

**SEGUNDA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

**ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.**

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

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, 37 fracciones VI, VIII, IX, XIX, XX, XXII, XXIII, y XXVI, 49 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la propia Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 2 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y 29, fracciones I, II, V y XXI de la Ley General de Bienes Nacionales, y

**CONSIDERANDO**

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

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

Que durante el proceso de revisión a que hace referencia el párrafo anterior, se formularon y recibieron diferentes propuestas de modificación a las disposiciones del propio Acuerdo y a los procesos y directrices del Manual, de cuyo análisis se determinó la necesidad de actualizar, precisar y aclarar diversos aspectos de su contenido, y

Que las modificaciones que se realizan mediante el presente Acuerdo, contribuirán a la mejora del marco jurídico que regula la materia de recursos materiales y servicios generales, así como a la eficiencia y eficacia de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**ARTICULO PRIMERO.- Se MODIFICAN:** el numeral 2; el párrafo tercero del numeral 16; el párrafo segundo del numeral 18; el párrafo primero y las fracciones VII y VIII del numeral 38; el numeral 40; el párrafo segundo del numeral 42; la fracción I, incisos c) y e) y las fracciones VIII y IX del numeral 44; el párrafo primero del numeral 47; el párrafo primero y la fracción X del numeral 49; el numeral 52; el numeral 59; el párrafo primero del numeral 60; el párrafo primero del numeral 75; el Título de la Sección I del CAPÍTULO VI INMUEBLES; el numeral 98; el numeral 99; el numeral 101; el párrafo primero del numeral 102; el numeral 106; el numeral 107; el párrafo primero y la fracción I del numeral 108; el numeral 109; la fracción III del numeral 109 Bis; el numeral 110; las fracciones I, VIII y X, los párrafos tercero y cuarto del numeral 111; el párrafo segundo del numeral 112; el párrafo primero del numeral 115; el numeral 116; el numeral 117; el párrafo tercero del numeral 118; el párrafo primero y la fracción II del numeral 118-1; el párrafo primero del numeral 118-2; el numeral 118-3; el numeral 118-4; el numeral 119; el numeral 120; el párrafo segundo y la fracción I, los párrafos tercero y cuarto del numeral 121; el numeral 122; el primer párrafo y las fracciones I, II y III del numeral 123; el numeral 124; el numeral 125; el párrafo primero del numeral 127; el numeral 128; el numeral 129; el numeral 130; el numeral 131; el numeral 132; el numeral 134; el numeral 136; el numeral 137; el numeral 138; el numeral 139; la fracción III del numeral 141; el numeral 142; el párrafo primero y la fracción II del numeral 144; el párrafo primero y las fracciones III, VIII y XI del numeral 146; el párrafo primero del numeral 150; el numeral 151; el numeral 151 Bis; el numeral 152; el numeral 152 Bis; el numeral 153; el numeral 154; el numeral 156; el numeral 157; el numeral 159; el numeral 160; el numeral 162; el numeral 163; el numeral 166; el numeral 172; el numeral 174; el numeral 176; el párrafo primero del numeral 178; el

numeral 179; el párrafo segundo del numeral 180; los párrafos segundo y último del numeral 181; el párrafo primero del numeral 181 Bis; el numeral 183; el párrafo primero y la fracción II del numeral 184 y el numeral 198; **Se ADICIONAN:** la fracción IX del numeral 38; el último párrafo del numeral 49; el numeral 100 Bis; el numeral 110 bis; los párrafos quinto y sexto del numeral 121; el numeral 122-bis; el último párrafo del numeral 123; los párrafos segundo y tercero del numeral 127; el numeral 139-bis; el numeral 139-ter; las fracciones VI y VII y último párrafo del numeral 144; **Se DEROGAN:** El Capítulo III Administración de Correspondencia del Título Segundo, los numerales 31 a 37, el numeral 103; las fracciones III y VII y el párrafo quinto del numeral 111; las fracciones III, IV y el último párrafo del numeral 118-1; la fracción IV del numeral 123; el numeral 126; el numeral 135; la fracción IV y último párrafo del numeral 143; el numeral 145 y el numeral 149, todos del Artículo Tercero del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO PRIMERO. ...**

**ARTÍCULO SEGUNDO. ...**

**ARTÍCULO TERCERO. ...**

2. Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

I. Acuerdo: el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;

II. Acuerdo de destino: el Acuerdo Administrativo a que se refiere el artículo 61 de la Ley General de Bienes Nacionales;

III. Adaptaciones: las modificaciones a los espacios, acabados e instalaciones que sin alterar las características esenciales del inmueble, son necesarias para la prestación de los servicios, atendiendo a las necesidades específicas de cada una de las dependencias;

IV. Área de recursos materiales y servicios generales: la unidad administrativa encargada de la administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como del manejo de almacenes a nivel general en las dependencias o entidades;

V. Área solicitante o usuaria: las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones;

VI. CAAL: el Comité de Apoyo para la Administración Local, que es el grupo integrado por representantes de cada una de las IPO que se encuentren alojadas en el IFC;

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

VIII. CAE: el Certificado de Asignación de Espacio, que es el título que acredita la ocupación en metros cuadrados de una IPO en un IFC;

IX. CCM: las Cuotas de Conservación y Mantenimiento, que son los montos de pago que realizan las IPO destinados para el mantenimiento y conservación de las áreas comunes de los IFC;

X. CCS: el Comité Central de Seguimiento, que es el grupo integrado por representantes de las IPO con mayor ocupación de superficie o mayor presencia en los IFC;

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

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

XIII. Dictamen Valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica: el documento que emite el INDAABIN utilizando un sistema electrónico, en el que se determina el monto de renta máximo que una Institución Pública podrá pagar por el uso temporal de inmuebles propiedad de terceros, con base en estudios valuatorios y de mercado previos, o por el cual se determina el monto mínimo a cobrar en los casos donde la Institución Pública funja como Arrendadora;

XIV. Dictamen Valuatorio de Justipreciación de Renta Tradicional: el documento que emite el INDAABIN, en el que se determina el monto de renta máximo que una Institución Pública podrá pagar por el uso temporal de inmuebles propiedad de terceros, en cuya metodología se incluye la visita al inmueble, o por el cual se determina el monto mínimo a cobrar en los casos donde la Institución Pública funja como Arrendadora;

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

XVI. Dirección General de Avalúos: la Dirección General de Avalúos y Obras del INDAABIN;

XVII. Dirección General de Política: la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN;

XVIII. Disposiciones: las presentes Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;

XIX. Entidad (es): los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados Entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;

XX. IFC: los inmuebles federales compartidos, que son los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales;

XXI. INDAABIN: el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

XXII. Instalaciones de equipos especiales: las que requieran las Dependencias para la prestación de los servicios a su cargo independientes a las instalaciones originales del inmueble;

XXIII. Instituciones Públicas: las Dependencias y Entidades, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos, en términos de lo previsto en el numeral 1 de las presentes Disposiciones;

XXIV. IPO: las Instituciones públicas ocupantes, los Gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que tengan asignado un espacio en un inmueble federal compartido;

XXV. Manual: el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a que se refiere el artículo Quinto del Acuerdo, el cual integra diversos procesos asociados con los recursos materiales y servicios generales de las Instituciones Públicas;

XXVI. Mejoras: las mejoras o anexos fijos realizados al terreno o construcciones, instalados y pagados por el arrendatario para satisfacer sus necesidades que generan funcionalidad o plusvalía a un inmueble;

XXVII. PAAOM: el Programa Anual para la Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos;

XXVIII. PIFP: el Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;

XXIX. RFI: el Registro Federal Inmobiliario, que es la clave de identificación única que se asigna a cada inmueble federal cuando es dado de alta en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;

XXX. RIUF: el Registro de Inmueble en uso federal, el cual considera la clave de identificación única asignada a cada inmueble propiedad de terceros y en posesión, control o administración de las instituciones públicas proporcionada por la Dirección General de Política del INDAABIN;

XXXI. Responsable Inmobiliario: el servidor público designado por los titulares de las Dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal, cuyas funciones establece el artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales;

XXXII. SEGOB: la Secretaría de Gobernación;

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

XXXIV. SFP: la Secretaría de la Función Pública;

XXXV. SIIFP: el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal que integra de manera sistematizada de documentación e información que contiene el registro de la situación física, jurídica y administrativa del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, y

XXXVI. Tabla SMOI: la Tabla de superficie máxima a ocupar por institución.

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

16. ...

...

Para tal efecto, se elaborará un programa de trabajo en función de las necesidades y características propias de cada inmueble, que formará parte del programa anual a que se refiere este numeral. Para el caso de inmuebles federales compartidos se elaborará el PAAOM el cual deberá ser aprobado por el INDAABIN.

18. ...

Cuando no resulte factible la incorporación a los esquemas de contratación centralizada de seguros coordinados por la SHCP, o bien, por cualquier otra causa justificada las Dependencias o Entidades determinen no incorporarse a estos, la integración del programa de referencia considerará los siguientes elementos:

I a XIII...

...

### CAPITULO III

#### ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA

##### Se deroga

31 a 37.- Se derogan.

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

...

I a VI. ...

VII. Solicitar opinión a la SHCP, sobre la posible incorporación de los bienes patrimoniales a cargo de la Dependencia o Entidad a los esquemas de contratación centralizada de seguros coordinados por la propia SHCP, en términos de lo previsto en el numeral 40 de las presentes Disposiciones;

VIII. Requerir a los Responsables Inmobiliarios que soliciten al INDAABIN la emisión del avalúo a efecto de dictaminar el valor de los bienes inmuebles que sean objeto de aseguramiento contra daños.

Con la finalidad de coadyuvar con las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, se deberá solicitar la actualización del valor de aseguramiento a través del avalúo emitido por el INDAABIN por lo menos cada 5 años, y

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

40. En relación con la opinión a que hace referencia el numeral 38, fracción VII de estas Disposiciones, las Dependencias y Entidades deberán acompañar dicha solicitud con la información actualizada sobre pólizas de aseguramiento, inventarios de bienes y siniestros, así mismo deberán solicitar previamente la asesoría y apoyo técnico de la SHCP sobre sus programas de aseguramiento.

En los casos en que la SHCP considere viable la incorporación de los bienes patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades a los esquemas de contratación centralizada de seguros que la misma coordina, hará del conocimiento de las propias Dependencias y Entidades los términos en que podrán llevar a cabo su incorporación.

