

**ACUERDO mediante el cual se aprueba el Reglamento en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**ACUERDO ACT-PUB/25/10/2016.04**

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

**CONSIDERANDO**

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6o., apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).
3. Que el Congreso de la Unión, en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto antes invocado, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General estableciendo en ella el cambio de denominación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto); así como la instauración de los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.
4. Que en atención a lo establecido en el artículo Quinto Transitorio de la LGTAIP, el nueve de mayo de dos mil dieciséis se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.
5. Que el artículo 21, fracción XX de la LFTAIP establece que el INAI tiene, entre otras atribuciones, la de elaborar su estatuto orgánico y demás normas de operación.
6. Que de acuerdo con lo establecido por los artículos 15, fracción V y 16, fracción III del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos vigente (Reglamento Interior), corresponde al Pleno aprobar las disposiciones presupuestales y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones del Instituto, además de las normas que regirán su operación y administración, así como sus reformas o adiciones.
7. Que el artículo 134, tercer y cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

8. Que el veinte de mayo de dos mil cuatro se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Bienes Nacionales con última reforma publicada el primero de junio de dos mil dieciséis, la cual tiene por objeto, entre los asuntos más importantes, establecer los bienes que constituyen el patrimonio de la Nación, la distribución de competencias entre las dependencias administradoras de inmuebles, las normas para la adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación de los inmuebles federales y los de propiedad de las entidades, con excepción de aquéllos regulados por leyes especiales, las bases para la regulación de los bienes muebles propiedad de las entidades, la normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales y señala que los bienes muebles e inmuebles propiedad de las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía.
9. Que con fundamento en el segundo párrafo del artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), el Instituto deberá observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
10. Que de conformidad con el artículo 2, fracción XV de la LFPRH, se consideran entes autónomos a las personas de derecho público de carácter federal con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a las que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos.
11. Que con fundamento en el artículo 5, fracción I, inciso b) de la LFPRH, la autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o, en su caso, de disposición expresa en las leyes de su creación, comprende, en el caso de los entes autónomos, conforme a las respectivas disposiciones constitucionales, la atribución de ejercer su presupuesto observando lo dispuesto en la citada ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría y la Función Pública. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estarán sujetos a la normatividad, la evaluación y el control de los órganos correspondientes.
12. Que en términos del artículo 61 de la LFPRH el Ejecutivo Federal, por conducto de las dependencias competentes, establecerá los criterios generales para promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Federal, a fin de reorientarlos al logro de objetivos, evitar duplicidad de funciones, promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública, modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos, promover la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reducir gastos de operación. Dichas acciones deberán orientarse a lograr mejoras continuas de mediano plazo que permitan, como mínimo, medir con base anual su progreso.  

A fin de lograr los objetivos a que se refiere el párrafo anterior, el Ejecutivo Federal deberá emitir un programa, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el cual deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el treinta de agosto del primer año de gobierno de la administración del Ejecutivo Federal.
13. Que dicho programa será de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades, incluyendo aquellas a que se refiere el artículo 5 de la LFPRH.
14. Que en cumplimiento al artículo 61 de la LFPRH, el Ejecutivo Federal aprobó el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de agosto del año dos mil trece.
15. Que el treinta de octubre de dos mil siete en sesión ordinaria del Órgano de Gobierno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, se aprobaron las Bases Generales para la disposición final y baja de bienes muebles del IFAI, así como la autorización para la creación de su Comité de Bienes Muebles.
16. Que el trece de diciembre de dos mil siete los miembros del Comité de Bienes Muebles del IFAI aprobaron por unanimidad el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en su sesión de instalación.

