de archivo histórico	12	Recibe Inventario documental y dictamen.	Inventario documental y dictamen.
Responsable de archivo histórico	13	Recibe, revisa la integridad de los expedientes y ubica el espacio físico para su acomodo.	
Responsable de archivo histórico	14	Sella y entrega inventario como acuse de recibo.	
Responsable de archivo histórico	15	Actualiza la base de datos del archivo histórico, registrando las transferencias secundarias.	Inventario actualizado.
Responsable de archivo histórico	16	Integra un inventario documental para descripción o consulta.	
Responsable de archivo histórico	17	Realiza y aplica, dentro de sus atribuciones, programas preventivos y de restauración. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Responsable de archivo de concentración	18	Solicita al Archivo General de la Nación autorización para realizar la transferencia Secundaria para su incorporación al acervo de dicho Archivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.8.6. Archivo histórico

Objetivo

Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración.

Descripción

Proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público para la consulta en sala de los documentos bajo su resguardo.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Usuario/investigador	1	Se identifica y se registra, y en su caso, presenta credencial vigente.	
Usuario/investigador	2	Determina los instrumentos de consulta que va a utilizar. ¿El Usuario/investigador requiere revisar los instrumentos de identificación para localizar los expedientes? Sí: pasa a la actividad 3.	

		No: pasa a la actividad 4.	
Responsable de archivo histórico	3	Proporciona las guías, inventarios y catálogos disponibles, ya sea en soporte impreso o electrónico.	Guías, inventarios y catálogos disponibles.
Usuario/investigador	4	Acude a sala de consulta respectiva.	
Responsable de archivo histórico	5	Solicita credencial o registro de investigador/usuario vigente y proporciona la "Boleta de control de consulta", en la que el investigador/usuario anotará el o los expedientes que requiere consultar.	"Boleta de control de consulta".
Responsable de archivo histórico	6	Localiza y entrega expedientes al investigador/usuario para su consulta.	Documentos solicitados.
Usuario/investigador	7	Firma de recibido en la "Boleta de control de préstamo de documentos" y consulta los documentos en la sala de consulta.	
Usuario/investigador	8	Devuelve los expedientes consultados.	Documentos consultados.
Responsable de archivo histórico	9	Recibe los expedientes consultados, revisa y verifica su integridad física y numérica contra los solicitados en la "Boleta de control de préstamo de documentos" y firma de recibido y procede a su colocación en su respectivo espacio.	
Responsable de archivo histórico	10	Elabora informe de usuarios atendidos en sala de consulta.	Informe.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.8.7. Baja documental

Objetivo

Seleccionar los expedientes resguardados en el archivo de concentración que hayan cumplido su plazo de conservación, y realizar su valoración con la finalidad de tramitar su baja documental.

Descripción

Las actividades destinadas a realizar la baja documental de los expedientes tomando en consideración sus características administrativas, legales, fiscales o contables. Las acciones a efectuar consisten en:

- I. Identificar expedientes con plazo vencido;
- II. Aprobar, dictaminar, valorar y autorizar la baja documental por parte del Archivo General de la Nación;
- III. Donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, y
- IV. Actualizar registros del inventario documental.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de archivo de concentración	1	Actualiza la vigencia de las series documentales.	
Responsable de archivo de concentración	2	Solicita por oficio la opinión y, en su caso, la autorización de la unidad administrativa para iniciar el trámite de baja de los expedientes respectivos o bien ampliación del plazo de conservación.	Solicitud.

Responsable de archivo de trámite	3	Solicitud de prórroga. ¿Requiere prórroga de conservación? Si: pasa a la actividad 4. No: pasa a la actividad 6.	
Responsable de archivo de trámite	4	Solicita prórroga de plazo de conservación al área coordinadora de archivos.	Solicitud de Prórroga.
Responsable de archivo de concentración	5	Se notifica prórroga por parte del área coordinadora de archivos, en ese caso el archivo de concentración integra y mantiene los expedientes en el espacio físico correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Responsable de archivo de trámite	6	Recibe el oficio y revisa el Catálogo de Disposición Documental.	Oficio.
Responsable de archivo de trámite	7	Determina de acuerdo con la unidad administrativa, la viabilidad de la baja documental.	
Responsable de archivo de trámite	8	Comunica mediante oficio al Archivo de Concentración.	Comunicado.
Archivo de Concentración	9	Recibe la determinación del archivo de trámite de la unidad administrativa de la documentación que procede a baja documental.	
Archivo de Concentración	10	Elabora el concentrado de inventarios.	
Responsable de archivo de concentración	11	Coteja si la documentación cuenta con valores administrativos, legales, fiscales o contables. ¿Existe documentación contable o fiscal? No: pasa a la actividad 15. Sí: pasa a la actividad 12.	Inventario documental.
Responsable de archivo de concentración	12	Integra los elementos y autorizaciones, en su caso, para anexarlas a la solicitud de baja documental que deberá enviarse a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.	
Responsable de archivo de concentración	13	Envía a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la solicitud de baja de documentación con valores contables.	Solicitud.
Responsable de archivo de concentración	14	Recibe el Dictamen de baja documental por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP. ¿Dictamen favorable? No: pasa al procedimiento de Transferencia primaria, actividad 13. Sí: pasa a la actividad 15.	Dictamen.
Responsable de archivo de	15	Envía al Archivo General de la Nación la solicitud de autorización de baja de	Solicitud.

concentración		documentación.	
Responsable de archivo de concentración	16	Recibe el Dictamen de baja documental por parte del Archivo General de la Nación.	Dictamen.
Responsable del área de coordinación de archivos	17	Solicita al área responsable de recursos materiales, inicie el proceso de enajenación.	Solicitud.
Area responsable de recursos materiales	18	Recibe escrito del responsable de archivo de concentración, anexando copia del acta de baja documental en la que se informa el peso y volumen de los expedientes, poniéndose a disposición para llevar a cabo el procedimiento de destino final.	Acta.
Area de recursos materiales	19	Se notifica al área de coordinación de archivos, así como al responsable de archivo de concentración, la fecha en que los expedientes serán recogidos por su personal.	Oficio de solicitud de recepción de baja documental.
Responsable de archivo de concentración	20	Recibe oficio del área de recursos materiales responsable por el cual se notifica la fecha del destino final en que los expedientes serán recogidos por su personal.	Oficio.
Area de recursos materiales	21	Recibe los expedientes autorizados para baja documental y emite acuse de recibo. Para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Pasa al procedimiento "Donación de bienes muebles".	Expedientes autorizados.
Responsable de archivo de concentración	22	Recaba el acuse de recibo de la documentación entregada en el "Inventario documental" de baja.	
Responsable de archivo de concentración	23	Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	Inventario actualizado.
Coordinador de archivos	24	Envía acta circunstanciada a la unidad administrativa competente de la SHCP, por lo que respecta a documentos contables, la cual da fe de la donación.	Oficio de envío.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

6. FORMATOS

Mesa de Servicios

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Solicitud de servicio	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área que elabora; 4) Título "Solicitud de servicio"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Folio.</p> <p>Columnas/filas/celdas: 8) Nombre del solicitante; 9) Número de solicitud; 10) teléfono y extensión del solicitante; 11) Edificio; 12) Piso; 13) Piso; 14) Area solicitante del servicio; 15) Descripción del servicio solicitado; 16) Número de empleado o credencial; 17) Tipo de servicio; 18) Nombre de quien recibe la solicitud; 19) Nombre de quien realiza el servicio; 20) Atención y aceptación del usuario: Fecha, hora de inicio, hora de término,</p>

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

Proveeduría de servicios

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

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

Administración de correspondencia

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

	<p>organización, persona física).</p> <p>Firmas: 17) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el reporte (mínimo un subdirector de área, jefe de oficina o equivalente).</p>
--	--