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

**42. ...**

Lo señalado en este numeral sólo será aplicable en aquellos casos en que la Dependencia o Entidad determine por cualquier causa justificada no incorporarse a los esquemas de contratación centralizada de seguros coordinados por la SHCP.

**44. ...**

I. Colaborar en la integración y elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral de la Dependencia o Entidad, para lo cual deberá considerar la realización de un análisis técnico que sustente las condiciones de protección de dicho Programa, el cual deberá incluir al menos:

a) a b) ...

c) El sustento técnico de las coberturas propuestas, límites máximos de responsabilidad y sublímites, comparación de distintas condiciones de aseguramiento y costo en el mercado, así como análisis de los riesgos involucrados;

d) ...

e) El sustento técnico de deducibles, franquicias y cuotas;

f) a g) ...

II a VI ...

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

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

**47.** El Oficial Mayor, homólogo o su equivalente, designará, aún en aquéllos casos en que la Dependencia o Entidad se haya incorporado al esquema de contratación centralizada de seguros coordinado por la SHCP, un responsable interno de seguros en la Dependencia o Entidad, y corresponderá a tal servidor público:

I a III. ...

**49.** Corresponde a los responsables de las áreas encargadas de bienes patrimoniales y/o seguros o en su caso al Responsable Inmobiliario, integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de los bienes asegurados de la Dependencia o Entidad, los cuales contarán con la documentación que acredite la propiedad de los bienes y valores inventariados, en la medida de las posibilidades de cada institución.

...

I. a IX. ...

X. Las demás que el responsable Inmobiliario y/o seguros, determine para el adecuado control y aseguramiento de los bienes y valores.

...

Adicionalmente, en el caso de los inmuebles asegurados deberá actualizarse dicha información en el SIIFP, por parte del responsable inmobiliario.

**52.** Es responsabilidad del área encargada de bienes patrimoniales y/o seguros solicitar a la Oficialía Mayor, homólogo o su equivalente, lleve a cabo las acciones conducentes en materia administrativa, en los casos en que no proceda la reclamación de la recuperación del seguro, previa conformidad del área jurídica.

Las Dependencias y Entidades podrán solicitar cuando así lo estimen conveniente la reinstalación de las sumas aseguradas de sus pólizas, y en su caso proceder con el pago de la prima correspondiente, con la finalidad de contar nuevamente con la totalidad del monto para asegurar un posible siniestro.

**59.** Tratándose de siniestros que afecten a vehículos terrestres, aéreos o marítimos, tanto las áreas o unidades administrativas usuarias, como la responsable de bienes patrimoniales y/o seguros sujetarán su actuación a lo dispuesto en las presentes Disposiciones y en específico al "Procedimiento de Atención a Siniestros del Parque Vehicular Terrestre, Marítimo y Aéreo", previsto en el Manual, así como a las condiciones propias del contrato de seguro, su póliza, la Ley sobre el Contrato de Seguro y la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

En caso de siniestro la Dependencia o Entidad deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos en los 20 días naturales siguientes al incidente y cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en las disposiciones aplicables en cada caso, procediéndose, en su caso, a la baja de los bienes.

**60.** En caso de cualquier tipo de siniestro a bienes muebles, excepto vehículos, inmuebles, valores y dinero en efectivo, será responsabilidad de las áreas o unidades administrativas usuarias de las Dependencias o Entidades, reportarlo al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, tan pronto acontezcan, a fin de que éste notifique a la aseguradora dicho siniestro, siguiendo al efecto las presentes Disposiciones y el “Procedimiento de Atención a Siniestros de Inmuebles, Bienes Muebles (excepto vehículos), Valores y Dinero en Efectivo” que se contiene en el Manual, así como las que deriven de la Ley sobre el Contrato de Seguro y la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las condiciones propias del contrato de seguro específico.

...

...

...

**75.** Los responsables del control vehicular llevarán a cabo en las instalaciones de la Dependencia, un inventario y revisión física del parque vehicular anualmente, con el fin de tener un padrón actualizado y confiable, para mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares.

...

## **CAPITULO VI**

### **INMUEBLES**

#### **Sección I**

#### **Mantenimiento, Conservación y Obras en Infraestructura Inmobiliaria en uso de las Instituciones Públicas**

**98.** A fin de coordinar y adoptar las medidas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento y conservación de los inmuebles que ocupen las Dependencias, así como supervisar que dichas actividades se lleven a cabo conforme a los procedimientos contemplados en el Manual, las Dependencias designarán al Responsable Inmobiliario, quien será el servidor público encargado de la administración de los recursos materiales de las mismas. De igual manera, el Responsable Inmobiliario podrá designar al Coordinador Inmobiliario en caso de que el número de inmuebles bajo su administración así lo amerite.

Las Dependencias adoptarán las medidas que resulten necesarias, por conducto de su responsable inmobiliario, a efecto de verificar el mantenimiento y conservación permanente de su infraestructura inmobiliaria, implementando para tal efecto los sistemas manuales, informáticos y/o documentales, que les permita administrar de manera eficaz y ordenada los inmuebles que estén a su disposición.

**99.** Los responsables inmobiliarios en las Dependencias, designarán por escrito al personal que estimen necesario para implementar los procedimientos contemplados en el Manual denominados “Mantenimiento preventivo”, “Mantenimiento correctivo”, y “Pago de servicios inherentes a los inmuebles”, quienes se constituirán en la única instancia para canalizar, atender y resolver lo relacionado con el mantenimiento preventivo o correctivo y el pago de obligaciones y servicios de bienes inmuebles, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la Dependencia correspondiente, conforme a su estructura ocupacional, recursos disponibles y presupuesto.

**100 Bis.** Para el caso de los inmuebles que sean propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico distinto al arrendamiento posea, controle o administre la Federación y en los que se requiera realizar alguna obra, mejora, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, que permitan la operación del servicio público en el inmueble, la Institución Pública deberá solicitar al INDAABIN la opinión favorable del proyecto de inversión correspondiente y el tiempo mínimo necesario de ocupación para su amortización, mismo que deberá estar establecido en el correspondiente instrumento jurídico.

**101.** Es responsabilidad del responsable inmobiliario de cada Dependencia, tramitar lo referente a la contratación de proveedores para mantenimiento de los inmuebles a su servicio.

**102.** Los responsables inmobiliarios tendrán las siguientes obligaciones:

**I a II ....**

**103.** Se deroga.

**106.** Los Responsables Inmobiliarios verificarán que los trabajos de mantenimiento y conservación que se lleven a cabo a través de proveedores o contratistas, se realicen en los términos establecidos en las disposiciones aplicables y en el contrato respectivo.

**107.** El Responsable Inmobiliario deberá atender lo que prevén las normas y procedimientos para la integración y actualización del SIIFP y deberá integrar el expediente de cada uno de los inmuebles propiedad del Gobierno Federal que se encuentren a su servicio. Dicho expediente deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

I. Plano topográfico o catastral;

II. Original o copia certificada del documento comprobatorio de la propiedad, que contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y/o copia certificada del folio real donde se inscribió el documento, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad local, de ser procedente;

III. Cédula de inventario actualizada en donde se consigna el RFI;

IV. Dictamen del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de las Bellas Artes, en caso de que el inmueble se encuentre catalogado como monumento histórico y/o artístico;

V. Acuerdo administrativo de destino del inmueble emitido por el INDAABIN a favor de la Institución destinataria, o bien, la indicación de que éste carece de dicho acuerdo;

VI. En su caso, acuerdo administrativo de fusión y/o subdivisión de inmuebles, así como el documento de autorización correspondiente expedido por la autoridad competente del lugar de su ubicación, y

VII. Los demás que se estimen pertinentes.

**108.** El Responsable Inmobiliario contará con un padrón inmobiliario actualizado, el cual debe contener la información siguiente:

I. RFI;

II a XI...

**109.** Los Responsables Inmobiliarios serán los servidores públicos facultados para asignar los espacios físicos de las áreas de trabajo, atendiendo a la disponibilidad de espacios conforme a los factores técnicos por nivel jerárquico establecidos en la Tabla SMOI anexa al Manual.

**109. bis. ...**

I a II ...

III. Suscrita el acta en la que conste la asignación respectiva, la institución destinataria deberá dar aviso a la SFP, a través del INDAABIN, dentro de los 30 días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de su firma, así como enviar un ejemplar en original del acta respectiva, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal, y para realizar las actualizaciones procedentes en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

**110.** Los Responsables Inmobiliarios serán los encargados de solicitar al área correspondiente, las adecuaciones de espacios físicos requeridas para el cumplimiento de sus atribuciones, debiendo observar para tal efecto las disposiciones aplicables en materia de obra pública.

**110 bis.** En lo relativo a la Tabla SMOI será de observancia obligatoria para cualquier proceso de adquisición, arrendamiento, arrendamiento financiero, remodelación, ampliación o nuevos destinos de inmuebles federales en los que sean ocupados o pretendan ocuparse por alguna dependencia, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal. Se consideran casos de excepción previo dictamen del INDAABIN, cuando se trate de inmuebles que por sus características físicas, estructurales y/o de la normatividad local no permitan su aplicación.

**111. ...**

I. RFI o denominación del inmueble, si la tuviere;

II. ...

III. Se deroga;

IV a VI. ...

VII. Se deroga;

VIII. Decreto o acuerdo administrativo de destino del inmueble a favor de la Institución destinataria o la indicación de que ésta carece de dicho acuerdo;

IX. ...

X. En su caso, acuerdo administrativo de fusión y/o subdivisión de inmuebles, así como el documento de autorización correspondiente expedido por la autoridad competente del lugar de su ubicación.

...

Cuando el inmueble que se pretenda poner a disposición del INDAABIN se encuentre ocupado total o parcialmente por particulares y no se cuente con los documentos que amparen la ocupación, se deberán proporcionar, de contarse con ello, además de los datos y documentos disponibles a que se refiere el párrafo primero, los nombres y demás datos de identificación de los ocupantes, el plano en el que se indique con precisión el área ocupada por cada particular y copia certificada de los documentos en los que consten las gestiones realizadas para recuperar la posesión del inmueble ante el INDAABIN por la vía administrativa o judicial. No se recibirán inmuebles hasta en tanto no se exhiba la documentación que consiste en el Acta administrativa de inspección y verificación de inmuebles federales y en su caso la denuncia penal y la averiguación previa correspondiente.