17. Que a la fecha, en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales el INAI se rige por lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, las Bases Generales para la disposición final y baja de bienes muebles del IFAI, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables.
18. Que es necesario que el Instituto cuente con una normatividad actualizada que regule la administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
19. Que el Reglamento anexo al presente Acuerdo retoma los supuestos señalados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento adecuándolos a las funciones y atribuciones del Instituto y de observancia obligatoria para los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas que lo integran.
20. Que el ordenamiento señalado en el Considerando anterior tiene por objeto dictar las disposiciones que en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales regulen las actividades relacionadas con la administración de los bienes propiedad del Instituto, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones encomendadas a este Organismo garante.
21. Que se define un glosario propio de la materia, asimismo regula el registro, alta, control, administración, mantenimiento, desincorporación, donación, arrendamiento, enajenación, reclasificación, baja definitiva, aseguramiento, y la celebración de comodatos de los bienes instrumentales y de consumo propiedad del Instituto.
22. Que de igual manera establece la forma en que se integrará el Comité de Bienes Muebles del Instituto, involucrando a las áreas requirentes y haciéndolas corresponsables en la toma de decisiones, así este cuerpo colegiado se integrará por un presidente y un secretario técnico, por un Director General adscrito a cada Coordinación del Instituto, así como al Titular de la Dirección de Recursos Financieros en calidad de vocales; y como asesores al Titular de la Contraloría y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
23. Que se contemplan las estrategias y mecanismos que permitan transparentar la enajenación de los bienes propiedad del Instituto a través de los procedimientos de Licitación Pública y/o Adjudicación Directa, en un estricto apego a la normatividad aplicable.
24. Que regula la administración de los servicios generales del Instituto necesarios para el correcto funcionamiento del edificio sede del Instituto, los cuales se prestarán de manera racional y eficiente.
25. Que con la expedición del Reglamento se adoptarán las medidas que permitan administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular propiedad del Instituto.
26. Que se establecen disposiciones que permitirán una mejora en la administración del servicio de transportación aérea para el Instituto, estableciendo para tal efecto el uso racional del servicio conforme a las medidas de austeridad del ejercicio presupuestal correspondiente, coadyuvando en el desempeño eficaz y eficiente de las comisiones institucionales.
27. Que el Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos que forman parte de las Unidades Administrativas que integran el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
28. Que el artículo 14 del Reglamento Interior, establece que todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno del Instituto, asimismo el artículo 15, fracción I del mismo Reglamento señala que corresponde al Pleno ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables.
29. Que el Reglamento Interior establece en el artículo 15, fracción III, la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdo que propongan los Comisionados.

30. Que de conformidad con el artículo 29, fracción I de la LFTAIP corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.
31. Que en términos de los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP, 20, fracción X y 21, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior, la Comisionada Presidente somete a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Por lo antes expuesto, en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6o., apartado A, fracción VIII y 134, tercer y cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia; Primero y Quinto Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 21, fracción XX, 29, fracción I y 31 fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 14, 15, fracciones I, III y V, 16, fracción III, 20 fracción X y 21, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se abrogan el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y el Acuerdo ACT-PUB/01/10/2013.03.02.

**TERCERO.** Se instruye a la Dirección General de Administración para que en el ámbito de sus funciones implemente el presente Acuerdo.

**CUARTO.** Se instruye a la Dirección General de Administración para que en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, instale el Comité de Bienes Muebles, a efecto de que éste emita el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo.

**QUINTO.** Se instruye a los titulares de las Coordinaciones para que, en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, designen a los Directores Generales que fungirán como vocales en el Comité de Bienes Muebles de este Instituto.

**SEXTO.** Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, así como el Reglamento en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

**SÉPTIMO.** Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno, para que por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, así como el Reglamento en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se publiquen en el portal de internet del Instituto.

**OCTAVO.** El presente Acuerdo, así como el Reglamento en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el veinticinco de octubre de dos mil dieciséis. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

La Comisionada Presidente: **Ximena Puente de la Mora.**- Rúbrica.- Los Comisionados: **Areli Cano Guadiana, Oscar Mauricio Guerra Ford, María Patricia Kurczyn Villalobos, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Joel Salas Suárez.**- Rúbricas.- El Coordinador técnico del Pleno, **Yuri Zuckermann Pérez.**- Rúbrica.