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Alta de bienes inmuebles	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; 4) Título: "Alta de bienes Inmuebles de (NOMBRE DE LA INSTITUCION)"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Contenido: 8) Número 9) Nombre del inmueble; 10) Ciudad-entidad; 11) Dirección del Inmueble; 12) Superficie (m²); 13) Construcción (m²); 14) Número de cuerpos; 15) Número de Niveles; 16) Número de póliza del bien inmueble; 17) Valor de la póliza del bien inmueble; 18) Vigencia de la póliza del bien inmueble; 19) Indicar si el inmueble es propio o arrendado; 20) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Firmas: 21) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 22) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.</p>
Baja de bienes inmuebles	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; 4) Título: "Baja de bienes inmuebles de (Denominación de la Institución)"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Contenido: 8) Número; 9) Nombre del inmueble; 10) Ciudad-entidad; 11) Dirección del inmueble; 12) Superficie (m²); 13) Construcción (m²); 14) Número de cuerpos; 15) Número de niveles; 16) Número de póliza del bien inmueble 17) Valor de la póliza del bien inmueble 18) Valor total de las pólizas de los bienes muebles resguardados dentro del bien inmueble por dar de baja; 19) Valor total de los bienes; 20) Vigencia de la póliza del bien inmueble; 21) Indicar si el inmueble es propio o arrendado; 22) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Firmas: 23) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 24) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.</p>
Modificación de bienes inmuebles	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área responsable de bienes patrimoniales; 4) Título: "Modificación de bienes inmuebles de (NOMBRE DE LA INSTITUCION)"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Contenido:</p> <p>Datos anteriores 8) Número; 9) Nombre del inmueble; 10) Ciudad-entidad; 11) Dirección del inmueble; 12) Superficie (m²); 13) Construcción (m²); 14) Número de cuerpos; 15) Número de niveles; 16) Número de póliza del bien inmueble; 17) Valor de la póliza del bien inmueble; 18) Valor total de las pólizas de los bienes muebles resguardados dentro del bien inmueble por modificar.</p> <p>19) Valor total de los bienes; 20) Vigencia de la póliza del bien inmueble; 21) Indicar si el inmueble es propio o arrendado; 22) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Datos actuales 23) Número; 24) Nombre del inmueble; 25) Ciudad-entidad; 26) Dirección del inmueble; 27) Superficie (m²); 28) Construcción (m²); 29) Número de cuerpos; 30) Número de niveles; 31) Número de póliza del bien inmueble; 32) Valor de la póliza del bien inmueble; 33) Valor total de las pólizas de los bienes muebles resguardados dentro del bien inmueble por modificar; 24) Valor total de los bienes; 25) Vigencia de la póliza del bien</p>

	<p>inmueble; 26) Indicar si el inmueble es propio o arrendado; 27) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Firmas: 28) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 29) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.</p>
--	--

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

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

	<p>del bien mueble valor o dinero en efectivo; 32) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Firmas: 33) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 34) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.</p>
--	---

Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de transporte

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

	Firmas: 31) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el movimiento; 32) Nombre, cargo y firma del responsable del área, quien autoriza el movimiento.
--	--

Administración de activos

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Control de documentos vehiculares terrestres o marítimos.	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Control de Documentos vehiculares terrestres o marítimos"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) Nombre del área donde se encuentra asignado el vehículo o la embarcación; 9) Fecha en que se revisan los documentos del vehículo o la embarcación en el área donde se encuentra asignado; 10) Número de placas de circulación del vehículo o la matrícula de la embarcación cuyo expediente se revisa; 11) Número de factura del vehículo o la embarcación; 12) Marcar si cuenta o no con tarjeta de circulación si es vehículo o matrícula si es embarcación; 13) Marcar si cuenta o no con copia de licencia de conducir actualizada; 14) Marcar si cuenta o no con resguardo actualizado; 15) Marca del vehículo o la embarcación del expediente que se revisa; 16) Señalar el número que corresponda al nivel jerárquico del puesto del resguardante del vehículo o la embarcación, señalar si o no cuenta con logotipo de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado; 17) Indicar número de serie que corresponda al vehículo o la embarcación del expediente correspondiente; 18) Anotar número de motor que corresponde al vehículo o la embarcación del expediente; 19) Indicar número económico que se le asigna al vehículo o la embarcación; 20) Anotar número de inventario que es asignado por el área responsable; 21) Señalar si cuenta o no con el comprobante de la última verificación; 22) Indicar si cuenta con tenencia o pago de derechos de los últimos tres años; 23) Indicar si el expediente cuenta o no con bitácoras en las que se detalla el consumo de combustible y los mantenimientos realizados.</p> <p>Firmas: 24) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el formato.</p>
Documentos que debe contener el expediente de cada vehículo o embarcación	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Ejercicio que corresponda; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Original de factura. 2.- Fotocopia de la póliza del seguro. 3.- Fotocopia de la tarjeta de circulación o de matrícula. 4.- Comprobantes originales del pago de tenencia o de derechos. 5.- Documento soporte por tipo de movimiento (Alta, baja, transferencia o sustitución). 6.- Resguardo. 7.- Formato de inventario físico del vehículo o embarcación. <p>Firmas: 7) Nombre, cargo y firma del responsable de integrar el expediente; 8) Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa.</p>
Asignación de vehículo o embarcación	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Asignación de vehículo o embarcación"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) El día, mes y año, en que el área responsable del parque vehicular entrega al área usuaria resguardante el vehículo o la embarcación asignada; 9) Los datos propios del vehículo o la embarcación oficial asignada; 10) Con una "X", si cuenta o no, con los accesorios y documentos del vehículo o la embarcación asignada (inventario); 11) La descripción de los daños detectados en la carrocería o en el casco o de tipo mecánico del</p>

	<p>vehículo o la embarcación asignada; 12) El nombre completo y firma del usuario que recibió el vehículo o la embarcación asignada.</p> <p>Firmas: 13) Nombre, cargo y firma de quien elabora la asignación; 14) Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa que autoriza la asignación.</p>
<p>Bitácora de mantenimiento del parque vehicular</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia; 3) Título "Bitácora de mantenimiento del parque vehicular"; 4) Ejercicio que corresponda; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Indicar el número consecutivo de las reparaciones del mantenimiento de cada unidad; 8) Marca del vehículo o embarcación; 9) Clase de vehículo o embarcación; 10) Nombre de la unidad responsable; 11) Número de las placas de la unidad vehicular o matrícula de la embarcación.</p> <p>12) Fecha de la factura presentada por el taller; 13) El número consecutivo de la factura del proveedor; 14) Anotar el kilometraje al inicio y término del mantenimiento o reparación; 15) El nombre del taller asignado que realizó la reparación de la unidad; 16) Anotar el número de la factura; 17) Anotar la fecha de la factura; 18) Descripción de los servicios de mantenimiento descritos en la factura del proveedor; 19) Señalar observaciones, aclaración de cualquier servicio no contemplado.</p> <p>Firmas: 20) Nombre y firma del responsable del parque vehicular.</p>
<p>Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular Terrestre o Marítimo.</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Título "Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular Terrestre y Marítimo"; 4) Ejercicio que corresponda; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Denominación del vehículo o la embarcación; 8) Marca del vehículo o la embarcación; 9) El nombre del modelo y año del vehículo o embarcación; 10) La clave numérica y alfanumérica de la matrícula del vehículo o embarcación; 11) El día, mes y año en que se utiliza el vehículo o embarcación; 12) El kilometraje que tiene el vehículo o la embarcación al momento de su salida de las instalaciones oficiales; 13) El kilometraje que tiene el vehículo o la embarcación al momento de reingreso a las instalaciones oficiales; 14) El lugar a donde se dirige el vehículo o la embarcación; 15) El lugar a donde se dirige el vehículo o la embarcación; 16) La causa por la cual se está utilizando el vehículo o la embarcación.</p> <p>Firmas: 17) El nombre y firma de la persona autorizada para conducir el vehículo o la embarcación.</p>
<p>Resguardo del vehículo o embarcación</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Resguardo del Vehículo o Embarcación." 5) Lugar y fecha en la que se elabora; 6) Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido.</p> <p>7) Indicar la asignación; 8) Número del Centro de Costo del solicitante; 9) Area usuaria 10) Señalar si se trata de una asignación temporal o permanente; 11) Día, mes y año en que se realizará la asignación; 12) Clase de vehículo o embarcación; 13) Marca del vehículo o embarcación; 14) Año de fabricación del vehículo o embarcación; 15) Número de placas del vehículo o embarcación; 16) Número económico del vehículo o embarcación; 17) Número económico del vehículo o embarcación; 18) Número de motor del vehículo o embarcación; 19) Número de serie del vehículo o embarcación; 20) Número de inventario del vehículo o embarcación; 21) Kilometraje que tiene recorrido el vehículo o embarcación al momento de ser asignado a una área usuaria; 22) Número de la póliza de seguro del vehículo o embarcación 23) Señalar la cantidad de combustible que tiene el vehículo o embarcación al ser asignado (lleno, $\frac{3}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, vacío); 24) Señalar los aditamentos y/o accesorios que contiene el vehículo o embarcación; 25) Señalar las condiciones generales del vehículo o embarcación: golpes, condiciones de las llantas, tapón de gasolina, pintura,</p>