En el supuesto de inmuebles que se adjudiquen a favor de la Federación por conducto de las Dependencias y que sean puestos a disposición de la SFP, a través del INDAABIN, conforme a lo previsto por el artículo 57 de la Ley General de Bienes Nacionales, se deberán proporcionar además de los datos y documentos señalados en el primer párrafo del presente lineamiento, el certificado de libertad de gravamen y las constancias de pago del impuesto predial y de los derechos del servicio de agua.

Se deroga.

...

#### **112. ...**

La Dirección General determinará si recibe el inmueble de conformidad o, en caso contrario, solicitará al responsable inmobiliario de la Institución destinataria que coadyuve con la propia Dirección General a fin de obtener el título de propiedad correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 32, fracción III, de la Ley General de Bienes Nacionales. El responsable inmobiliario podrá solicitar la obtención de la declaratoria de sujeción al régimen de dominio público de la Federación ante la Dirección General, la cual deberá analizar si se cumplen con los requisitos legales para su expedición.

**115.** Hasta en tanto los inmuebles federales puestos a disposición se entreguen de manera formal a la propia Dirección General, las Instituciones destinatarias estarán obligadas a:

#### **I. a II. ...**

**116.** Para la entrega de los inmuebles se levantará un acta que suscribirán los servidores públicos debidamente facultados para ello, de la Dirección General y de la Institución destinataria, en la cual se hará constar el inventario de las instalaciones con que cuenta el inmueble y el estado físico, jurídico, administrativo, en que se encuentra, incluyendo las contribuciones, quedando en posesión, vigilancia, administración y bajo la responsabilidad del INDAABIN, a partir de la fecha de firma del acta señalada.

**117.** En aquellos casos en que un inmueble federal que sea objeto del trámite de puesta a disposición por una Institución destinataria, se encuentre en posesión de una Institución Pública solicitante o exista interés de alguna otra en su uso y aprovechamiento, el INDAABIN podrá levantar el acta de entrega respectiva a que se refiere el numeral 116 de estas Disposiciones, quedando el inmueble federal de que se trate en posesión y vigilancia de la Institución Pública solicitante o interesada, la que deberá conservar, proteger, velar por la integridad física del bien, y realizar todas las gestiones necesarias para su regularización jurídica y administrativa.

#### **118. ...**

...

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

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

#### **I...**

II. La compatibilidad del uso del suelo cuando se pretenda dar al inmueble el destino para oficinas públicas, se indicará la clasificación de éstas, de acuerdo a lo previsto en el numeral 141 de estas Disposiciones;



III. Se deroga.

IV. Se deroga.

V. a IX...

Se deroga.

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

**I a II ...**

...

**118-3.** La Dirección General evaluará las solicitudes presentadas, atendiendo a la justificación de la necesidad del inmueble expuesta por cada Institución Pública solicitante, así como a la viabilidad del proyecto que pretenda realizar y, en su caso, propondrá, el proyecto de acuerdo administrativo de destino del inmueble a favor de la Institución Pública que corresponda.

**118-4.** En el caso en que la institución destinataria carezca del acuerdo administrativo de destino del inmueble, la Dirección General podrá gestionarlo, previa solicitud de la misma a la cual se acompañará por lo menos de los requisitos mencionados en el artículo 62 de la LGBN.

**119.** Estas Disposiciones tienen como propósito establecer los lineamientos mínimos que los Administradores Únicos, los CAAL y los CCS, deberán observar en el cumplimiento de su función para garantizar que los principios de eficiencia y transparencia sean los que orienten las tareas de administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento de estos inmuebles. Asimismo, estas Disposiciones son vinculantes para las IPO y particulares.

**120.** Las IPO de un IFC están obligadas a realizar las previsiones presupuestales correspondientes para cubrir el pago de la cuota, determinada por el INDAABIN, por el espacio asignado. El monto de las CCM será calculado por el INDAABIN y deberá tomar en cuenta las necesidades físicas del inmueble, el mantenimiento y conservación de las áreas comunes y los gastos inherentes a la operación del IFC, a fin de preservar el inmueble en óptimas condiciones para la prestación del servicio público.

**121. ...**

Para administrar los IFC, el INDAABIN nombrará a un Administrador Único quien podrá tener el carácter de:

I. Un servidor público adscrito al INDAABIN o de alguna de las IPO;

II. ...

III. ...

El INDAABIN podrá determinar que una misma persona se haga cargo de la administración de uno o varios IFC de acuerdo a sus propias necesidades.

El INDAABIN deberá convocar a los Responsables Inmobiliarios de las IPO con mayor asignación de espacios en la totalidad de los IFC, para integrar un CCS para coadyuvar a la administración de éstos.

En cada inmueble se constituirá un CAAL, para lo cual el INDAABIN deberá convocar directamente o a través del Administrado Único designado a los representantes de cada IPO para que lo integren con el propósito de tratar los asuntos relacionados con el inmueble.

La Dirección General emitirá lineamientos para la elaboración del PAAOM, garantizando en todo momento transparencia, eficiencia, optimización y eficacia en las CCM.

**122.** El CCS para la Administración de los IFC, tendrá las siguientes funciones:

I. Conocer de los informes que rinda la Dirección General sobre el estado que guardan los IFC;

II. Dar seguimiento a los reportes que en materia de recaudación y recuperación de CCM genere la Dirección General;

III. Proponer alternativas que permitan mejorar las condiciones físicas y de operación de los IFC;

IV. Conocer de las propuestas, observaciones o consideraciones que los representantes formulen respecto al funcionamiento de los CAAL.

Los representantes de las IPO acreditados ante el CCS deberán tener preferentemente el nivel de Director General equivalente u homologado y contar con designación expresa para su participación en el mismo;

V. Conocer de los PAAOM de IFC que presente la Dirección General respecto de las necesidades y requerimientos físicos del inmueble, sobre los aspectos financieros, así como de las IPO que adeudan más de tres meses en el pago de las CCM;

VI. Conocer de las CCM a cargo de las IPO para el año siguiente, así como coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las IPO que lo integran, en particular en la gestión del cobro de CCM vencidas con las instancias centrales;

VII. Conocer del establecimiento de cuotas extraordinarias cuando ocurra un suceso imprevisto, de fuerza mayor o fortuita que comprometa la integridad física de un puerto fronterizo, la salud de sus ocupantes o la prestación del servicio público que se brinda. Dichas cuotas extraordinarias serán establecidas por el INDAABIN escuchando previamente a los representantes de las IPO en el CCS, y

VIII. Verificar y observar que las IPO den cumplimiento al Anexo 1 del Manual, así como los procedimientos establecidos por el INDAABIN.

El CCS deberá sesionar de forma ordinaria una vez cada seis meses y de forma extraordinaria, las veces que sean necesarias previa convocatoria del INDAABIN. Las sesiones serán presididas por la Dirección General y los acuerdos que se tomen deberán aprobarse por mayoría de votos de los representantes de las IPO; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**122-bis.** Los CAAL para la Administración de los IFC, tendrán las siguientes funciones:

I. Tomar conocimiento del proyecto de PAAOM de los IFC a fin de que cada IPO comunique a nivel central el monto de los recursos que por concepto de CCM deberán erogar durante el ejercicio fiscal siguiente, para que se realicen las previsiones presupuestarias correspondientes;

II. Realizar propuestas en relación a los trabajos de mantenimiento en el PAAOM del IFC para que el Administrador Único determine la viabilidad de los mismos;

III. Conocer los informes de los IFC que presente el Administrador Único sobre las necesidades y requerimientos físicos del inmueble, los aspectos financieros, así como las IPO que adeudan más de dos meses en el pago de las CCM;

IV. Conocer de las CCM a cargo de las IPO para el año siguiente, así como coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo de las IPO que lo integran, en particular en la gestión del cobro de las CCM vencidas con las instancias centrales;

V. Integrar la Unidad de Protección Civil debiendo participar en las acciones de prevención y atención de contingencias relacionadas con los IFC, de acuerdo a los lineamientos que determine el INDAABIN;

VI. Autorizar al Administrador Único, previo visto bueno del INDAABIN, a realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para realizar obras de mantenimiento y conservación en inmuebles declarados históricos o artísticos. Para el caso de inmuebles con valor histórico o artístico, el CAAL deberá conocer las acciones que el Administrador Único realice para preservar su valor, y

VII. El CAAL deberá sesionar de forma ordinaria una vez cada tres meses y de forma extraordinaria, las veces que sean necesarias previa convocatoria del Administrador Único. Las sesiones serán presididas invariablemente por el Administrador Único y los acuerdos que en el mismo se propongan se adoptarán por mayoría de votos de los representantes de las IPO; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**123.** Para la administración, rehabilitación, conservación y mantenimiento de los IFC, sin perjuicio de lo que disponen la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia, y otras disposiciones que emita la SHCP, se deberá observar lo siguiente:

I. Cada una de las IPO del inmueble, en la elaboración de sus respectivos proyectos de presupuesto de cada ejercicio, deberán y serán responsables de prever los recursos necesarios para sufragar las CCM en la proporción que les corresponda. En su caso, deberán prever las partidas presupuestarias que permitan cubrir el costo del mantenimiento de sus áreas privativas, así como de los servicios que les correspondan por éstas;

II. Para atender los requerimientos de espacios, el INDAABIN emitirá las correspondientes autorizaciones del uso, asignación de espacios, permisos temporales, concesiones y arrendamientos, según sea el caso, en los términos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales;

III: Los ocupantes distintos a las IPO deberán aportar la CCM que para tal efecto establezca el INDAABIN;

IV. Se deroga.

V. ...

El CAE especificará las medidas de las áreas privativas en el uso de las IPO, así como las obligaciones y derechos de éstas.

**124.** Las IPO no podrán efectuar modificaciones que afecten las estructuras del edificio, muros de carga u otros elementos esenciales que puedan perjudicar su estabilidad, seguridad y salubridad, lo cual es competencia del INDAABIN.

El PAAOM deberá contemplar acciones de mejoramiento y mantenimiento del inmueble. Aquellas obras que impliquen remodelación o reestructuración del inmueble deberán ser objeto de estudio y aprobación por parte del INDAABIN debiendo observar las disposiciones aplicables.

**125.** El Administrador Único rendirá un informe trimestral sobre el estado que guarde la Administración del IFC al CAAL, incluyendo el origen y aplicación de los recursos financieros, el monto que las IPO y particulares adeudan y los posibles riesgos que implique la falta de pago, para lo cual deberá presentar la información contable y financiera que permita rendir cuentas de su administración.