**REGLAMENTO EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Ámbito de Aplicación**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la administración de los recursos materiales y servicios generales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 2.** Su observancia es de carácter general y obligatorio para todos los servidores públicos del Instituto, quienes serán responsables de dar cumplimiento al mismo.

**Artículo 3.** La aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables, así como las emitidas por el propio Pleno, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

**Definiciones**

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento que acredita un evento o suceso, que se transcribe a papel para su mejor constancia.
- II. **Adjudicación directa:** Procedimiento que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales lleva a cabo sin sujetarse al procedimiento de licitación pública para la enajenación de bienes.
- III. **Afectación:** Asignación de un bien y/o un servicio determinado a una persona o área.
- IV. **Almacén de Bienes de Consumo:** Almacén de bienes que, por su utilización en el desarrollo de las actividades en el Instituto, tienen un desgaste parcial o total, o que por sus características no resulta viable o conveniente su registro como bien mueble y son controlados a través de un registro global en inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- V. **Almacén de Bienes Instrumentales:** Almacén de bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades en el Instituto, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VI. **Área requirente:** Aquella que solicita o requiera formalmente un servicio y/o bien para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. **Arrendamiento inmobiliario:** Contrato mediante el cual el arrendador se compromete a otorgar el uso o goce temporal de un bien inmueble al arrendatario, obligándose este último a pagar una renta periódica establecida en un contrato.
- VIII. **Avalúo:** Resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinado, a la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, representando su precio, que será practicado por una Institución de Crédito o un experto calificado debidamente autorizado por la autoridad competente; su vigencia no deberá ser inferior a los ciento ochenta días naturales a partir de su emisión.
- IX. **Baja de bienes muebles:** Acto de cancelación de los registros de bienes en los inventarios y en los registros contables, una vez consumados los supuestos o procedimientos contenidos en el presente Reglamento, pudiendo ser estos: enajenación, donación, destrucción, robo, reclasificación, extravío o destrucción accidental.
- X. **Bienes de consumo:** Los que, por su utilización en el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, tienen un desgaste parcial o total, o que por sus características no resulta viable o conveniente su registro como bien mueble y son controlados a través de un registro global en inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

- XI. Bienes en comodato:** Todos aquellos bienes muebles que no fueron adquiridos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y que se encuentran en uso y aprovechamiento de éste, por virtud de algún acuerdo de destino o asignación emitido por la instancia correspondiente o que, siendo propiedad del Instituto otorga su uso o aprovechamiento a terceros.
- XII. Bienes informáticos:** Bienes materiales que sirven para satisfacer las necesidades en materia de procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital.
- XIII. Bienes instrumentales:** Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- XIV. Bienes no útiles:** Son aquellos que se encuentran en los supuestos siguientes: aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; bienes de nulo movimiento que por sus características representan un riesgo de caducidad y ocupan espacios que representan un costo de almacenamiento o que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.
- XV. Bienes reaprovechables o reasignables:** Los bienes que ya no son requeridos en las áreas de asignación, pero que se encuentran en condiciones de uso en otras áreas del Instituto.
- XVI. Bienes siniestrados:** Aquellos bienes que sufran algún tipo de daño que repercuta en su estado físico ya sea como pérdida total o con daño parciales.
- XVII. CFE:** Comisión Federal de Electricidad.
- XVIII. Comité de Bienes Muebles:** Órgano colegiado de asesoría, apoyo, consulta, decisión, para hacer más eficientes, eficaces y transparentes los procesos de desincorporación y enajenación de bienes muebles. Su integración, sus responsabilidades y funciones estarán contenidas en su propio Manual de Integración y Funcionamiento.
- XIX. Comodato:** Contrato al que se refiere el artículo 2497 del Código Civil Federal, por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.
- XX. Contraloría:** Contraloría del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XXI. Corbatín:** Pase de acceso numerado o sin numeración, proporcionado de manera individual a los servidores públicos que laboran en el Instituto para ocupar un espacio en el estacionamiento del inmueble.
- XXII. DDHO:** Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional.
- XXIII. Desechos:** Residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes, entre otros.
- XXIV. Desincorporación patrimonial:** Separación de un bien del patrimonio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en virtud de haber perdido la utilidad por la cual fue adquirido.
- XXV. DGA:** Dirección General de Administración.
- XXVI. DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- XXVII. DGTI:** Dirección General de Tecnologías de la Información.
- XXVIII. Dictamen técnico de no utilidad:** Documento en el que se plasman las características del bien y se hace constar su inutilidad para el Instituto determinándose las razones técnicas para ello.
- XXIX. Disposición final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles, como puede ser la enajenación, donación, permuta, reclasificación, destrucción o dación en pago.
- XXX. Donación:** Contrato al que se refiere el artículo 2332 del Código Civil Federal, por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- XXXI. DRF:** Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección General de Administración.
- XXXII. DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración.