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

Parque vehicular: Asignación de vehículos y embarcaciones nuevas

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Documentos que debe contener el expediente de cada vehículo o embarcación	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Ejercicio que corresponda; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>1.- Original de factura. 2.- Fotocopia de la póliza del seguro. 3.- Fotocopia de la tarjeta de circulación o de matrícula. 4.- Comprobantes originales del pago de tenencia o de derechos. 5.- Documento soporte por tipo de movimiento (Alta, baja, transferencia o sustitución). 6.- Resguardo. 7.- Formato de inventario físico del vehículo o embarcación.</p> <p>Firmas: 7) Nombre, cargo y firma del responsable de integrar el expediente; 8) Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa.</p>
Control de documentos vehiculares terrestres o marítimos	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Control de documentos vehiculares terrestres o marítimos"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) Nombre del área donde se encuentra asignado el vehículo o la embarcación; 9) Fecha en que se revisan los documentos del vehículo o la embarcación en el área donde se encuentra asignado; 10) Número de placas de circulación del vehículo o la matrícula de la embarcación cuyo expediente se revisa; 11) Número de factura del vehículo o la embarcación; 12) Marcar si cuenta o no con tarjeta de circulación si es vehículo o matrícula si es embarcación; 13) Marcar si cuenta o no con copia de licencia de conducir actualizada del usuario del vehículo o embarcación; 14) Marcar si cuenta o no con resguardo actualizado; 15) Marca del vehículo o la embarcación del expediente que se revisa; 16) Señalar el número que corresponda al nivel jerárquico del puesto del resguardante del vehículo o la embarcación Señalar si o no cuenta con logotipo de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado; 17) Indicar número de serie que corresponda al vehículo o la embarcación del expediente correspondiente; 18) Anotar número de motor que corresponde al vehículo o la embarcación del expediente; 19) Indicar número económico que se le asigna al vehículo o la embarcación; 20) Anotar número de inventario que es asignado por el área responsable; 21) Señalar si cuenta o no con el comprobante de la última verificación; 22) Indicar si cuenta con tenencia o pago de derechos de los últimos tres años. 23) Indicar si el expediente cuenta o no con bitácoras en las que se detalla el consumo de combustible y los mantenimientos realizados.</p> <p>Firmas: 24) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el formato.</p>
Asignación de vehículo o embarcación	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Asignación de vehículo o embarcación"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) El día, mes y año, en que el área responsable del parque vehicular entrega al área usuaria resguardante el vehículo o la embarcación asignada; 9) Los datos propios del vehículo o la embarcación oficial asignada; 10) Con una "X", si cuenta o no, con los accesorios y documentos del vehículo o la embarcación asignada (inventario); 11) La descripción de</p>

	<p>los daños detectados en la carrocería o en el casco o de tipo mecánico del vehículo o la embarcación asignada; 12) El nombre completo y firma del área usuaria que recibió el vehículo o la embarcación asignada.</p> <p>Firmas: 13) Nombre, cargo y firma de quien elabora la asignación; 14) Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa que autoriza la asignación.</p>
Resguardo del vehículo o embarcación	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Resguardo del Vehículo o Embarcación." 5) Lugar y fecha en la que se elabora; 6) Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido</p> <p>7) Indicar la asignación; 8) Número del Centro de Costo del solicitante; 9) Área usuaria; 10) Señalar si se trata de una asignación temporal o permanente; 11) Día, mes y año en que se realizará la asignación; 12) Clase de vehículo o embarcación; 13) Marca del vehículo o embarcación; 14) Año de fabricación del vehículo o embarcación; 15) Número de placas del vehículo o embarcación; 16) Número económico del vehículo o embarcación; 17) Número económico del vehículo o embarcación; 18) Número de motor del vehículo o embarcación; 19) Número de serie del vehículo o embarcación; 20) Número de inventario del vehículo o embarcación; 21) Kilometraje que tiene recorrido el vehículo o embarcación al momento de ser asignado a una área usuaria; 22) Número de la póliza de seguro del vehículo o embarcación; 23) Señalar la cantidad de combustible que tiene el vehículo o embarcación al ser asignado (lleno, $\frac{3}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, vacío); 24) Señalar los aditamentos y/o accesorios que contiene el vehículo o embarcación; 25) Señalar las condiciones generales del vehículo o embarcación: golpes, condiciones de las llantas, tapón de gasolina, pintura, interiores, entre otros.</p> <p>Firma: 26) Nombre y firma del responsable del parque vehicular; 27) Nombre y firma del área resguardante del vehículo o embarcación; 28) Nombre y firma de quien requisita el formato; 29) Nombre y firma del servidor público que utilizará el vehículo o embarcación.</p>

Espacios Físicos

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

	<p>superficie, uso, entre otros; 10) Incorporar información o comentarios complementarios que se estimen necesarios.</p> <p>Firmas: 11) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el programa; 12) Nombre, cargo y firma del responsable del área que autoriza el programa.</p>
--	--

Programa anual

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

Incorporar inmuebles al patrimonio inmobiliario

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

Contratación de Arrendamiento de Inmuebles

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Solicitud de justipreciación de rentas	1) El promovente debe elaborar la solicitud de servicio en el formato del INDAABIN denominado Solicitud de Servicio y acompañarla de la

	documentación e información que se indica en el reverso del formato.
Modelo de contrato	1) El que se establece en los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1997.

Proporcionar Mantenimiento Preventivo

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

Proporcionar Mantenimiento Correctivo

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

Puesta a Disposición de Inmuebles

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

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

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Programa anual de verificación	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Programa Anual de Uso adecuado y Aprovechamiento de Mobiliario y Equipo"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) Delegación, región o sucursal (en caso de tenerlas) en las que se llevará a cabo la verificación; 9) Unidad administrativa que será verificada; 10) Resguardante al que se le realizará la verificación; 11) Número de registro del mobiliario y/o equipo que será verificado; 12) Ubicación física en donde se realizará la verificación; 13) Areas de apoyo que realizarán la verificación (en caso de requerirlo); 14) Calendarización de la visita de verificación; 15) Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Firmas: 16) Nombre, cargo y firma de la persona responsable de supervisar la elaboración y autorizar el Programa Anual de Uso adecuado y Aprovechamiento de Mobiliario y Equipo (mínimo un Director de área o equivalente).</p>
Informe de aprovechamiento	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Informe de aprovechamiento"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Fecha de realización de visita de inspección; 8) Delegación, región o sucursal (en caso de tenerlas) en la que se encuentra ubicado el mobiliario y/o equipo; 9) Unidad administrativa en la que está adscrito el resguardante; 10) Nombre y puesto del resguardante; 11) Número de registro de inventario del mobiliario y/o equipo; 12) Por cada registro de inventario, Indicar si el mobiliario y/o equipo está siendo aprovechado adecuadamente o no está siendo aprovechado adecuadamente; 13) Por cada registro de inventario, indicar si el mobiliario y/o equipo está en buenas condiciones; 14) Observaciones de la visita de inspección.</p> <p>Firmas: 15) Nombre, cargo y firma de la persona que realiza la visita de inspección; 16) Nombre, cargo y firma del resguardante.</p>
Solicitud de reasignación de mobiliario y equipo	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Solicitud de reasignación de mobiliario y equipo"; 5) Fecha de</p>

	<p>elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Número de registro de inventario; 8) Descripción del mobiliario y/o equipo; 9) Descripción de las razones por las que el mobiliario y/o equipo debe ser reasignado.</p> <p>Firmas: 10) Nombre, cargo y firma de la persona que elabora la solicitud de reasignación de mobiliario y equipo.</p>
--	--

Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo

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

	<p>en donde se realizará el mantenimiento preventivo; 16) Nombre, puesto y teléfono del resguardante; 17) Indicar si el mantenimiento será con recursos internos o por medio de proveedor (en caso de ser mediante el proveedor indicar sus datos); 18) Recursos humanos a utilizar (en caso de ser el mantenimiento con recursos propios); 19) Indicar si se requieren refacciones y/o suministros para dar el mantenimiento preventivo.</p> <p>Firmas: 20) Nombre, cargo y firma de la persona que elabora el programa anual de mantenimiento preventivo; 21) Nombre, cargo y firma de la persona que solicita el servicio o compra (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>
Evaluación del servicio de mantenimiento	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Evaluación del servicio de mantenimiento"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de folio.</p> <p>Columnas: 7) Tipo de servicio brindado; 8) Fecha en que se brindó el servicio; 9) Área a la que se brindó el servicio; 10) Evaluación del tiempo en el que se llevó a cabo el servicio (tipo diferencial semántico de 1 a 5); 11) Nivel de satisfacción del usuario al que se le brindó el servicio (tipo diferencial semántico de 1 a 5); 12) Calidad del servicio brindado (tipo diferencial semántico de 1 a 5).</p> <p>Firmas: 13) Nombre, cargo y firma de la persona que se le brindó el servicio.</p>
Solicitud de pago al proveedor	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Solicitud de pago al proveedor"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Descripción del servicio brindado; 8) Número de factura que se solicita pagar; 9) Declaración de que se está a total satisfacción con el servicio brindado o las refacciones y suministros entregados.</p> <p>Firmas: 10) Nombre, cargo y firma de la persona que recibió el servicio o producto (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>

Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo

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

seguro	<p>de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Solicitud de aplicación del seguro"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Descripción del mobiliario y/o equipo; 8) Descripción de la falla o descompostura; 9) Redacción mediante la cual se solicita al área correspondiente de la dependencia o entidad gestione ante la compañía aseguradora la reparación o sustitución en su caso del mobiliario y/o equipo.</p> <p>Firmas 10) Nombre, cargo y firma de la persona que solicita la aplicación del seguro (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>
Solicitud de aplicación de garantía al proveedor	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Solicitud de aplicación de garantía al proveedor"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Descripción del mobiliario y/o equipo; 8) Descripción de la falla o descompostura; 9) Número de factura; 10) Fecha de factura; 11) Vencimiento de la garantía; 12) Redacción mediante la cual se le solicita al proveedor la aplicación de la garantía.</p> <p>Firmas: 13) Nombre, cargo y firma de la persona que solicita la aplicación del seguro (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>
Reporte de mobiliario y/o equipo dañado	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Reporte de mobiliario y/o equipo dañado"; 5) Fecha de reporte; 6) Número de folio del reporte.</p> <p>Columnas: 7) Fecha y hora del reporte; 8) Nombre y extensión telefónica del resguardante que reporta la falla o descompostura; 9) Ubicación física del mobiliario y/o equipo dañado; 10) Descripción del mobiliario y/o equipo dañado.</p> <p>Firmas: 11) Nombre, cargo y firma de la persona que elabora el reporte.</p>
Solicitud de mantenimiento correctivo al proveedor	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Solicitud de mantenimiento correctivo al proveedor"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Descripción del mobiliario y/o equipo dañado; 8) Descripción de la falla o descompostura; 9) Número de registro de inventario; 10) Número y fecha de factura; 11) Vigencia de la garantía; 12) Redacción mediante la cual se le solicita al proveedor la compostura del mobiliario y/o equipo.</p> <p>Firmas: 13) Nombre, cargo y firma de la persona que solicita la aplicación del seguro (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>
Dictamen de evaluación de costo beneficio	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Dictamen de evaluación de costo beneficio"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Descripción del mobiliario y/o equipo; 8) Número de inventario; 9) Valor comercial del mobiliario y/o equipo; 10) Valor de la reparación o sustitución; 11) Redacción del análisis de la necesidad de reparación o sustitución y su costo beneficio; 12) Conclusión.</p> <p>Firmas 13) Nombre, cargo y firma de la persona que realiza el análisis costo beneficio (mínimo un Director de área, o equivalente).</p>
Informe de partes inservibles	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Informe de partes inservibles"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Descripción del componente o componentes inservible(s) del mobiliario y/o equipo; 8) Número de inventario asignado al mobiliario y/o equipo.</p>

	Firmas: 9) Nombre, cargo y firma de la persona que realiza el informe.
Bitácora de fallas recurrentes	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Bitácora de fallas recurrentes"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Incidencias de las fallas; 8) Estado físico del mobiliario y/o equipo; 9) Reparaciones realizadas; 10) Número de inventario.</p> <p>Firmas: 11) Nombre, cargo y firma de la persona que realiza la bitácora.</p>

Almacenes: Recepción, resguardo y registro

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

	<p>que fueron autorizadas.</p> <p>Firmas: 16) El nombre, firma y cargo de la persona que requiere el bien y que se encuentra registrado en el catalogo de firmas autorizadas; 17) El nombre, firma y fecha de la persona que recibe los bienes surtidos por el almacén; 18) Nombre, firma del responsable de almacenes; 19) Datos del responsable del inventario en los sistemas y la última fecha en que fue cotejado.</p>
<p>Alta y resguardo de mobiliario y equipo</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) El número correspondiente al aviso de alta con que fue recibido el bien; 9) El número que le corresponde al vale; 10) La unidad administrativa a la que pertenece el área que recibe los bienes; 11) El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; 12) La descripción detallada de las características del bien solicitado; 13) La del producto referido (pieza, caja, bolsa, entre otros); 14) El número de artículos que serán entregados; 15) Costo unitario con los impuestos referidos; 16) Costo total de los bienes.</p> <p>Firmas: 17) Nombres completos y firmas autógrafas de las personas que entrega los bienes y del coordinador administrativo a la que pertenece el área solicitante; 18) Nombres completos y firmas autógrafas del servidor público responsable del resguardo.</p>
<p>Afectación de Bienes Muebles</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) Nombre de la unidad administrativa del nivel central donde se general el movimiento interno de mobiliario y equipo; 9) El motivo del movimiento interno de asignación de mobiliario y equipo; 10) Nombre completo del funcionario que autorizó el movimiento; 11) Número de folio que asigna en el control de bienes muebles; 12) El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; 13) Descripción clara y precisa de las características del bien objeto del movimiento; 14) Número de serie específico del artículo o bien; 15) Valor específico en el resguardo correspondiente en el sistema de inventarios.</p> <p>Firmas: 16) Nombre completo, firma y RFC del responsable del resguardo del bien; 17) Nombre completo, firma y RFC del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece; 18) Nombre completo, firma y RFC del nuevo resguardante; 19) El nombre completo y firma autógrafa del titular responsable de los recursos materiales.</p>
<p>Vale de devolución de mercancía</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) Nombre del bien y sus principales características; 9) El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; 10) La presentación con que está recibiendo (pieza, bolsa, caja,</p>

	<p>entre otros); 11) Número de artículos que se reciben; 12) Descripción breve del motivo de la devolución del bien; 13) El costo unitario con los impuestos correspondientes; 14) Costo total de lo recibido.</p> <p>Firmas: 15) Nombre y firma de la persona que recibe devuelve el bien; 16) Nombre y firma de la persona que recibe el bien; Nombre y firma de la persona encargada del almacén.</p>
--	---

Afectación

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Dictamen de no utilidad de bienes (mobiliario y equipo)	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el dictamen; 4) Título "Dictamen de no utilidad"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de dictamen (número consecutivo / año); 7) Asunto: indicar el procedimiento a seguir para la disposición final y los datos generales que identifiquen el bien mueble.</p> <p>Columnas: 8) Descripción del bien mueble (marca, modelo, serie, entre otros), en su caso, relación de bienes muebles; 9) Cantidad; 10) Unidad de medida; 11) Número de inventario, en su caso; 12) Valor de adquisición o de inventario; 13) determinación si los bienes que se dictaminan aún no son considerados como desechos, o bien se encuentran con esta característica;</p> <p>14) Descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la Segunda, fracción VIII de las Normas generales. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales. Fundamento legal.- indicar las disposiciones legales y normativas que fundamentan el dictamen. Observaciones.- información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Firmas: 15) Nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen (servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes); 16) Nombre, cargo y firma de quien autoriza el dictamen (responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la dependencia o entidad de que se trate).</p>
Control de existencias (tarjeta)	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) Folio del documento de aviso de alta o vale de salida; 9) Folio del documento de aviso de alta o vale de salida; 10) Cantidad del bien en unidad de medida que entran; 11) Cantidad del bien en unidad de medida que sale; 12) Cantidad del bien en unidad de medida que se tiene en el almacén después de las entradas y salidas; 13) Almacén donde se encuentra el bien; 14) Sección dentro el almacén donde se ubica el bien; 15) Descripción clara y precisa de las características del bien; 16) Número correspondiente de acuerdo con el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios; 17) En su caso, cantidad máxima y mínima establecidas en políticas.</p> <p>Firmas: 18) Nombre y firma de la persona responsable de los almacenes.</p>

Actualización de inventarios

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Recuento de existencias	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título "Nombre de</p>

	<p>Formato”, que corresponde a la acción a realizar; 5) Fecha de elaboración; 6) Ejercicio que corresponda; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) Especificación concreta de almacén en el que se realizará el recuento de los bienes que se detallan en este documento; 9) Grupo al que corresponde el bien a recontar; 10) Día, mes y año en que se realiza el recuento; 11) Número correspondiente al aviso de alta del bien; 12) Sección del almacén; 13) Número correspondiente de acuerdo con el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios; 14) Observaciones e instrucciones especiales para el recuento derivadas de sus características o de las condiciones del bien; 15) Cantidad de bienes resultado del conteo físico; 16) Cantidad de bienes según los registros; 17) La presentación de bien requerido (pieza, caja, bolsa, entre otros), mediante el cual se recontó y se tiene el registro; 18) Ubicación precisa dentro del almacén donde se encuentran los bienes; 19) Diferencias obtenidas al cotejar el recuento con los registros; 20) Costo unitario y total de las diferencias detectadas; 21) Observaciones y sugerencias en cuanto a su acomodo, unidad, estado físico, empaque, limpieza, entre otros; 22) Nombre, firma y puesto del responsable de la guarda de los bienes.</p> <p>Firmas: 23) Nombre, firma y puesto del designado en realizar el recuento; 24) Nombre, firma y puesto del coordinador de del programa de recuento; 25) Nombre, firma y puesto del titular del almacén.</p>
<p>Acta administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título “Nombre de Formato”, que corresponde a la acción a realizar; 5) Hora, día, mes y año en que se realiza el acta; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) En qué almacén se detectó la diferencia; 8) Domicilio y ubicación del almacén dentro de la dependencia; 9) Sección dentro del almacén donde se ubica el bien; 10) Cantidad de la diferencia en unidad de medida encontrada, así como las irregularidades detectadas en cuanto a su acomodo, unidad, estado físico, empaque, limpieza, entre otros; 11) Descripción clara y precisa de las características del bien; 12) El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; 13) Costo unitario y total de las diferencias detectadas.</p> <p>Firmas: 14) Nombre, firma y puesto del que realizó el recuento; 15) Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento; 16) Nombre, firma del encargado del almacén; 17) Nombre, firma y del titular del Almacén.</p>