**126.** Se deroga.

**127.** El INDAABIN y las IPO deberán suscribir un convenio en donde se establezca, por una parte, la obligación de cobrar las CCM, así como de aplicar su importe de manera eficiente y, por la otra, la obligación de pago oportuno de las CCM determinadas por el INDAABIN e incluidas en el PAAOM de IFC. En este convenio deberá incluirse un calendario de pagos en el que, para el caso del último trimestre del ejercicio fiscal éste deberá cubrirse a más tardar el último día hábil del tercer trimestre del año.

El convenio será suscrito por única vez y preverá el mecanismo por el que se establezcan las modificaciones por concepto de actualización de las CCM o por la actualización de la superficie ocupada, los que sufran modificaciones según el PAAOM.

En caso de incumplimiento en el pago de las CCM por parte de la IPO, la Dirección General podrá proceder a la recuperación de espacio de acuerdo al procedimiento establecido.

**128.** Los CAAL y los Administradores Únicos se sujetarán a las disposiciones previstas en el Reglamento para la Administración de los IFC que se establece como Anexo 1 del Manual.

Los Administradores Únicos y los CAAL podrán adaptar el Reglamento para la Administración de los Inmuebles Federales Compartidos previa autorización del INDAABIN. Las adaptaciones no podrán pronunciarse sobre aspectos financieros, contables o determinación de CCM, de igual forma no podrán modificar el equilibrio de relación entre el CAAL y el Administrador Único, en todo caso las modificaciones podrán hacerse para procurar condiciones de armonía entre los ocupantes de los IFC y en acciones que generen inmuebles de vanguardia, accesibles, con conectividad, funcionales, sustentables y seguros.

**129.** Para la administración, operación y mantenimiento de los IFC, el Administrador Único elaborará un PAAOM el cual tendrá como propósito servir de instrumento programático presupuestal en donde se establecerán las partidas y los montos a destinarse al cumplimiento de diversos objetivos de conservación y mantenimiento.

El PAAOM se elaborará a partir del cálculo que realice el Administrador Único con autorización del INDAABIN del total de recursos a obtener por concepto de CCM. El PAAOM deberá presentarse en sesión ordinaria del CAAL para conocimiento de todos sus miembros.

**130.** La determinación de las CCM será una atribución del INDAABIN y se hará considerando el costo por metro cuadrado ocupado, tipo de área asignada y los gastos de operación propios del IFC. Estas CCM serán aplicables a cada IFC y su cálculo obedecerá a las acciones de mantenimiento y conservación que requiera el inmueble en función de las necesidades físicas del mismo, así como su deterioro al momento de la elaboración del PAAOM correspondiente.

**131.** Cada IPO en los IFC, por conducto de su Responsable Inmobiliario, deberá proceder en forma oportuna a:

I. Requerir y recabar anualmente de su representante en cada CAAL, la información y documentación relativa al importe anual de las CCM que deberán aportar para afrontar los gastos de mantenimiento y conservación. Asimismo, deberá recabar la información de las áreas ocupadas por la institución de forma privativa a fin de conocer sus necesidades;

II. Incluir en sus anteproyectos de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, el importe de las CCM a que se refiere el artículo anterior;

III. Dar a conocer al Administrador Único al inicio de cada ejercicio fiscal la suficiencia presupuestaria aprobada para afrontar el pago de la CCM;

IV. Exhibir al Administrador Único el oficio de autorización de inversión en caso que las IPO hayan promovido la autorización de recursos para la realización de obras en áreas privativas, con independencia de la aprobación por parte del INDAABIN para ejecutarlas;

V. Efectuar la radicación de fondos a favor de la cuenta bancaria que determine el INDAABIN, la cual estará a nombre del CAAL del IFC que corresponda para cubrir las CCM;

VI. Recibir del Administrador Único el comprobante de pago por concepto de las CCM o en su caso solicitarlas, y

VII. Nombrar por escrito al representante y a su suplente ante el CAAL, quienes tendrán voz y voto en las reuniones a las que asistan. El Administrador Único o el INDAABIN podrán requerir esta información en cualquier momento.

**132.** Corresponde al INDAABIN:

I. Aprobar el PAAOM y devolverlo al Administrador Único para que sea presentado al CAAL correspondiente;

II. Aprobar obras y modificaciones en los IFC, mediante el procedimiento que para el efecto se determine y sea hecho del conocimiento de las IPO;

III. Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios necesarios para la operación de los IFC, se realicen por los administradores únicos en apego a la normatividad aplicable;

IV. Efectuar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para que en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables, se analice la factibilidad de esquemas que permitan a los administradores del IFC recibir los recursos presupuestarios correspondientes a las CCM, que aun habiéndose implementado los procedimientos de recuperación de cuotas y espacios aplicables no hubieren sido pagadas, por parte de las IPO;

V. Otorgar a las IPO los CAE;

VI. Otorgar concesiones, arrendamientos y permisos temporales a los solicitantes para que ocupen espacios en los IFC mediante el pago o la contraprestación correspondiente. Los permisos se extinguirán por las mismas causas que la Ley General de Bienes Nacionales establece para la extinción de las concesiones, y

VII. Elaborar los proyectos o planes de reordenamiento integral para los IFC, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**134.** El Administrador Único al ejercer los recursos para la administración de los inmuebles bajo su responsabilidad, observará las disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables.

**135.** Se deroga.

**136.** El Administrador Único sujetará su actuación a las obligaciones, condiciones y términos previstos en el respectivo contrato de prestación de servicios y/o en su nombramiento según sea el caso, observando lo siguiente:

I. El Administrador Único podrá gestionar ante el INDAABIN que éste se haga cargo de la contratación, ejecución y supervisión de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mantenimiento que se requieran en el inmueble. En su caso, podrán transferirse al INDAABIN los fondos necesarios para realizar tales obras, conforme al artículo 106 de la Ley General de Bienes Nacionales;

II. En los casos de que las instituciones y particulares que ocupen espacios en un IFC, pretendan realizar trabajos de reforzamiento, rehabilitación, mejoramiento o remozamiento de los espacios que usen en forma privativa, tanto en sus interiores como en sus fachadas exteriores, el Administrador Único se sujetará al procedimiento establecido por el INDAABIN, y

III. En el caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Administrador Único, las IPO del inmueble lo harán del conocimiento del INDAABIN, el que procederá como corresponda en los términos del contrato o nombramiento respectivo y de la legislación aplicable.

**137.** El Administrador Único mantendrá estrecha coordinación con la unidad de protección civil que se integre en cada inmueble, a efecto de dar las facilidades indispensables para realizar el diagnóstico de riesgos internos y externos de los IFC de que se trate, así como para adoptar medidas preventivas y ejecutar planes de protección civil en casos de emergencia.

**138.** Es responsabilidad de la Dirección General asegurar que cada IFC cuente con título de propiedad que acredite debidamente la totalidad de la superficie. En el caso de crecimientos del polígono federal a partir de incorporaciones al patrimonio, la Dirección General actualizará los documentos correspondientes.

**139.** Para garantizar la sana convivencia entre las IPO, la Dirección General emitirá lineamientos que permitan el desarrollo de sus actividades en un marco de armonía y respeto institucional. Los lineamientos deberán darse a conocer en la primera sesión de los Comités de Apoyo de cada ejercicio fiscal.

**139-bis.** “Los Criterios y Especificaciones Técnicos Relativos a la Imagen Institucional y señalización de Inmuebles Federales utilizados como oficinas administrativas” serán obligatorios para las IPO y los particulares que ocupen los IFC. Es responsabilidad del Administrador Único velar por su observancia, y en su caso dar cuenta de las omisiones que se presenten.

**139-ter.** Con independencia de las disposiciones que cada IPO deba observar en materia de Protección Civil, cada IFC deberá contar con un protocolo de prevención, atención y mitigación de riesgos, el cual deberá presentarse anualmente ante el Comité de Apoyo.

**141.** ...

I.

II.

**III. OFICINAS PUBLICAS PARA LA PRESTACION DE OTROS SERVICIOS:** Aquéllos inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles, terrenos, naves industriales y otros similares a cargo de las Instituciones Públicas y que no correspondan a los incisos anteriores.

**142.** Para satisfacer sus requerimientos de arrendamiento, las Instituciones Públicas darán prioridad a utilizar los inmuebles disponibles en el SIIFP, para lo cual procederán a realizar la correspondiente consulta, vía oficio, al INDAABIN.

**143.** ...

I a III. ...

IV. Se deroga.

V a VI...

Se deroga.

**144.** Las instituciones públicas que pretendan tomar en arrendamiento, deberán observar por lo menos los siguientes criterios:

I....

II. Las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para el público, los usuarios y el personal, considerando la Tabla SMOI, los requerimientos de acceso, tránsito y desplazamiento de las personas con discapacidad;

III.a V. ...

VI. La conveniencia de la ubicación del inmueble, en función de las atribuciones de las Instituciones Públicas solicitantes del arrendamiento, y

VII. La conveniente integración física de las unidades administrativas adscritas a las Instituciones Públicas.

La determinación de tomar en arrendamiento un inmueble será de la exclusiva responsabilidad de la Institución Pública correspondiente, deberá constar por escrito, ser suscrita por el Oficial Mayor o su equivalente, y sustentarse en los criterios a que se refieren las fracciones anteriores.

**145.** Se deroga.

**146.** Las Instituciones Públicas para proceder con la celebración de nuevos arrendamientos deberán contar con la siguiente documentación:

I. a II ...

III. Archivo electrónico en AUTOCAD o, en su defecto, copia fotostática de los planos arquitectónicos actualizados;

IV. a VII. ...

VIII. Plano de distribución de personal y la conveniente integración física de las oficinas públicas acompañada del cuadro resumen de acuerdo a la Tabla SMOI vigente;

IX. a X. ...

XI. Justificación del arrendamiento de acuerdo a lo establecido en los numerales 143 y 144.

**149.** Se deroga.

**150.** En los casos en que exista diferencia en la superficie máxima a ocupar por institución que se obtenga de conformidad con la Tabla SMOI y la que viene ocupando la Institución Pública federal correspondiente con base en arrendamientos ya contratados, esta última a través del Responsable Inmobiliario elaborará una propuesta de dictamen para evaluar la conveniencia institucional de adaptarse a la superficie correspondiente. Dicho dictamen debe estar apoyado en la estimación de los costos que se generarían por la adaptación de los espacios necesarios para dar cumplimiento a la superficie máxima a ocupar por institución, así como de todos los demás elementos que puedan respaldar la decisión o propuesta.

...