- XXXIII. Enajenación:** Es el acto por medio del cual se transmite la propiedad de uno o más bienes del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales mediante los procedimientos que establece el presente Reglamento.
- XXXIV. Espacio de estacionamiento:** Área destinada en el inmueble para que se ubiquen los vehículos que posee o arrende el Instituto y/o los vehículos propiedad de los servidores públicos.
- XXXV. Guía EBC o Libro Azul:** Guía del mercado automovilístico mexicano, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos.
- XXXVI. Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XXXVII. Inventario de Bienes Muebles:** Relación ordenada de los bienes muebles propiedad del Instituto que describe las características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia de un bien, asignándole un número de inventario.
- XXXVIII. Licitación Pública:** Procedimiento a través del cual el Instituto, mediante una convocatoria pública, elige a la persona física o moral que otorga las condiciones de calidad y precio más favorables para el Instituto sujetándose a los requerimientos de la convocatoria para la enajenación de bienes.
- XXXIX. Licitante:** Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública que realice Instituto para la enajenación de bienes.
- XL. Lista de valores mínimos:** Relación de precios mínimos para desechos de bienes muebles que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación.
- XLI. Mantenimiento preventivo:** Actividades a desarrollar de forma programada en un bien mueble y/o inmueble a efecto de asegurar su correcto funcionamiento en condiciones normales de operación, previniendo posibles fallas.
- XLII. Mantenimiento correctivo:** Actividades de reparación que se implementan en un bien mueble y/o inmueble posterior a la presentación de la falla y con el propósito de establecerlo nuevamente en correcto funcionamiento.
- XLIII. Pleno:** Órgano superior de dirección del Instituto, mismo que está integrado por los siete comisionados.
- XLIV. Póliza de seguro:** Documento que expide la Institución aseguradora por el que se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al ocurrir un siniestro.
- XLV. Procedimientos de enajenación:** Serie de actos y acciones a través de los cuales el Instituto puede llevar a cabo la enajenación de bienes muebles, ya sea mediante licitación pública o adjudicación directa.
- XLVI. Programa anual de aseguramiento integral:** Programa mediante el cual los bienes patrimoniales del Instituto se encuentran debidamente asegurados ante cualquier siniestro;
- XLVII. Programa anual de desincorporación de bienes muebles y de consumo:** Programa mediante el cual el Instituto integra, clasifica y desincorpora los bienes muebles, los bienes de consumo y/o los desechos que han dejado de serle útiles, a través de los diferentes procedimientos autorizados para tal fin.
- XLVIII. Reglamento:** Reglamento en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XLIX. SAE:** Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- L. Servidor público:** El personal de confianza del Instituto que ocupa un puesto de estructura, adscrito a ponencias, coordinaciones, direcciones generales y Contraloría.
- LI. Servidor público resguardante:** Persona usuaria y responsable del buen uso y custodia de los bienes instrumentales que mantiene debidamente firmados bajo su resguardo.
- LII. Siniestro:** Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales y no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por la póliza y que son motivo de indemnización.