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<p>Relación de bienes muebles que los responsables de las áreas solicitan dar de baja</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre del área; 4) Título “Relación de bienes Muebles no útiles”; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) Descripción del tipo de bienes programados para desincorporar (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); 9) Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, entre otros); 10) Cantidad de bienes a desincorporar en el ejercicio; 11) Calendarización de las metas por trimestre; 12) Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, dación en pago, entre otros); 13) Indicar el medio o la forma en que se determinó el valor de los bienes (avalúo, guía EBC, lista de valores</p>

	<p>mínimos, entre otros); 14) Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Firmas: 15) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar la relación (mínimo un Subdirector de área, o equivalente); 16) Nombre, cargo y firma del responsable del área (mínimo un Director de área, o equivalente), quien es quien autoriza la relación.</p>
Relación de bienes muebles de las áreas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o ENTIDAD; 3) Nombre del área; 4) Título "Relación de bienes Muebles que requieren Acuerdo Administrativo de Desincorporación"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) Descripción del tipo de bienes (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); 9) Cantidad de bienes; 10) Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, entre otros); 11) Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Firmas: 12) Nombre, cargo y firma del responsable de elaborar la relación (mínimo un Subdirector de área, o equivalente); 13) Nombre, cargo y firma del responsable del área (mínimo un Director de área, o equivalente), quien es quien autoriza la relación.</p>
Relación de bienes muebles de las unidades administrativas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Relación de bienes Muebles que requieren Acuerdo Administrativo de Desincorporación"; 5) Ejercicio que corresponda; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 8) Descripción del tipo de bienes (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); 9) Cantidad de bienes; 10) Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, entre otros); 11) Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Firmas: 12) Nombre, cargo y firma de quien elabora la relación (mínimo un Director de área, o equivalente); 13) Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa (mínimo un Director General, Coordinador, o equivalente), quien es quien autoriza la relación.</p>
Programa anual de disposición final de los bienes muebles	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Título "Programa anual de disposición final de los bienes muebles"; 4) Ejercicio que corresponda; 5) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 6) Descripción del tipo de bienes programados para desincorporar (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); 7) Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, entre otros); 8) Cantidad de bienes a desincorporar en el ejercicio; 9) Calendarización de las metas (Trimestral, bimestral, entre otros); 10) Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, dación en pago, entre otros); 11) Indicar el medio o la forma en que se determinará el valor de los bienes (avalúo, guía EBC, lista de valores mínimos, entre otros); 12) Al final del ejercicio se dará a conocer el resultado alcanzado, esto es, indicar la cantidad de bienes muebles que realmente fueron desincorporados; 13) Indicar el porcentaje de cumplimiento que representa el resultado alcanzado respecto de la meta programada (programado entre realizado); 14) Incorporar la información que se estime necesaria; 15) Cantidad total de los bienes programados para desincorporar por unidad de medida.</p> <p>Firmas: 16) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa; 17) Nombre, cargo y firma de quien autoriza el programa.</p>
Relación de bienes muebles de la dependencia que requieren acuerdo administrativo de	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Título "Relación de Bienes Muebles que requieren Acuerdo Administrativo de Desincorporación"; 4) Ejercicio que corresponda; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p>

desincorporación	<p>Columnas: 7) Descripción del tipo de bienes (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); 8) Cantidad de bienes; 9) Indicar el procedimiento a seguir para efectuar la disposición final (venta, donación, permuta, entre otros); 10) Incorporar comentarios o información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Firmas: 11) Nombre, cargo y firma de quien elabora la relación; 12) Nombre y firma del responsable de los recursos materiales, quien es quien autoriza la relación.</p>
-------------------------	--

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 y firma del representante legal.
Autorización a la solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción	<p>Encabezado: Hoja membretada con logotipo y nombre de la Dependencia; Nombre de la unidad administrativa (oficialía mayor o equivalente); Número de oficio; Lugar y fecha de elaboración.</p> <p>Texto: Señalar los datos de la solicitud recibida; describir el o los bienes muebles; indicar el valor de inventario; mencionar el número y la fecha de la sesión en la que el Comité de Bienes Muebles aprobó la solicitud; fundamento jurídico para autorizar la solicitud.</p> <p>Firma: Nombre y firma del Oficial mayor o equivalente, autorizando la solicitud.</p>
Aviso de retiro de bienes muebles	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Aviso de Retiro de Bienes Muebles"; 5) Lugar y fecha en la que se elabora; 6) Nombre y cargo de la persona a quien va dirigido</p> <p>Texto; indicar el día y mes en que se retiran; señalar la cantidad y la descripción de los bienes muebles; precisar el nombre del área o unidad administrativa de donde serán retirados.</p> <p>Firma: Nombre, cargo y firma de quien elabora el aviso (mínimo un Jefe de Departamento o equivalente).</p>
Reporte de inconsistencias	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa; 4) Título "Reporte de Inconsistencias"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Descripción y características del bien mueble; 8) número de inventario; 9) Descripción de las inconsistencias; 10) Comentarios o información complementaria que se estime necesaria; 11) Apartado para incorporar las aclaraciones o correcciones de las inconsistencias.</p> <p>Firmas: 12) Nombre, cargo y firma de quien elabora el reporte (mínimo un subdirector o equivalente); 13) Nombre, cargo y firma de quien hace las correcciones o aclaraciones (mínimo un subdirector o equivalente).</p>
Dictamen de no utilidad	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el dictamen; 4) Título "Dictamen de no utilidad"; 5) Fecha de elaboración; 6) Número de dictamen (número consecutivo / año); 7) Asunto: indicar el procedimiento a seguir para la disposición final y los datos generales que identifiquen el bien mueble.</p> <p>Columnas: 8) Descripción del bien mueble (marca, modelo, serie, entre otros), en su caso, relación de bienes muebles; 9) Cantidad; 10) Unidad de medida; 11) Número de inventario, en su caso; 12) Valor de adquisición o de inventario; 13) Determinación si los bienes que se dictaminan aún no son considerados como desechos, o bien se encuentran con esta característica;</p> <p>14) Descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la Segunda, fracción VIII de las Normas generales; En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales. Fundamento legal.- indicar las disposiciones legales y normativas que fundamentan el dictamen;</p>

	<p>Observaciones.- información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Firmas: 15) Nombre, cargo y firma de quien elabora el dictamen (servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes); 16) Nombre, cargo y firma de quien autoriza el dictamen (responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la dependencia o entidad de que se trate).</p>
<p>Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora la relación; 4) Número de Dictamen de no utilidad; 5) Título "Relación de Bienes Muebles"; 6) Fecha de elaboración; 7) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas:8) Número progresivo; 9) Número de inventario; 10) Unidad de medida; 11) Descripción específica de los bienes muebles; 12) Valor de adquisición o inventario; 13) Observaciones.- información complementaria que se estime necesaria.</p> <p>Firmas: 14) Nombre, cargo y firma de quien elabora la relación (mínimo un Jefe de Departamento o equivalente); 15) Nombre, cargo y firma de quien da el visto bueno a la relación (mínimo un Subdirector de Area o equivalente).</p>
<p>Determinación del valor mínimo de vehículos</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el formato; 4) Folio; 5) Fecha de llenado del formato, 6) Número económico del vehículo en la dependencia o entidad; 7) Registro Federal de Automóviles; 8) Descripción del vehículo; 9) marca y línea; 10) modelo Tipo, 11) Número de motor; 12) No de serie; 13) Placas; 14) Nombre de la Unidad Administrativa en la que se encontraba adscrito; 15) Ubicación física del vehículo.</p> <p>Columnas: 16) Verificación Física; 17) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad; 18) Carrocería; 19) Motor; 20) suspensión e interiores, en cada uno de sus componentes desglosados.</p> <p>Nota: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de carrocería será de 35.0; la calificación máxima de la parrilla de 2.0, en el caso de estar estrellada sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.</p> <p>21) Observaciones para cada parte de los sistemas; 22) Cálculo valor mínimo de avalúo: Formula Valor de venta (EBC) + Valor de compra (EBC) X Factor de vida útil = Valor mínimo avalúo; 23) Valor mínimo de avalúo con letra</p> <p>Firmas: 24) Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó la verificación física; 25) Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el cálculo del valor mínimo del avalúo; 26) Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.</p>
<p>Determinación del valor mínimo de desechos (plástico, aceite, desecho ferroso, entre otros)</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora la relación; 4) Folio; 5) Fecha de llenado del formato; 6) Grupo al que corresponden los bienes según Catálogo de Bienes Muebles (CABM); 7) Número de enajenación: venta (licitación pública, invitación a cuando menos 3 personas o adjudicación directa), permuta o dación en pago; 8) Descripción de los bienes, en su caso, número de inventario, marca y línea, modelo, tipo y el valor de adquisición o de inventario.</p> <p>Columnas: 9) Condiciones físicas en las que se encuentra el bien a enajenar y los comentarios relacionados a cada punto de los que es necesario dejar su registro, determinación de la cantidad de kilos, litros, piezas, entre otros, según sea el caso y valor mínimo de venta con número y con letra, de acuerdo con la lista de valores mínimos para desechos de</p>