**151.** El INDAABIN fijará el importe máximo de la renta que las Instituciones Públicas podrán convenir con el propietario de cada inmueble, de acuerdo a la zona en que se localice y al tipo de inmueble de que se trate mediante un dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica.

El INDAABIN fijará el importe mínimo que las Instituciones Públicas podrán convenir cuando tengan el carácter de arrendadoras.

**151 Bis.** Las Instituciones Públicas que pretendan tomar un inmueble en arrendamiento por primera vez, previamente a la ocupación del inmueble, a la celebración del respectivo contrato, al pago de rentas, a la realización de gastos de mudanza y al inicio de obras de remodelación y adaptación en el mismo, pactarán con el propietario el importe de la renta, el cual deberá ser igual o inferior al dictaminado en la justipreciación de rentas tradicional o electrónica del INDAABIN, según sea el caso.

**152.** Para el caso de oficinas públicas para uso administrativo y para la prestación de otros servicios, el importe de la renta que se pacte no podrá rebasar el determinado por el INDAABIN en el Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**152 Bis.** Las Instituciones públicas podrán solicitar al INDAABIN que en el dictamen valuatorio de justipreciación de renta del inmueble de que se trate, en su caso, considere el monto por el uso de la red de voz y datos instalada por el arrendador del inmueble. En este supuesto, el monto máximo de renta para el inmueble estará sujeto a la limitante establecida en el numeral anterior, sin embargo, podrá exceder únicamente el costo por el uso de voz y datos.

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

En todos los casos, los dictámenes valuatorios de justipreciación de rentas tradicional o electrónica, sólo serán entregados a representantes acreditados de la Institución Pública promovente.

**154.** Las Instituciones Públicas proporcionarán al INDAABIN las facilidades necesarias para la adecuada inspección de los inmuebles objeto del dictamen valuatorio de justipreciación de rentas tradicional.

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

Invariablemente en los dictámenes valuatorios de justipreciación de rentas tradicional o electrónica se consignará la vigencia que se otorgue a los mismos.

**157.** Si dos o más Instituciones Públicas solicitan un dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica para un mismo inmueble, el INDAABIN atenderá la solicitud que haya recibido en primer lugar, y comunicará a las demás que existe una solicitud anterior y que, con el propósito de evitar competencia entre ellas, deberán abstenerse de continuar negociando con el propietario.

**159.** Las Instituciones Públicas sólo podrán aceptar incrementos al monto de la renta, después de que transcurra un año de pagar el mismo monto mensual, y si el monto del arrendamiento es igual o inferior al determinado en un nuevo dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica, según sea el caso.

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

**160.** Para continuar con la ocupación de un inmueble arrendado no será necesario solicitar un nuevo dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica al INDAABIN, en cualquiera de los siguientes casos:

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

II. Cuando la arrendataria convenga con el propietario un importe de renta igual o inferior al importe máximo de renta que fije anualmente la Secretaría a través del INDAABIN en términos del segundo párrafo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales, o

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

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

**162.** El INDAABIN podrá emitir dictámenes valuatorios de justipreciación de rentas referidos a periodos anteriores para obtener valores de referencia.

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

**166.** Las Instituciones Públicas deberán justificar ante el INDAABIN a efecto de economizar, racionalizar, lograr la eficiencia y transparentar el gasto público, previo a la celebración del contrato correspondiente, los nuevos arrendamientos, continuación de los mismos, o en su caso, sustitución de alguno anterior, sujetándose a las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y al formato contenido en la dirección de Internet [www.indaabin.gob.mx](http://www.indaabin.gob.mx), a fin de que dicho Instituto emita la opinión correspondiente.

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

**174.** Realizada la contratación, la Institución Pública deberá dar de alta el inmueble en sus controles y conformar un expediente por cada inmueble arrendado para facilitar su consulta, revisión, aclaración y renovación correspondiente, el cual debe estar integrado, por lo menos, con la siguiente documentación:

I. El RIUF proporcionado por el INDAABIN;

II. Contrato de arrendamiento;

III. Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble;

IV. Copia fotostática del instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa que tenga el carácter de arrendador, tratándose de personas morales;

V. Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que contenga el poder y las facultades para obligarse en los términos del contrato de arrendamiento;

VI. Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador;

VII. Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o representante legal;

VIII. Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador, y

IX. Acta circunstanciada de la recepción del inmueble.

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

**178.** Cuando las Instituciones Públicas requieran desocupar un inmueble tomado en arrendamiento, con motivo de daños causados por la acción de desastres naturales, o siniestros que pongan en riesgo la seguridad física de los servidores públicos y del público usuario, o que impidan continuar con la prestación de servicios a cargo de las mismas o, bien, necesiten tomar en arrendamiento un inmueble para atender cualquier tipo de contingencia, podrán celebrar el contrato de arrendamiento correspondiente, sin que requieran solicitar un dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica, hasta por un periodo máximo de un año improrrogable, previa autorización del Oficial Mayor o su equivalente en la Institución Pública de que se trate.

...

...

**179.** Las Instituciones Públicas deberán comunicar por escrito al INDAABIN, los conceptos y el importe de las erogaciones que apliquen a la realización de mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales, con el fin de que estos conceptos no se incluyan en el dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional y en sus actualizaciones. Lo anterior, no aplica en el caso del dictamen valuatorio de justipreciación de renta electrónica.

**180.** ...

En adición al plazo de seis meses señalado en el párrafo anterior, las Instituciones Públicas contarán con un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato de arrendamiento, para llevar a cabo el proceso de adjudicación de los contratos que permitan llevar a cabo las mejoras y adaptaciones que requieran.

...

**181.** ...

En caso de que el propietario no acepte lo señalado en el párrafo anterior, se establecerá en el contrato respectivo que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al Gobierno Federal o la Institución Pública de que se trate, estando facultada la arrendataria para retirarlas en cualquier momento.

...

Para la realización de mejoras, adaptaciones, e instalaciones de equipos especiales se deberá observar lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo dispuesto en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, y demás disposiciones aplicables en esta materia.

**181 Bis.** En el supuesto de que la Institución Pública interesada no cuente con recursos presupuestarios para realizar las obras, mejoras, adaptaciones o instalaciones de equipos especiales al inmueble de que se trate, ésta podrá proponerle al propietario del inmueble por rentar, que asuma el compromiso por escrito de realizarlas a su costa, dicho monto no podrá exceder del equivalente a treinta y seis meses del importe de la renta pactada al inicio del contrato, si el propietario acepta, la propia institución solicitará al INDAABIN que incluya el costo estimado de las mismas, dentro del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional que determine, para este caso no aplica la solicitud de justipreciación de renta electrónica.

...

...

...

...

**183.** Si la pretensión de un arrendador es superior al límite de incremento porcentual que en su caso publique el INDAABIN y la Institución Pública considera conveniente continuar la ocupación del inmueble arrendado, la arrendataria deberá presentar al INDAABIN, la respectiva solicitud de dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica.



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

I. ...

II. Localizar otro inmueble apropiado para satisfacer los diversos aspectos que señala el numeral 144 de estas Disposiciones, y una vez seleccionado el más adecuado, solicitará a dicho Instituto el respectivo dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica. y

III. ...

198. Si como resultado de una revisión física no se encuentra algún bien del inventario de mobiliario y equipo, el servidor público responsable del resguardo procederá conforme a la Décima Segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO CUARTO a ARTÍCULO NOVENO. ...**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Se MODIFICAN:** Las denominaciones de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Reglamento de la Ley Registral para el Distrito Federal y Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo del numeral 2 Marco Jurídico; las Actividades secuenciales por responsable números 5 y 6 del subproceso 5.1.1.2. Evaluación, seguimiento y actualización del programa anual de Recursos Materiales y Servicios Generales; el Objetivo y Actividades secuenciales por responsable números 4, 5 y 6 del subproceso 5.2.4.1. Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas; las Actividades secuenciales por responsable números 1, 5, 6, 7, 8 y 9 del apartado Indemnización del subproceso 5.2.4.3. Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo; el Título, Objetivo y el Apartado de Destino de Inmuebles del procedimiento 5.4.1. Requerimiento, adquisición, puesta a disposición y entrega de inmuebles federales; el Procedimiento 5.4.2. Arrendamiento de Inmuebles; Responsable, Actividades y Documento de trabajo de las Actividades secuenciales por responsable número 4 del subproceso 5.7.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles; Responsable en las Actividades secuenciales por responsable números 19 y 20 del subproceso 5.7.2. Venta de bienes por licitación pública; la denominación del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: venta por invitación a cuando menos 3 personas del numeral 6 Formatos, los requisitos mínimos del inciso 6) del Formato Acta de Adjudicación, del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por adjudicación directa del numeral 6 Formatos; el Anexo 1 REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS y el Anexo 2 TABLA DE SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR INSTITUCIÓN (SMOI), **se ADICIONAN:** El Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal del numeral 2 Marco Jurídico; la Actividad secuencial por responsable 1 Bis del apartado Indemnización del subproceso 5.2.4.3. Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo; las Actividades secuenciales por responsable números 4 bis y 4 ter del subproceso 5.7.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, y **Se DEROGAN:** Las definiciones de Correo ordinario y correo certificado, Correspondencia, Franqueo y Guía del numeral 3 Definiciones y Términos, Los procedimientos 5.2.3. Administración de Correspondencia, 5.2.3.1. Recepción de Correspondencia, 5.2.3.2. Envío de correspondencia; la actividad secuencial por responsable número 10 del apartado Indemnización, del subproceso 5.2.4.3. Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo, el Apartado de Administración de Correspondencia y sus formatos del numeral 6. Formatos, todos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para quedar como sigue:

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

1 ...

**2. MARCO JURÍDICO**

...

**General**

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Reglamento de la Ley Registral para el Distrito Federal

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

...

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

...

**Específico**

...

**3. DEFINICIONES Y TERMINOS**

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

**Correo ordinario y correo certificado:** Se deroga.

**Correspondencia:** Se deroga.

...

...





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

4. ...

**5. PROCESOS**

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

Objetivo

...

Descripción

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	5	<p>Analiza el clausulado de la póliza a contratar o renovar, considerando las necesidades actuales de la dependencia y/o entidad y solicita la asesoría y apoyo técnico de la SHCP, así mismo podrá consultar a dicha Secretaría sobre la incorporación a los esquemas de contratación centralizada de seguros.</p> <p><b>¿Determinó precedente consultar a la SHCP sobre la incorporación a los esquemas de contratación centralizada de seguros coordinados por la propia Dependencia?</b></p> <p><b>Sí:</b> Pasa a la actividad 6. <b>No:</b> FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	....
...	6	<p>Formula consulta a la Unidad de Seguros Pensiones y Seguridad Social de la SHCP y, en su caso, tomando en cuenta la respuesta de ésta última tramita la incorporación al esquema de contratación centralizada de seguros.</p>	...
...			