- LIII. Unidad Administrativa:** Las áreas a las que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- LIV. Valor base:** Valor que se fije en el procedimiento de adjudicación para la venta o enajenación, con base en el avalúo correspondiente.
- LV. Valor de reposición:** Costo de remplazar un activo adquirido anteriormente y que reúne las características del anterior si éste ya no se encuentra o se produce en el mercado.
- LVI. Valor mínimo de venta:** Valor específico, determinado por el responsable de la DRMSG del Instituto, para instrumentar la venta de bienes, con apego al resultado del avalúo o al valor mínimo que fije la lista de valores mínimos o el determinado por la metodología aplicando la Guía EBC o Libro Azul.
- LVII. Vehículos asignados:** Vehículos propiedad del Instituto destinados a ofrecer un servicio para uso de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones o para servicios generales.

**Artículo 5.** La interpretación para efectos administrativos del presente Reglamento corresponde al superior jerárquico de la DGA.

Serán supletorias de este Reglamento en lo que corresponda, la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento.

El Instituto podrá apegarse a las reglas que emita el SAE y que tengan por objeto regular la administración y destino de los bienes del Instituto; siempre y cuando no contravengan al presente Reglamento.

Preferentemente se celebrarán convenios de colaboración con el SAE que tengan por objeto llevar a cabo la transferencia a dicho órgano de diversos bienes patrimonio del Instituto, y respecto de los cuales pueda disponer, a efecto de que éste proceda a su venta, donación o destrucción, mediante los procedimientos que se encuentran previstos en la normatividad aplicable en la materia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS ALMACENES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 6.** La DGA a través de la DRMSG es la responsable de administrar, coordinar y dirigir la recepción, incorporación al inventario, distribución, asignación y desincorporación de los bienes del Instituto. Señalando que los resguardantes son los responsables de la correcta utilización de los bienes muebles y de consumo que se le asignen.

**Artículo 7.** Las firmas de los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto deberán estar registradas en el Padrón de Firmas registradas ante la DGA, a efecto de iniciar y atender el trámite de sus requerimientos administrativos.

**Artículo 8.** Todos los bienes instrumentales y bienes de consumo que adquiera el Instituto, deberán ingresar a través de sus almacenes de bienes instrumentales y de bienes de consumo, respectivamente.

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

##### **DE LA RECEPCIÓN, ENTRADA, SALIDA Y ASIGNACIÓN DE BIENES**

**Artículo 9.** Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes muebles en los almacenes, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente.

El Titular de la Unidad Administrativa que reciba el bien, firmará el resguardo correspondiente para su respectivo registro.

A efecto de que los bienes sean recibidos en el almacén, la factura o remisión deberá contener como mínimo: cantidad, unidad de medida, características específicas de acuerdo al anexo técnico, costo unitario y total, así como las condiciones de compra establecidas en el pedido o contrato; o bien, el pago directo o en especie. En el caso de los bienes objeto de donación, será suficiente la presentación del contrato mismo.

Para que los bienes informáticos puedan ser registrados y asignados, se deberá contar previamente con la aprobación de la DGTI, salvo los derivados de recuperación en especie.

Para que los bienes instrumentales puedan ser registrados y asignados, deberán contar con la etiqueta de código de barras con el número de inventario del activo fijo del Instituto. En aquellos casos que se trate de bienes con especificaciones y características especiales, se les dará entrada al almacén con el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa solicitante del bien.



**Artículo 10.** Los bienes instrumentales que ingresen al Instituto se entregarán al área destinada, de acuerdo a la Orden de Compra, Pedido-Contrato o documento que ampare la adquisición de los bienes.