	<p>bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitida por la SFP, debiendo anotar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o vigencia de la misma.</p> <p>Firmas: 10) Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó la verificación física; 11) Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el cálculo del valor mínimo; 12) Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o equivalente, o delegado en oficinas de la estructura territorial.</p>
Acuerdo administrativo de desincorporación	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la dependencia; 3) Título: Acuerdo administrativo de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación de bienes muebles que han dejado de ser útiles a la dependencia (indicar cuál es); 4) Número de dictamen (Número consecutivo / año); 5) Fundamento jurídico; 6) Consideraciones; 7) Acuerdo; 8) Señalar los bienes muebles objeto del acuerdo, puede ser de manera general y adjuntar una relación detallada de los mismos; 9) Transitorios; 10) Nombre y firma del oficial mayor o equivalente, o titular del órgano desconcentrado, autorizando el acuerdo.</p>
Listado de casos para dictamen del comité de bienes muebles	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Título: Listado de casos para dictamen del Comité o Subcomité de Bienes Muebles"; 4) Número y tipo de sesión; 5) Fecha de la sesión; 6) Número de hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Descripción del bien mueble, indicando el procedimiento a seguir para su disposición final; 8) Valor (adquisición, inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable); 9) Consideraciones; 10) Fundamento legal; 11) Dictamen (indicar sí el Comité de Bienes Muebles dictaminó procedente o improcedente).</p> <p>Firmas: 12) El formato deberá contener el nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité que emitieron el dictamen.</p>
Dictamen de procedencia del comité de bienes muebles	<p>Encabezado: 1) En hoja membretada se elabora el acta de la sesión del Comité o subcomité de Bienes Muebles, la cual contiene los datos que identifican el número de la sesión ordinaria o extraordinaria, lugar y fecha en que se celebró, quórum, orden del día, entre otros.</p> <p>Desarrollo: 2) Deberá señalar los datos que permitan identificar el o los bienes muebles que son sometidos a dictaminación; valor de adquisición, inventario, valor mínimo o avalúo, según resulte aplicable, procedimiento a seguir para la disposición final, alguna otra información que se considere necesaria, y por último, el dictamen de procedencia por parte de los miembros del comité o subcomité, y/o algunos otros aspectos que se consideren relevantes.</p> <p>Firma: 3) El acta deberá consignar el nombre, cargo y firma de quienes asistieron a la sesión.</p>

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

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Convocatoria	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora la convocatoria; 4) Fundamento legal del porque se realiza la convocatoria para la licitación pública; 5) Número de licitación.</p> <p>Filas: 6) Precio y Forma de pago de las bases; 7), Lugar, fechas y horarios para obtener las bases; 8) Lugar o lugares, fechas y horarios de acceso a los bienes; 9) forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas; 10) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, y en su caso de la junta de aclaraciones a las bases; 11) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.</p>

	<p>Columnas: 12) Número de lote o partida; 13) Descripción general de bienes; 14) Cantidad de bienes; 15) Unidad de medida; 16) valor para venta de los bienes; 17) Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda; 18) fecha de la convocatoria.</p> <p>Firmas: 19) Nombre y cargo del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.</p>
Bases	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora la convocatoria; 4) Fundamento legal de la licitación pública; 5) Número de licitación; 6) Descripción detallada y valor para venta de los bienes; 7) Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases; 8) Se podrán incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros que sólo pueden participar en una partida; 9) Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida; 10) Instrucciones para la presentación de las ofertas; 11) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo; 12) Plazo para modificar las bases de la licitación; 13) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida. Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida; 14) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida; 15) Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago; 16) Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la dependencia en el propio acto de fallo; 17) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados; 18) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes; 19) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta; 20) Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes; 21) En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses; 22) En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la SFP o el que desarrollen las propias dependencias y entidades, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad; 23) Anexos</p> <p>Firmas: 24) Nombre, cargo del responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.</p>
Acta de fallo	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que</p>

	<p>elabora el acta de Fallo; 4) Fecha, lugar, hora, señalar el acto de la licitación pública, número de licitación, señalar el nombre y cargo del servidor público de la dependencia o entidad que preside el acto; 5) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que asisten al acto; 6) Detalle de las propuestas presentadas por cada uno de los participantes, así como lo relativo al cumplimiento de los requisitos solicitados; 7) Cuadro comparativo de ofertas; 8) Dictamen para sustento del fallo; 9) Declaratoria del fallo; 10) Cierre del acta.</p>
Acta de venta de vehículos	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el acta de venta; 4) No consecutivo de control; 5) lugar y fecha de llenado del formato.</p> <p>Especificaciones: 6) Número de expediente o Inventario; 7) Nombre y dirección de la persona física o moral a la que se le adjudicó el bien; 8) Señalar el procedimiento por el que fue adjudicado el bien; 9) fecha en la que se llevó a cabo el acto; 10) Nombre y puesto del servidor público que autorizo la disposición final; 11) fundamento legal; 12) Descripción del vehículo: Fabricación, condición (usado), marca, modelo, tipo, serie; 13) Responsiva correspondiente.</p> <p>Firmas: 14) Responsable de los recursos materiales o delegado en oficinas de la estructura territorial.</p>
Pase de salida de bienes muebles	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora el pase de salida; 4) No consecutivo de control; 5) Fecha de llenado del formato; 6) Hora en la que salen los bienes; 7) Acceso por el que sale el bien o los bienes; 8) Descripción de la causa de la salida del bien; 9) Salida a favor de (Nombre de quien recibe los bienes).</p> <p>Nota: Los numerales 6) y 7) será llenado por el personal de vigilancia.</p> <p>Columnas: 10) descripción de los bienes; 11) Número de inventario del bien; 12) especificar el destino final de los bienes que salen.</p> <p>Firmas: 13) Nombre y firma del servidor público de mando que autoriza la salida (Director); 14) Nombre y firma del personal de seguridad que registra la salida, 15) Nombre y firma de quien recibe los bienes.</p>
Nota de baja de bienes muebles	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora la nota de baja; 4) Número progresivo de nota de baja; 5) Fecha de llenado del formato; 6) Número de expediente asignado.</p> <p>Columnas: 7) Clave del Catálogo de Bienes Muebles; 8) Descripción del bien; 9) Marca; 10) Modelo; 11) Serie; 12) Valor de adquisición o inventario, 13) Número de inventario; 14) Número total de bienes; 15) Importe total con número y letra; 16) Modalidad por la que se llevó a cabo la desincorporación patrimonial del bien (venta, donación, permuta, entre otros).</p> <p>Firmas: 17) Nombre y firma del responsable de los recursos materiales, o equivalente o delegado en oficinas de la estructura territorial.</p>
Informe trimestral de baja de bienes muebles a la SFP	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia; 2) Nombre de la Dependencia; 3) señalar el trimestre y año; 4) Número de la hoja y total de éstas.</p> <p>Columnas: 7) Grupo y Subgrupo que le corresponden a los bienes según la clasificación del CABM; 8) Descripción abreviada del tipo de bienes (Vehículos terrestres, aeronaves, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, equipo de cómputo, tipo de desechos, entre otros); 9) Cantidad y unidad de medida de los bienes; 10) Valor de adquisición o de inventarios de los bienes; 11) Señalar el procedimiento de disposición final realizado, tratándose de licitación pública anotar el número de ésta y la fecha de realización; debiendo incluir los casos de pérdida del bien, como son robo, extravío y siniestro; 12) Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo; 13) Valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en qué etapa se vendieron los bienes (primera o segunda almoneda), 14) Tratándose de bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social que realizó el pago; 15) Reportar subtotal para cada disposición final que se reporta, con</p>

	<p>sus valores correspondientes; 16) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (pieza, kilogramo, litros, entre otros); 17) Total de los valores de adquisición o de inventario; 18) Total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo; 19) Monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).</p> <p>Firmas: 20) En cada hoja, nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre, cargo y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente en la dependencia.</p>
--	---

Disposición final y baja de bienes muebles:

Venta por Invitación a Cuando Menos 3 Personas

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

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

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

Disposición final y baja de bienes muebles: Transferencia de Bienes

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Acta de entrega recepción	Deberá elaborarse un formato aplicable a Dependencias, misma que deberá contener los requisitos sugeridos por el responsable del área jurídica.