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

Objetivo

...

Descripción

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Siniestro de Vehículos			
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
Indemnización			
...	1	Remite a la aseguradora la documentación requerida para pago de indemnización. <b>¿Se requiere la transmisión de dominio de la unidad siniestrada a favor de la aseguradora?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 1 bis. <b>No:</b> Pasa a la actividad 2.	...
Oficial Mayor o equivalente	1 bis	Emite, en el caso de las dependencias, el acuerdo de desincorporación.	Acuerdo de desincorporación
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	5	Aprueba convenio de finiquito y firma de conformidad el mismo, remitiéndolo a la aseguradora. Asimismo, envía copia del convenio de finiquito al área responsable de inventarios, para dar de baja el bien siniestrado.	...
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	6	Solicita al área competente, en su caso, el pago del deducible establecido en la póliza de seguro correspondiente.	Pago deducible por indemnización.
Área responsable de inventarios, de bienes patrimoniales y/o seguros	7	Recibe pago por concepto de indemnización.	Cheque o transferencia.



Área de tesorería/finanzas /presupuesto	8	Notifica, mediante oficio, al área administrativa/usuario que la aseguradora cubrió la indemnización del siniestro ocurrido.	Oficio.
Área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros	9	Tramita la baja del inventario. (continua con el procedimiento "DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES")	Baja de inventario.
	10	Se deroga.	
...			

#### 5.4.1. Destino, puesta a disposición, requerimiento de inmuebles desaprovechados y, adquisición.

Objetivo.

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

Descripción.

....

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Destino de inmuebles			
Responsable Inmobiliario	1	Analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales. <b>¿Existen inmuebles o espacios federales disponibles o adecuados?</b> <b>Si:</b> Pasa a la actividad 2. <b>No:</b> Pasa al procedimiento de Adquisición onerosa o gratuita de inmuebles, o al de arrendamiento de nuevos inmuebles, según sea el caso.	Programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento inmuebles.
Responsable Inmobiliario	2	Solicita el destino al INDAABIN.	Solicitud de destino.
INDAABIN	3	Analiza la procedencia, y en su caso, requiere información y documentación para el acuerdo de destino. <b>¿Determina procedente?</b> <b>Si:</b> pasa a actividad 4. <b>No: FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	Oficio de respuesta.
Responsable Inmobiliario	4	Solicita información y documentación complementaria que se requiera de las áreas usuarias para integrar adecuadamente el expediente que se enviará a INDAABIN.	Solicitud de información complementaria.
Áreas usuarias	5	Integra y envía al área de recursos materiales información complementaria.	Información complementaria.
Responsable Inmobiliario	6	Integra y envía a INDAABIN expediente del inmueble.	Expediente del inmueble.
INDAABIN	7	Elabora proyecto de acuerdo de destino del inmueble.	Proyecto de Acuerdo

SFP-INDAABIN	8	Emite acuerdo de destino del inmueble y tramita su publicación.	Acuerdo de destino.
Responsable Inmobiliario	9	Tramita la inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad Federal.	Inscripción.
Responsable Inmobiliario	10	Remite copia de inscripción a las unidades administrativas.	Copia de inscripción
Responsable Inmobiliario	11	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado
INDAABIN	12	Actualiza en Sistema de Inventario del PIFP.	Inventario actualizado
Responsable Inmobiliario	13	Informa y envía copia anualmente a INDAAABIN, a partir de la fecha del acuerdo de destino, de los pagos de servicios y derechos del inmueble destinado.	Información complementaria
INDAABIN	14	Da seguimiento a la documentación entregada así como a los compromisos y acuerdos.	Inventario actualizado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
...			

#### 5.4.2. Arrendamiento de Inmuebles

##### Objetivo

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

##### Descripción

Consiste en:

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

II. Celebrar el contrato de arrendamiento.

Actividades secuenciales por responsable

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

Inmobiliario		inmueble.	inmueble.
Responsable Inmobiliario	5	<p>Verifica si la expectativa del propietario del inmueble respecto del monto de la renta, no rebasa los montos máximos de renta publicados anualmente por el INDAABIN aplicable en la zona en que se ubique el inmueble y al tipo de inmueble de que se trate.</p> <p>¿La expectativa respecto del monto de renta es igual o inferior a los montos máximos de renta publicados anualmente por el INDAABIN?</p> <p><b>Sí:</b> Pasa a la actividad 6.</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad 2.</p>	Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles.
Responsable Inmobiliario	6	<p>Decide si realizara la Solicitud del dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica o Tradicional.</p> <p>Solicita el dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica, pasa a la actividad 7</p> <p>Solicita el dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Tradicional, pasa a la actividad 13</p>	
Responsable Inmobiliario	7	Solicita el dictamen valuatorio de justipreciación de renta electrónica y captura los datos requeridos en el Sistema Automatizado de Avalúos del INDAABIN.	Solicitud de dictamen valuatorio de justipreciación de renta electrónica.
INDAABIN	8	Genera y remite por vía electrónica el monto a pagar por los aprovechamientos.	Formato para pago de aprovechamientos.
Responsable Inmobiliario	9	Imprime formato requisitado y solicita recursos ante el área de finanzas para el pago de los aprovechamientos correspondientes.	Solicitud de pago.
Responsable Inmobiliario	10	Recibe recursos y realiza el pago.	Comprobante de pago.
Responsable Inmobiliario	11	Captura en el Sistema Automatizado de Avalúos, los datos relativos a la fecha y llave de pago, así como al número de operación.	Base de datos.
INDAABIN	12	<p>Emite a través del Sistema de Justipreciación de Renta Electrónica el Dictamen el cual refleja el monto máximo a pagar por el inmueble de que se trate. La Institución Pública está limitada por los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles que emite el INDAABIN de manera anual.</p> <p>Pasa a la actividad 19.</p>	Dictamen del monto de renta máxima a pagar.
Responsable Inmobiliario	13	Solicita dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional capturando los datos requeridos en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN, y anexa expediente del inmueble.	Solicitud del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional y expediente del inmueble.
INDAABIN	14	Genera y remite vía electrónica formato requisitado para el pago de los aprovechamientos y gastos generados por la práctica de la justipreciación de renta tradicional.	Formato para pago de aprovechamientos y gastos.
Responsable Inmobiliario	15	Imprime formato requisitado y solicita recursos ante el área de finanzas para el pago del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.	Solicitud de pago.
Responsable Inmobiliario	16	Recibe recursos y realiza el pago.	Comprobante de pago.

Responsable Inmobiliario	17	Captura en la base de datos, lo relativo a la fecha y llave de pago, así como al número de operación.	Base de datos.
INDAABIN	18	Elabora, con base en trabajo de campo y remite a promovente dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.	Dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.
Responsable Inmobiliario	19	Negocia el importe de la renta con el propietario, con base en el dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional o electrónica emitido por el INDAABIN, según corresponda. ¿El propietario conviene el importe de la renta? <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 20 o a la 22, si es el caso. <b>No:</b> Regresa a la actividad 2.	
Responsable Inmobiliario	20	Captura datos relativos a la justificación para arrendar otro inmueble en sustitución del que tiene arrendado, en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN.	Base de datos.
INDAABIN	21	Emite opinión sobre la justificación presentada. ¿La opinión es favorable? <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 22. <b>No:</b> Remite oficio con opinión al órgano interno de control competente para que, en su caso, de seguimiento.	Oficio con opinión.
Responsable Inmobiliario	22	Tramita la formalización del contrato ante el Oficial Mayor o su equivalente, previo dictamen favorable del área jurídica.	Contrato arrendamiento.
Responsable Inmobiliario	23	Captura la información del contrato en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN.	Base de datos.
Responsable Inmobiliario	24	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Arrendamiento de inmuebles (continuar arrendando)</b>			
Responsable Inmobiliario	1	Captura datos relativos a la justificación para continuar con el arrendamiento que actualmente tenga contratado, en la base de datos creada para tal efecto por el INDAABIN.	Base de datos.
Responsable Inmobiliario	2	Negocia con el propietario del inmueble la continuación del arrendamiento y el importe de la renta, sin rebasar el monto pactado en el contrato anterior o, el monto incrementado con base en el porcentaje autorizado en el Acuerdo que emita, en su caso, la Secretaría de la Función Pública. ¿Acepta el propietario como renta un importe igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior o al monto incrementado con base en el porcentaje autorizado por la Secretaría de la Función Pública? <b>No:</b> Pasa a la actividad 3. <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 19.	Contrato de arrendamiento del año anterior y/o Acuerdo de rentas que emita la Secretaría de la Función Pública.
Responsable Inmobiliario	3	Verifica si la expectativa del propietario del inmueble respecto del monto de la renta, no rebasa el monto dictaminado por el INDAABIN aplicable en la zona en que se ubique el inmueble y al tipo de inmueble de que se trate. ¿La expectativa respecto del monto de renta es igual o inferior al monto dictaminado por el INDAABIN?	Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles.