La recepción de los bienes por parte del área usuaria, deberá ser sustentada consignando en el formato de "Salida del Almacén" la firma de recibido por el Titular de la Unidad Administrativa o del personal que haya sido autorizado, por escrito, lo anterior de conformidad a lo dispuesto en los Lineamientos del Capítulo XI DEL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS Y PEDIDOS de las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

**Artículo 11.** En todos los casos de donaciones en especie que reciba el Instituto, se deberán cotejar los documentos que se presenten con las características físicas de los bienes. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta de recepción respectiva.

**Artículo 12.** La DRMSG verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes por parte del donante, y en su caso, los permisos que permitan su uso.

**Artículo 13.** Invariablemente, todos los bienes instrumentales y de consumo que se reciban en donación tendrán que ingresar al almacén correspondiente del Instituto, a efecto de registrar su entrada.

En el caso de los bienes instrumentales, se les asignará un número de inventario; sólo hasta entonces podrán trasladarse al área usuaria.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA, RECEPCIÓN, ENTREGA, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO

**Artículo 14.** Las solicitudes de reparto de bienes de consumo se recibirán por la DRMSG los últimos cinco días hábiles de cada mes anterior al que se surtirá, mediante el formato de Requisición de Bienes de Consumo, en el cual se tendrá que describir el bien solicitado, cantidad solicitada y entregada.

La entrega de los bienes de consumo a las Unidades Administrativas, lo realizará el personal de la DRMSG durante los primeros ocho días hábiles de cada mes.

La solicitud que se presente posterior al último día hábil de cada mes se considera "extemporánea", por lo que requerirá de autorización expresa de la DRMSG, misma que se surtirá una vez que se hayan atendido todas las solicitudes recibidas en tiempo.

Sólo se autorizarán a las Unidades Administrativas hasta dos solicitudes extemporáneas por mes.

**Artículo 15.** En caso de no contar con los bienes de consumo solicitados, el almacén, a petición del área requirente, emitirá constancia de no existencia para soporte de la solicitud de adquisición vía fondo revolvente, en referencia a lo establecido en la fracción XXIII del artículo 4 del Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Artículo 16.** La entrega de los bienes de consumo que se encuentran en existencia en el almacén, se hará físicamente con los servidores públicos designados por escrito por cada Titular de las Unidades Administrativas del Instituto, a través del formato que la DRMSG determine.

**Artículo 17.** La DRMSG será el área responsable de llevar a cabo el control y administración de bienes de consumo que adquiera el Instituto.

### SECCIÓN CUARTA

#### DE LAS ENTREGAS EN SITIO DE LOS BIENES

**Artículo 18.** En casos excepcionales y previa autorización por escrito del Titular de la DGA, el área requirente podrá recibir los bienes adquiridos por el Instituto en un área distinta al almacén, previa designación por escrito del servidor público responsable.

Queda prohibida la asignación de los bienes sin que éstos se encuentren debidamente incorporados al inventario y etiquetados.

**Artículo 19.** El área requirente designará y notificará por escrito a la DGA, el servidor público responsable de la recepción de los bienes.

**Artículo 20.** El servidor público designado para recibir los bienes, estará obligado a dar aviso a la DRMSG dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la recepción física de los mismos para el registro de su entrada y salida. En el caso de ser bienes instrumentales, se realizará su incorporación al inventario y la emisión de las respectivas etiquetas para su identificación.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LA VERIFICACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES PARA BAJA POR OBSOLESCENCIA O NULO MOVIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS

**Artículo 21.** La DRMSG será la encargada de la verificación de los bienes instrumentales y de consumo que pueden ser considerados como no útiles.

**Artículo 22.** Los bienes que no sean de utilidad podrán ser retirados previa solicitud por escrito del Titular del área usuaria a la DGA. Tratándose de bienes informáticos, deberán apegarse a lo establecido en el artículo 48 del presente Reglamento.

**Artículo 23.** Sólo se recibirán bienes para su asignación o para su desincorporación, por lo que en el almacén de bienes instrumentales no se recibirán bienes para guarda o custodia.

**Artículo 24.** Con base en la existencia de bienes instrumentales usados susceptibles de ser reasignados, los Titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar el mobiliario o equipo que requieran.