Disposición final y baja de bienes muebles: Destrucción de Bienes

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Acta de destrucción	Deberá establecerse un formato aplicable a Dependencias y Entidades mismo que deberá contener los requisitos sugeridos por el responsable del área jurídica.
Nota de Débito	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Dependencia o Entidad; 3) Nombre de la unidad administrativa que elabora la Nota de Débito; 4) Número progresivo de nota de débito; 5) Fecha de llenado del formato; 6) Número de expediente asignado.</p> <p>Columnas: 7) Clave del Catálogo de Bienes Muebles; 8) Descripción de la parte que será reaprovechada; 9) Marca si lo tuviere; 10) Serie si lo tuviere; 11) Valor de adquisición o inventario; 12) Número de inventario reasignado; 13) Número total de bienes; 14) Importe total con número y letra.</p> <p>Firmas: 15) Nombre y firma del responsable de los recursos materiales, o equivalente o Delegado en oficinas de la estructura territorial.</p>

Archivos

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Inventario documental (formato único: indicar el tipo de inventario que corresponda)	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la unidad administrativa; 3) Nombre de área generadora de los expedientes semiactivos; 4) Tipo de inventario, de acuerdo con el tipo de trámite: "Transferencias: Documental, Primaria, Secundaria o Baja Documental"; 5) Número de transferencia; 6) Fecha de recepción.</p> <p>Columnas: 7) Número de control de la transferencia; 8) Descripción del expediente o asunto; 9) Serie Documental; 10) Número de clasificación archivística; 11) Clasificación LFTAIPG; 12) Período de trámite del expediente; 13) Plazo de conservación; 14) Disposición documental 15) Número de caja; 16) Ubicación 17) Número total de fojas 18) Número total de expedientes; 19) Años de la documentación, el más antiguo y el más reciente, número de cajas, peso total en kilogramos.</p> <p>Firmas: 20) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, autorizar y recibir la transferencia, de conformidad al marco de facultades vigente.</p>
Vale de préstamo de expedientes semiactivos archivo de concentración	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la Unidad Administrativa; 3) Fecha de préstamo; 4) Tipo de préstamo (en sala o en área), 5) Folio.</p> <p>Columnas: 6) Datos del usuario.- Nombre completo, RFC, Puesto, número de identificación, área de adscripción, ubicación física, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico, 7) Datos del expediente.- número de transferencia, número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga, clave de ubicación topográfica, conforme a infraestructura establecida.</p> <p>Firmas: 8) Nombre, cargo y firma de los responsables de solicitar, autorizar y entregar el préstamo, de conformidad al marco de facultades vigente.</p>
Vale de préstamo de	Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la unidad administrativa; 3) Fecha de préstamo; 4) Tipo de préstamo (en

<p>expedientes archivo de trámite</p>	<p>sala o en área), 5) Folio.</p> <p>Columnas: 6) Datos del usuario.- nombre completo, RFC, puesto, número de identificación, área de adscripción, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico, 7) Datos del expediente.- número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga (en su caso).</p> <p>Firmas: 8) Solicitó.- Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción, Autorizó.- Responsable del archivo de trámite</p>
<p>Oficio de solicitud archivo de concentración</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la unidad administrativa.</p> <p>Cuerpo: 3) Texto libre, solicitando el préstamo, en el cual debe incluirse el nombre firma y cargo de la persona autorizada para préstamo o consulta del expediente, de acuerdo con el marco de facultades, periodo de préstamo o consulta.</p> <p>Firmas: 4) Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa o de quien éste designe, y nombre y firma de la persona autorizada para la recepción o consulta del expediente.</p>
<p>Carta responsiva</p>	<p>Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la Dependencia o Entidad; 2) Nombre de la unidad administrativa; 3) Nombre de área generadora de los expedientes</p> <p>Cuerpo: 4) Mencionar que “De acuerdo con lo establecido en el título décimo, capítulo II, artículo 214, fracción IV del Código Penal Federal, título IV, capítulo único, artículo 63 de la LFTAIPG, así como en el título segundo, capítulo I, artículo 8 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el responsable del área solicitante del préstamo del expediente, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo de la información contenido en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos testimonios a los que expresamente se le entregan. Por lo que, queda obligado a informar al Departamento de Archivo de Concentración e Histórico, sobre cualquier transformación que modifique el expediente correspondiente.</p> <p>Firmas: 5) Nombre, cargo y firma del responsable del área solicitante y firma del jefe del Archivo de Concentración e Histórico.</p>

7. ANEXOS

Anexo 1

REGLAMENTO TIPO QUE DEBERAN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES, PARA SU ADMINISTRACION, REHABILITACION, MEJORAMIENTO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CONSTANTES.

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

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades a cargo de las Dependencias y Entidades federales cuyas oficinas ocupan el inmueble al rubro citado, a fin de asegurar mediante el pago oportuno de las cuotas correspondientes y de una administración eficiente, su debida rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento permanentes.

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

“SHCP”: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

“SFP”: la Secretaría de la Función Pública.

“INDAABIN”: el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

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

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

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

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

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

CAPITULO II

ADMINISTRACION

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

- I. Supervisar el uso adecuado, buen funcionamiento, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento del inmueble bajo su responsabilidad;
- II. Implementar las medidas preventivas para mantener el inmueble en buen estado de conservación, seguridad y estabilidad, para que los servicios funcionen normal y eficazmente;
- III. Elaborar y someter a la aprobación del INDAABIN los programas operativos anuales de construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento del inmueble, así como hacerlo del conocimiento del Comité;
- IV. Rendir informes periódicos al Comité y al INDAABIN sobre el estado que guarda la administración; el origen y aplicación de los recursos financieros; el programa operativo y los específicos que le sean requeridos, el ejercicio del presupuesto, y llevar los registros contables que le permitan rendir cuentas de su gestión;
- V. Verificar con el INDAABIN que el Gobierno Federal cuente con título de propiedad del inmueble y que se haya expedido decreto o acuerdo de destino, autorización de uso en favor de las instituciones ocupantes; concesión, permiso o arrendamiento, en tratándose de particulares. En caso negativo, realizar las gestiones necesarias ante el INDAABIN, proporcionándole la información y documentación necesaria a fin de que éste gestione su regularización;
- VI. Practicar visitas sistemáticas a las distintas áreas del inmueble, a fin de constatar su buen funcionamiento;
- VII. Integrar la unidad de protección civil del inmueble, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Verificar que los ocupantes del inmueble, cumplan con lo establecido en el presente Reglamento, e informar lo conducente al INDAABIN;
- IX. Seleccionar y contratar, en su caso, al personal temporal de apoyo previsto en el presupuesto anual para la administración del inmueble, previa aprobación del INDAABIN;
- X. Presidir el Comité, y
- XI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y las que le dicte el INDAABIN.

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

- I. Deberá contar con uniforme y credencial que lo identifique;
- II. Establecer un control de acceso y salida de las personas y vehículos que ingresen al inmueble;
- III. Reportar diariamente al administrador los incidentes, movimientos de personas y vehículos, y

- IV.** En caso de la necesidad de adoptar medidas tendientes a garantizar el orden en las instalaciones del inmueble, el personal que ejerza dichas funciones, conforme a las disposiciones jurídicas que lo rigen, adoptará las medidas indispensables para mantener y restablecer dicho orden.

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

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

El administrador único convocará y presidirá las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

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

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

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

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

CAPITULO IV

PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES

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

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

Artículo 9o.- Una vez aprobado por el INDAABIN, el administrador único dividirá el importe total del proyecto de presupuesto de gastos entre los ocupantes, atendiendo el uso, servicio y ubicación en el inmueble, en función de la superficie del espacio que utilicen en forma privativa.

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

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

Artículo 10.- Una vez que el administrador conozca el importe aprobado a las instituciones ocupantes en el Presupuesto de Egresos de la Federación y el calendario de ministración de fondos para afrontar los gastos

de administración de las áreas de uso común del inmueble, elaborará el respectivo presupuesto anual para la administración del mismo.

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

Artículo 11.- El administrador contratará preferentemente con terceros los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, mantenimiento de elevadores y de plantas de energía eléctrica, contabilidad y otros servicios de carácter periódico o permanente que requiera la administración del inmueble.