		<p><b>Sí:</b> Pasa a la actividad 4.</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad 10.</p>	
Responsable Inmobiliario	4	<p>Decide si realizara la Solicitud de dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica o Tradicional.</p> <p>Solicita el dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica, pasa a la actividad 5</p> <p>Solicita el dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Tradicional, pasa a la actividad 11</p>	
Responsable Inmobiliario	5	Solicita dictamen valuatorio de justipreciación de renta electrónica capturando los datos requeridos en la base de datos creada para tal efecto por el INDAABIN, para continuar con el arrendamiento.	Solicitud de actualización de dictamen valuatorio de justipreciación de renta electrónica.
INDAABIN	6	Genera y remite, por vía electrónica, el formato requisitado para el pago de los aprovechamientos.	Formato para pago de aprovechamientos.
Responsable Inmobiliario	7	Imprime formato requisitado y solicita recursos ante el área de finanzas, para el pago de los aprovechamientos correspondientes.	Solicitud de pago.
Responsable Inmobiliario	8	Recibe recursos y realiza el pago.	Comprobante del pago.
Responsable Inmobiliario	9	Captura en la base de datos, lo relativo a la fecha y llave de pago, así como al número de operación.	Base de datos.
INDAABIN	10	<p>Elabora, con base en los importes máximos de renta por zonas y tipos de inmuebles que emite el INDAABIN, y remite, vía electrónica, el Dictamen valuatorio de Justipreciación de Renta Electrónica con el monto de la renta máxima a pagar para el inmueble de que se trate.</p> <p>Pasa a actividad 17.</p>	Dictamen con el monto de la renta máxima a pagar.
Responsable Inmobiliario	11	Solicita actualización del dictamen valuatorio de de justipreciación de renta tradicional y captura los datos requeridos en la base de datos creada para tal efecto por el INDAABIN.	Solicitud de actualización del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.
INDAABIN	12	Genera y remite, por vía electrónica, el formato requisitado para el pago de los aprovechamientos y gastos generados por la práctica de la justipreciación de renta tradicional.	Formato para pago de aprovechamientos y gastos.
Responsable Inmobiliario	13	Imprime formato requisitado y solicita recursos ante el área de finanzas, para el pago de la actualización del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.	Solicitud de pago.
Responsable Inmobiliario	14	Recibe recursos y realiza el pago.	Comprobante de pago.
Responsable Inmobiliario	15	Captura en la base de datos, lo relativo a la fecha y llave de pago, así como al número de operación.	Base de datos.
INDAABIN	16	Elabora, con base en trabajo de campo, y remite actualización del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.	Dictamen de actualización del dictamen valuatorio de justipreciación de renta tradicional.
Responsable Inmobiliario	17	Negocia con el propietario el importe de la renta, con base en el dictamen valuatorio de la justipreciación de renta tradicional o electrónica emitido por el INDAABIN, según corresponda.	

		¿El propietario acepta el importe de la renta? <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 19. <b>No:</b> Pasa a la actividad 18.	
Responsable Inmobiliario	18	Analiza y procede de acuerdo con las siguientes opciones: a) Acogerse a los beneficios que le concede la legislación civil: <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> b) Nuevo arrendamiento: Pasa al procedimiento de "Arrendamiento de nuevos inmuebles". c) Destino o adquisición: Pasa al procedimiento de destino de inmuebles; adquisición onerosa de inmuebles o adquisición gratuita de inmuebles, según sea el caso.	
Responsable Inmobiliario	19	Tramita la formalización del contrato ante el Oficial Mayor o su equivalente, previo dictamen favorable del área jurídica.	Contrato de arrendamiento.
Responsable Inmobiliario	20	Captura la información del contrato en la base de datos creada para el efecto por el INDAABIN.	Base de datos.
Responsable Inmobiliario	21	Actualiza inventario interno.	Inventario actualizado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

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

Objetivo

...

Descripción

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
Responsable de los recursos materiales y/o responsable de las delegaciones administrativas estatales	4	Determina si de los bienes muebles que se van a desincorporar algunas de sus partes son susceptibles de reutilizarse. <b>¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada?</b> <b>Sí:</b> Pasa a la actividad 4 bis. <b>No:</b> Pasa a la actividad 4 ter.	Relación de Bienes
Responsable de los recursos materiales y/o responsable de las delegaciones administrativas estatales	4 bis	Determina las partes de los bienes que pueden ser reutilizadas y pasa al procedimiento de Recepción, registro y resguardo de bienes en almacén.	Relación de bienes
Responsable de los recursos materiales	4 ter	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 del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

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

**5.7.2. Venta de bienes por licitación pública**

Objetivo

...

Descripción

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
Responsable de la custodia de los bienes	19	...	...
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	20	...	...
...	...	...	...

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

**6. FORMATOS**

**Mesa de Servicios**

...  
...  
...

**Proveeduría de servicios**

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

**Administración de correspondencia. Se deroga.**

Se deroga.

Se deroga.

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

...  
...  
...

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

...  
...  
...

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

...  
...  
...

**Administración de activos**

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

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

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





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

**Afectación**

...  
...

**Actualización de inventarios**

...  
...

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

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

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

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

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

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

**Disposición final y baja de bienes muebles: Invitación a cuando menos 3 personas**

...  
...

**Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por adjudicación directa**

Nombre del formato	Requisitos mínimos
<b>Acta de adjudicación</b>	<b>1) a 5)...</b> ; <b>6)</b> Dictamen en el que se establezca el razonamiento que justifique la determinación de la adjudicación, considerando el señalamiento del valor mínimo de venta, valor en que se adjudican los bienes, así como la ubicación de los bienes. <b>7) al 9) ...</b>

## 7. ANEXOS

### Anexo 1

## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Este Reglamento tiene por objeto determinar las obligaciones y responsabilidades de los administradores únicos y de las IPO de los IFC, así como normar el funcionamiento de los cuerpos colegiados involucrados en su administración a partir de las asignaciones de espacio que las IPO dispongan para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Acuerdo: el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;

II. Adaptaciones: las modificaciones a los espacios, acabados e instalaciones que sin alterar las características esenciales del inmueble, son necesarias para la prestación de los servicios, atendiendo a las necesidades específicas de cada una de las dependencias;

III. CAAL: el Comité de Apoyo para la Administración Local, que es el grupo integrado por representantes de cada una de las IPO que se encuentren alojadas en el IFC;

IV. CAE: el Certificado de Asignación de Espacio, que es el título que acredita la ocupación en metros cuadrados de una IPO en un IFC;

V. CCM: las Cuotas de Conservación y Mantenimiento, que son los montos de pago que realizan las IPO destinados para el mantenimiento y conservación de las áreas comunes de los IFC;

VI. CCS: el Comité Central de Seguimiento, que es el grupo integrado por representantes de las IPO con mayor ocupación de superficie o mayor presencia en los IFC;

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

VIII. IFC: los inmuebles federales compartidos, que son los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales;

IX. INDAABIN: el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

X. IPO: las Instituciones públicas ocupantes, los Gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que tengan asignado un espacio en un inmueble federal compartido.

XI. Mejoras: las mejoras o anexos fijos realizados al terreno o construcciones, instalados y pagados por el arrendatario para satisfacer sus necesidades que generan funcionalidad o plusvalía a un inmueble;

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

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

XIV. SFP: la Secretaría de la Función Pública.

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

**Artículo 3.** Para el caso de los particulares que ocupen un espacio dentro del IFC quedan sujetos a esto se reglamento en lo correspondiente a la aprobación de proyectos de obra así como a las reglas de convivencia dentro del IFC.

### CAPÍTULO II

### DEL ADMINISTRADOR ÚNICO

**Artículo 4.** El Administrador Único designado por el INDAABIN, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir el CAAL y convocar a sesiones ordinarias de manera trimestral, dejando a salvo la posibilidad de convocar en forma extraordinaria cuando así lo amerite;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del INDAABIN el PAAOM, así como hacerlo de conocimiento del Comité de Apoyo;
- III. Supervisar el uso adecuado, funcionamiento, operación y mantenimiento del IFC, tanto para áreas comunes como para áreas privativas;
- IV. Verificar lo establecido por este Reglamento, así como por las disposiciones jurídicas y administrativas, que en su caso emita la Dirección General;
- V. Dar cumplimiento al PAAOM autorizado y que los procedimientos de contratación de servicios sean apegados a la normatividad aplicable con principios de transparencia y eficacia en el manejo de los recursos;
- VI. Rendir informes periódicos al CAAL sobre el estado que guarda la administración del IFC; el origen y la aplicación de las CCM; y las acciones realizadas en cumplimiento del PAAOM autorizado;
- VII. Contar con un padrón de las IPO de IFC, debidamente integrado;
- VIII. Verificar que las superficies privativas utilizadas por las IPO estén debidamente consignadas en el CAE y, en su caso, gestionar las adecuaciones correspondientes;
- IX. Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General a fin de que todo particular que ocupe un espacio en el IFC cuente con el instrumento jurídico idóneo que acredite su presencia;
- X. Operar en forma estricta el Sistema de Administraciones Únicas que determine la Dirección General para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades;
- XI. Presentar en tiempo y forma los requerimientos que le sean solicitados por la Dirección General para conocer el estado que guarda la administración;
- XII. Coadyuvar en la realización de obras públicas que el INDAABIN determine ejecutar en los IFC a partir de los lineamientos que emita la Dirección General, y
- XIII. Las demás que se establezcan en este Reglamento, en otras disposiciones y las que determine la Dirección General.

**Artículo 5.** Para el desarrollo de sus funciones así como para garantizar una administración eficiente, el Administrador Único contratará preferentemente con un tercero al personal de apoyo temporal cuya contratación se encuentre incluida en el PAAOM. Estas contrataciones deberán apegarse a lo establecido por los criterios para la elaboración del PAAOM que emita la Dirección General.

### CAPÍTULO III

#### DEL COMITÉ DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

**Artículo 6.** El CAAL será presidido por el Administrador Único y estará integrado por un representante de cada una de las IPO del IFC, quien deberá contar con un documento de designación, emitido por el servidor público facultado por la Institución Pública.

**Artículo 7.** El CAAL deberá sesionar por lo menos cada trimestre en sesión ordinaria, sin perjuicio de celebrar sesiones extraordinarias cuando el caso así lo amerite.

**Artículo 8.-** Son facultades del Administrador Único en su carácter de presidente del CAAL, las siguientes:

- I. Convocar a cada uno de los representantes de las IPO a sesiones ordinarias con al menos cinco días de anticipación a la celebración de la sesión. Para el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse con 3 días de anticipación. Al oficio de convocatoria deberá adjuntarse el orden del día correspondiente así como, en su caso la documentación que soporte cada uno de los puntos;
- II. Llevar un registro de los acuerdos tomados en cada una de las sesiones, así como velar por su cumplimiento;

III. Someter a la consideración del CAAL en sesión extraordinaria las acciones que formarán parte del PAAOM del ejercicio fiscal siguiente al de la sesión, tomando en cuenta la totalidad de recursos que por concepto de CCM, haya determinado procedente la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos para la elaboración del Programa correspondiente;

IV. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos asumidos por el CAAL, y

V. Las demás que la Dirección General establezca mediante oficios o comunicaciones expresas.

**Artículo 9.** Para considerar válidas las sesiones, deberá contarse con al menos, la mitad más uno de los representantes de las IPO, debidamente acreditadas.

De no contar con el quórum descrito en el párrafo anterior, el Administrador Único deberá realizar una segunda convocatoria para desarrollar la sesión en un plazo no menor a dos días posteriores a que surta efectos la convocatoria, en cuyo caso la sesión será válida con los representantes de las IPO presentes.