## SECCIÓN SEXTA

### DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO

**Artículo 25.** La DRMSG, realizará las siguientes actividades:

I. Verificará físicamente las existencias de los bienes de consumo localizados en el almacén, así como el adecuado manejo de documentación empleada en las funciones de administración y control de los bienes, por lo menos una vez al año;

II. Dará aviso por escrito a los Titulares de las Unidades Administrativas sobre las actividades del almacén en cuanto a la entrega de bienes de consumo, con motivo del levantamiento físico del inventario, por lo menos una vez al año;

III. Reportará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes de consumo a la DRF para el conocimiento de existencia, toda vez que al momento de su adquisición se registró en gasto, y

IV. Las demás actividades necesarias para llevar a cabo el inventario de bienes de consumo.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### DE LOS INVENTARIOS Y DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES INSTRUMENTALES

**Artículo 26.** La DRMSG establecerá la metodología para realizar el inventario físico de los bienes instrumentales en el edificio sede del Instituto, por lo menos una vez al año.

**Artículo 27.** La DRMSG conciliará con la DRF el resultado contable del inventario físico de los bienes instrumentales del Instituto.

**Artículo 28.** El resultado de la verificación física de los bienes instrumentales deberá cotejarse contra los registros de los mismos en el sistema de inventarios, lo que permitirá actualizar los resguardos globales de los servidores públicos del Instituto.

## SECCIÓN OCTAVA

### DEL REGISTRO, ALTA Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES Y REASIGNACIONES DE BIENES INSTRUMENTALES

**Artículo 29.** A los bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario.

El control de los inventarios se llevará a cabo por medio del Sistema de Inventarios, con soporte documental (facturas), debiendo coincidir los números con los etiquetados en los bienes.

**Artículo 30.** Los bienes serán dados de alta conforme al valor de adquisición, después de impuestos y de aplicar los descuentos que les afecten.

**Artículo 31.** En aquellos casos en que no se conozca el valor de adquisición de algún bien para fines de inventario, éste se determinará por la DRMSG, considerando el valor de otros bienes con características similares; o bien, a través del mecanismo que se considere adecuado al efecto, del cual deberá dejarse constancia por escrito o con base y de acuerdo al avalúo que se obtenga.

**Artículo 32.** El valor que se determine de conformidad con los supuestos establecidos en los artículos 30 y 31 de este Reglamento, se le comunicará a la DRF, para los registros contables que procedan.

**Artículo 33.** La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través del Sistema de Inventarios mediante el registro respectivo, el que indicará la Unidad Administrativa de asignación del bien. Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén destinados.

## SECCIÓN NOVENA

### DE LOS BIENES BAJO RESGUARDO

**Artículo 34.** Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo y serán firmados por el servidor público usuario y responsable, que tenga plaza presupuestal.

**Artículo 35.** Las constancias de no adeudo de los servidores públicos que causen baja del Instituto, deberán ser debidamente requisitadas por el Titular de la DRMSG en el apartado correspondiente al mobiliario, por lo que el jefe inmediato o quien éste designe, deberá firmar el resguardo temporal de los bienes asignados al servidor público que cause baja.

**Artículo 36.** Los bienes que se provean a las personas contratadas por honorarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales o aquellas que laboren en el Instituto sin ocupar una plaza presupuestal, no podrán firmar resguardo respecto de los bienes en uso, por lo que dichos bienes se incluirán en el resguardo del mando medio en la Unidad Administrativa a quien le reporte.

**Artículo 37.** Hasta en tanto se actualiza el resguardo global de bienes por servidor público, todos aquellos documentos que se generen para soportar una recepción y/o entrega de bienes instrumentales se considerarán como válidos y serán comprobatorios para determinar la posesión y custodia de bienes.

**Artículo 38.** Los servidores públicos resguardantes de bienes instrumentales serán los responsables de su buen uso y custodia.