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

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

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

Artículo 14.- El administrador deberá registrar las operaciones relativas a la administración del inmueble. Para tal efecto, el INDAABIN proporcionará los formatos e instructivos específicos de procedimientos contables y controles administrativos procedentes, de tal manera que permitan rendir cuentas de su administración y éstas se puedan auditar en cualquier momento. Asimismo, deberá formular estados de resultados, control de gastos por partida presupuestaria y demás registros que posibiliten una administración eficiente.

Artículo 15.- Cuando se encuentren alojadas en el inmueble oficinas de Gobiernos Estatales y Municipales, el administrador del inmueble se coordinará con éstos, a fin de captar en forma oportuna las aportaciones a su cargo.

CAPITULO V

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

Artículo 16.- El administrador único efectuará una evaluación anual del inmueble bajo su responsabilidad, en los siguientes aspectos:

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

Artículo 17.- El administrador someterá oportunamente los resultados de la evaluación que realice a la consideración del Comité en la sesión que corresponda, y formulará en coordinación con éste, el programa de construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación, remodelación, mejoramiento, mantenimiento y conservación del inmueble, a efecto de determinar los servicios y las obras que cada institución ocupante requiera respecto del área privativa que utilice, así como el orden de prioridad para la realización de obras que se deberán realizar en las áreas de uso común durante el siguiente ejercicio fiscal. Dicho programa deberá ser presentado al INDAABIN para obtener, en su caso, la autorización respectiva.

De conformidad con dicho orden de prioridad, el administrador único calculará el costo de la realización de las obras en las áreas de uso común y dividirá dicho importe entre las instituciones ocupantes en forma proporcional al espacio que utilicen en forma privativa.

Los representantes de las instituciones ocupantes efectuarán las gestiones necesarias para que se incluya en el anteproyecto de presupuesto de egresos respectivo, el importe de las obras que se deban realizar en el área privativa que utilicen y la parte proporcional del costo de las obras a realizar en las áreas de uso común que les corresponda.

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

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

El administrador contratará y supervisará las obras de rehabilitación y remodelación cuyo costo no rebase el monto a que se refiere el párrafo anterior.

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

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

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

CAPITULO VI

DISTRIBUCION DE ESPACIOS

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

Artículo 23.- El administrador estudiará y recabará la opinión de las demás instituciones ocupantes sobre la viabilidad de cada solicitud en función, entre otros, de los siguientes aspectos:

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

Artículo 24.- Si existiere consenso entre las demás instituciones ocupantes para asignar un espacio determinado a la institución solicitante, se levantará el acta respectiva con la autorización del INDAABIN, y se tramitará ante éste último el acuerdo de destino correspondiente.

Artículo 25.- Si surgiese divergencia de opiniones sobre la solicitud presentada, el administrador único la turnará igualmente para su resolución al INDAABIN, quien tomará en consideración las opiniones formuladas por el administrador único y por las instituciones ocupantes y, si considera procedente la solicitud, expedirá en favor de la institución solicitante el respectivo acuerdo de destino.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 34.- En el inmueble objeto de este Reglamento, se podrán utilizar, cuando proceda, espacios para que los particulares proporcionen bienes y servicios al público, tales como servicios bancarios, de agencias aduanales, de afianzadoras, de aseguradoras, de fotocopiado, de asistencia jurídica contable y servicios similares, siempre y cuando su operación no interfiera con la funcionalidad de los distintos servicios que prestan las instituciones ocupantes y no se altere la imagen de las instalaciones federales.

**CAPITULO VII
RESPONSABILIDADES**

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

El presente Reglamento fue formulado en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo XXX del Acuerdo por el que se establecen las reglas generales en materia de recursos materiales y servicios generales.

Este Reglamento fue aprobado por el Comité, en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, fecha en la cual entra en vigor.

Anexo 2

TABLA DE SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR INSTITUCION (SMOI)

UBICACION DEL INMUEBLE: _____

INDICADOR DE GRUPO JERARQUICO	NIVEL DE PUESTO	SUPERFICIE UNITARIA MAXIMA POR SERVIDOR PUBLICO (m²) A	NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS B	SUPERFICIE MAXIMA DE OCUPACION POR NIVEL (m²) C (A X B)
G	SECRETARIO DE ESTADO	196		
H	SUBSECRETARIO DE ESTADO, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140		
I	OFICIAL MAYOR, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140		
J	JEFE DE UNIDAD, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	97		
K	DIRECTOR GENERAL, COORDINADOR GENERAL, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	77		
L	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	52		
M	DIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE	18		
N	SUBDIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE	11		
O	JEFE DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	7		
P	ENLACE O EQUIVALENTE	4		
Q	PERSONAL TECNICO, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL	4		
SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m²)				X
AREAS DE USO COMUN Y AREAS DE CIRCULACION: X POR 0.44 (m²)				Y
AREAS COMPLEMENTARIAS (m²)				Z
SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCION (m²)				SMOI

OPERACIONES:

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

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

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

- I. Áreas de uso común: vestíbulos, corredores, baños comunes, cuartos de máquinas, cuartos de aseo, bodegas, entre otros.
- II. Áreas de circulación interiores: las requeridas para la comunicación entre las superficies ocupadas por cada servidor público.

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

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

DENOMINACION DE LA INSTITUCION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE

SUPERVISION OIC

NOMBRE Y FIRMA

Anexo 3

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

Contrato de arrendamiento que celebran, por una parte, _____

(especificar el nombre, razón o denominación social del propietario), representado por _____ (anotar el nombre del representante), con el carácter de _____, a la que en lo sucesivo se le designará como el "ARRENDADOR", y por la otra, _____

(indicar la denominación de la Dependencia de que se trate), representada por _____
_____ quien ocupa el cargo de _____
_____, a la que en lo sucesivo se le designará como la "ARRENDATARIA", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

DECLARACIONES

I. Declara el "ARRENDADOR", que:

- A.** Es propietario (en su caso, especificar si es administrador, albacea o el carácter jurídico que tenga) del inmueble objeto del presente contrato de arrendamiento, ubicado en _____, según se acredita con _____ (describir los documentos correspondientes).
- B.** (En el caso de que el contrato no lo suscriba el propietario del inmueble, se deberá incluir esta declaración) Está facultado para suscribir el presente contrato, acreditándolo con _____ (describir el documento).
- C.** No existe impedimento legal alguno para arrendar el inmueble objeto del presente contrato ni para ocuparlo.
- D.** Tiene el registro federal de contribuyentes número _____ y que el número de cuenta de la boleta predial es _____.
- E.** Manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en la Administración Pública o en los Poderes Legislativo y Judicial Federales, ni en los organismos a los que la Constitución otorga autonomía, ni se encuentra inhabilitado para el servicio público federal (si se trata de una persona física) y (si es copropietario o se trata de una persona moral) que ninguno de los copropietarios o, en su caso, que ninguno de los socios o accionistas de la

persona moral desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público federal, ni se encuentra inhabilitado para el servicio público federal.

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

II. Declara la “ARRENDATARIA”, por conducto de su representante, que:

- A. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto por los artículos 26 y ____ (indicar el número de artículo que contiene las atribuciones de la dependencia de que se trate) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- B. Celebra el presente contrato en los términos de la Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria y de su Reglamento, de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- C. El servidor público que suscribe el presente contrato cuenta con las facultades necesarias para celebrar dicho contrato, según dispone el artículo ____ del Reglamento Interior de la propia dependencia.
- D. Para cubrir las erogaciones derivadas del presente contrato, la “ARRENDATARIA” cuenta con disponibilidad de recursos en la partida presupuestal Núm. _____ debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- E. Cuenta con el dictamen de justipreciación de renta del inmueble objeto del presente contrato, emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con el Núm. _____, de fecha _____. (En su caso, señalar los datos del Acuerdo por el que se establecen los montos máximos de renta, publicado por la Secretaría de la Función Pública, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme al mecanismo previsto en los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles).
- F. Para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en:

III. Declaran las “PARTES”, que:

- A. En el presente instrumento no existe error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni cualquier otro vicio del consentimiento.
- B. Es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a lo estipulado en las siguientes:

CLAUSULAS

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

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

TERCERA.- USO DEL “INMUEBLE”: Las “PARTES” convienen en que el “INMUEBLE” arrendado se usar _____ (oficinas, bodegas, taller, entre otros).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(En los casos en que la vigencia del contrato sea superior a un año, se deberá estipular en esta cláusula que para cada uno de los años subsecuentes el importe de las rentas será determinado conforme al mecanismo previsto en el artículo ____ de los Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles, o la Política ____ de la Política de la Administración Pública Federal en materia de arrendamiento inmobiliario, así como

que el pago de dicho importe quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El presente contrato de arrendamiento se firma en _____ ejemplares, en _____ (indicar el lugar en que se firma el contrato)

a los _____ días del mes de _____ de _____ .

EL "ARRENDADOR"

LA "ARRENDATARIA"