**Artículo 10.** Los acuerdos tomados en sesiones del CAAL serán obligatorios para todas las IPOS, aun cuando hayan estado ausentes.

**Artículo 11.** Son facultades del CAAL las establecidas en el Artículo 122-bis del Acuerdo.

#### CAPÍTULO IV

#### ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

**Artículo 12.** El CAE es el instrumento mediante el cual la Dirección General delimita la superficie privativa dentro del IFC a utilizar por las IPO, mismo que deberá contener los derechos y obligaciones de las IPO y deberá estar debidamente signado por el representante correspondiente.

**Artículo 13.** La superficie contenida en el CAE deberá desprenderse de la utilización real de la IPO y que de acuerdo al instrumento de medición que determine la Dirección General resulte verificable. La superficie contenida en el CAE, con independencia de su naturaleza, será la base de cálculo de las CCM.

**Artículo 14.** En la asignación de espacios, la Dirección General, deberá privilegiar que las oficinas de atención al público ocupen la planta baja de acuerdo a la disponibilidad en el IFC. La Dirección General por conducto del Administrador Único podrá reasignar espacios en función de la debida operación del inmueble, o bien, para preservar la seguridad de las personas y/o del inmueble.

**Artículo 15.** Cada entrega de espacios deberá estar asentada en un Acta Entrega- Recepción que dé cuenta de la superficie privativa utilizada por la IPO. Esta Acta deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad Federal.

**Artículo 16.** Para solicitar un espacio dentro un IFC deberá procederse a lo siguiente:

I. Promover una solicitud a través del Administrador Único firmado por el servidor público, de cualquier orden de gobierno, dependencia pública, entidad u órgano, que tenga competencia para ello;

II. La solicitud deberá especificar el metraje, tipo de área requerida, uso, cantidad de personal a laborar y beneficio público;

III. El Administrador Único deberá remitir a la Dirección General la solicitud y anexar la documentación que sea requerida, misma que será hecha de conocimiento en su oportunidad del CAAL;

IV. La Dirección General resolverá en un plazo no mayor de 10 días posteriores a la recepción de la solicitud y solicitará al Administrador Único la difusión del requerimiento de espacio ante el CAAL. Si la ocupación de espacio, supone la realización de obra, se estará a lo establecido al procedimiento correspondiente;

V. La Dirección General deberá considerar la vocación del inmueble y el uso pretendido para la atención a la solicitud del espacio;

VI. La Dirección General procederá a la emisión del CAE una vez realizados los pasos anteriores, y

VII. Si la solicitud de asignación de espacio adicional proviene de una IPO que utiliza una superficie deberá analizarse, además, el cumplimiento en el pago de las CCM por la solicitante.

**Artículo 17.** En caso de devoluciones de espacio, la IPO deberá notificar por escrito al Administrador Único y realizar la entrega mediante acta al INDAABIN. La Dirección General podrá realizar procedimientos de recuperación administrativa de espacios conforme a la normatividad aplicable cuando no se acredite su plena utilización o se usen para un fin distinto al autorizado.

Para concluir el procedimiento para la devolución de espacios, la IPO deberá estar al corriente de los pagos por concepto de CCM, así como acreditar que la superficie se devuelve en condiciones apropiadas para su uso.

**Artículo 18.** Para el caso de particulares que deseen ocupar un espacio dentro del IFC, el Administrador Único deberá gestionar ante la Dirección General la viabilidad de la ocupación y en su caso, la misma expedirá el instrumento jurídico correspondiente.

**Artículo 19.** Si hubiere ocupaciones de espacios que no cuenten con la acreditación correspondiente, el Administrador Único deberá dar aviso a la Dirección General para iniciar el procedimiento de recuperación que resulte procedente.

## CAPÍTULO V

### PROGRAMA ANUAL DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

**Artículo 20.** El PAAOM es el instrumento programático que orienta las acciones de administración, operación y mantenimiento que deberá realizar el Administrador Único a favor de las condiciones físicas y funcionamiento del IFC.

En la elaboración del PAAOM deberán privilegiarse las acciones de conservación y mantenimiento por sobre las erogaciones administrativas.

El Administrador Único deberá someter a la aprobación de la Dirección General el PAAOM aplicable al siguiente ejercicio fiscal durante el tercer trimestre del año en curso.

Una vez aprobado por la Dirección General deberá hacerse de conocimiento del CAAL, del CCS, así como los representantes de las IPO en los ámbitos central y local. La Dirección General deberá procurar que las IPO hagan las reservas presupuestales correspondientes a fin de garantizar el pago de las CCM para el ejercicio fiscal siguiente.

**Artículo 21.** La Dirección General a través del Sistema de Administraciones Únicas dará seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el PAAOM. En todo momento, la Dirección General podrá suspender acciones desarrolladas en el IFC, siempre y cuando no cuenten con una partida autorizada dentro del PAAOM.

## CAPÍTULO VI

### PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CUOTAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

**Artículo 22.** El Administrador Único deberá solicitar a las IPO el pago de las CCM los primeros 10 días naturales de cada mes emitiendo para ello, el documento correspondiente.

**Artículo 23.** El Administrador Único deberá informar mensualmente a la Dirección General las aportaciones de las CCM, así como los adeudos que presentan las IPO.

Cuando las IPO incumplan con el pago de las CCM en tres meses consecutivos, el Administrador Único deberá solicitar a la Dirección General, que realice las gestiones de cobranza con las autoridades centrales de las IPO remitiendo para ello la documentación referente a las gestiones de cobranza realizadas por el mismo, turnando copia al Órgano Interno de Control competente.

## CAPÍTULO VII

### APROBACIÓN DE PROYECTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

**Artículo 24.** La IPO o particular que requiera desarrollar y ejecutar trabajos de obra (remodelación, adaptación, mejoramiento) en el espacio asignado, deberá presentar solicitud de autorización por conducto del Administrador Único o directamente al INDAABIN, a fin de someterlo al Procedimiento para la Aprobación y Ejecución de Obras correspondiente para la aprobación.

El solicitante deberá expresar en su solicitud, el objeto y beneficio de la obra, así como adjuntar el proyecto ejecutivo y planos correspondientes.

**Artículo 25.** El INDAABIN emitirá respuesta y en caso de ser favorable dará seguimiento de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Aprobación y Ejecución de Obras. El proyecto aprobado no podrá ser modificado, sin previa autorización del INDAABIN.

**Artículo 26.** El solicitante autorizado deberá dar aviso del término de obra al INDAABIN a fin de proceder a la Entrega- Recepción de los trabajos ejecutados.

## CAPÍTULO VIII

## SANCIONES

**Artículo 27.** El incumplimiento de este Reglamento por alguna de las partes mencionadas dará lugar al fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 28.** En caso de incumplimiento por parte del Administrador Único a cualquiera de sus obligaciones, la Dirección General podrá rescindir el contrato sin responsabilidad para el INDAABIN.

**Artículo 29.** El INDAABIN iniciará las acciones legales de carácter civil, penal y/o administrativo a que haya lugar, según sea el caso.

## Anexo 2

TABLA DE SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR INSTITUCIÓN (SMOI)

CLAVE	GRUPO JERÁRQUICO	SUPERFICIE UNITARIA MÁXIMA POR SERVIDOR PÚBLICO (m <sup>2</sup> ) <sup>1</sup> A	NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS B	SUPERFICIE MÁXIMA DE OCUPACIÓN POR NIVEL (m <sup>2</sup> ) C (A x B)
G	Secretario de Estado	196		
H	Subsecretario de Estado, Titular de entidad o equivalente	84		
I	Oficial Mayor, Titular de la entidad o equivalente	84		
J	Jefe de Unidad, Titular de entidad o equivalente	62		
K	Director General, Coordinador General, Titular de entidad o equivalente	39		
L	Director General Adjunto, Titular de entidad o equivalente	39		
M	Director de Área o equivalente	16		
N	Subdirector de Área o equivalente	8		
O	Jefe de departamento o equivalente	6		
P	Enlace o equivalente	4		
Q	Personal técnico, Operativo, Administrativo y Secretarial	4		
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m <sup>2</sup> )			X	
ÁREAS DE USO COMÚN Y ÁREAS DE CIRCULACIÓN POR 0.44 (m <sup>2</sup> )			Y	
ÁREAS COMPLEMENTARIAS (m <sup>2</sup> )			Z	
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCIÓN (m <sup>2</sup> )			SMOI	

La Superficie Máxima a Ocupar por Institución (SMOI), es la sumatoria de la superficie total de todos los espacios para el personal (X), las áreas de uso común (Y) y áreas complementarias.

## OPERACIONES:

- I. Para los grupos jerárquicos del "G" al "M", la superficie unitaria máxima por servidor (A) incluye los siguientes espacios: área de trabajo, mesa de juntas, zona de espera y baño privado;
- II. El producto de la columna C es el resultado de multiplicar las columnas A y B;
- III. Las áreas de uso común y de circulación (Y) incluyen vestíbulos, pasillos, baños comunes, cuartos de máquinas, cuartos de aseo, bodegas, cubos de elevadores, escaleras, entre otros;
- IV. El porcentaje de espacios complementarios no podrá exceder en un 50% al valor X, en caso de ser así será meritorio de un análisis particular por parte del INDAABIN, y
- V. Las áreas complementarias (Z) constituyen aquellos espacios adicionales requeridos para el funcionamiento de la entidad/dependencia, tales como aulas de capacitación, comedor para servidores públicos, auditorio, áreas para archivo muerto y salones de usos múltiples. Para su cálculo se deberá estimar el número de usuarios y multiplicarlos por el factor de m<sup>2</sup> por usuario con base en la siguiente tabla:

CÁLCULO DEL FACTOR Z			
TIPO DE ESPACIO	Factor de m <sup>2</sup> x usuario	Número estimado de usuarios	Total en m <sup>2</sup>
Sala de Juntas	3.12		
Comedor	2.53		
Auditorio	1.56		
Oficialía de Partes	2.67		
Sala de Capacitación	2.41		
Sala de Atención de Usuarios Externos	3.25		

**OPERACIONES:**

Aquellos espacios no considerados en la tabla, se tendrán que justificar por la dependencia solicitante ante el INDAABIN.

Nota: En relación al último párrafo que se adiciona al numeral 1, entrará en vigor a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2016.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.

Petróleos Mexicanos, **Carlos Moreno Solé**.- Rúbrica.