**Artículo 39.** Para los casos de extravío, robo y/o siniestro de bienes, los servidores públicos resguardantes serán los responsables de integrar y proporcionar a la DRMSG la documentación que en su caso amerite para gestionar la indemnización ante la institución aseguradora correspondiente, conforme a lo señalado en el artículo 40 del presente Reglamento.

Cuando el bien haya sido objeto de robo, extravío o siniestro, el resguardante del mismo deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos y presentar en su caso la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público Federal. Cuando proceda la Dirección General de Asuntos Jurídicos apoyará al servidor público involucrado.

**Artículo 40.** La DRMSG elaborará carta de reclamación dirigida a la Institución aseguradora correspondiente, adjuntando la documentación proporcionada en original y copia por el servidor público afectado, la cual se indica a continuación:

- I. Acta administrativa;
- II. Acta que se levante ante el Ministerio Público Federal;
- III. Documentos que acrediten la propiedad del bien (factura) y en su caso,
- IV. Registro en el inventario (resguardo).
- V. Oficio de comisión.
- VI. Los demás requeridos por la aseguradora.

Para los efectos previstos en la fracción II del presente artículo, se atenderá a lo siguiente:

- a) El servidor público afectado por el robo, extravío o siniestro acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público Federal que corresponda, para que inicie la Averiguación Previa derivada del delito cometido en contra del bien propiedad del Instituto, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.
- b) El servidor público afectado se cerciorará que la Averiguación Previa contenga los datos de identificación del bien, tales como marca, modelo, serie; en el caso de los vehículos motor y placas, información que debe cotejarse con la documentación que obre en poder del servidor público afectado por el siniestro.
- c) Se acreditará la propiedad del bien mediante persona que esté debidamente facultada para ello ante la Agencia del Ministerio Público donde se realizó la denuncia; verificando que contenga los datos de identificación del bien, exhibiendo el original y copia simple de la factura, solicitando copia certificada de este trámite.

**Artículo 41.** Si por alguna razón justificada, no procediera el pago de la indemnización por parte de la Institución aseguradora, el servidor público resguardante será responsable de su reposición en especie o en su caso, efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición.

**Artículo 42.** La baja del bien en el sistema de inventarios, sólo procederá en los casos en que la Institución aseguradora expida el respectivo documento oficial comprobatorio de indemnización. En caso de que la Institución aseguradora no indemnice los bienes, éstos solamente se darán de baja cuando hasta en tanto se cuente con el documento oficial comprobatorio del pago o reposición de los bienes realizado por el servidor público resguardante.

**Artículo 43.** En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación; para tal efecto, la DRMSG deberá notificarlo a la DGA, con anticipación al acto de transmisión.

## SECCIÓN DÉCIMA

### DE LA BAJA DEFINITIVA Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES NO ÚTILES

**Artículo 44.** La DRMSG establecerá las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes y materiales no útiles, así como su desecho, por lo menos una vez al año.

**Artículo 45.** El Instituto procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes no útiles a través de un dictamen técnico de no utilidad.

**Artículo 46.** La elaboración del dictamen técnico de no utilidad para vehículos, mobiliario y equipo de administración del Instituto, estará a cargo de la DGA a través de la DRMSG.

**Artículo 47.** Al finalizar la elaboración y consolidación del dictamen técnico de no utilidad, los Titulares de las Unidades Administrativas solicitarán a la DRMSG el retiro de los bienes que ya no les sean de utilidad, y éstos serán trasladados físicamente e ingresados al almacén para reasignación o desincorporación, según corresponda.

**Artículo 48.** Los bienes informáticos podrán ser desincorporados y retirados, previo dictamen técnico de no utilidad emitido por la DGTI.

**Artículo 49.** Con base en el contenido del dictamen técnico de no utilidad realizado por las Unidades Administrativas y de acuerdo al estado físico, funcionalidad y utilidad de los bienes muebles y de consumo retirados, éstos se registrarán como bienes para reasignación o en su caso se incluirán en el Programa de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo.

**Artículo 50.** El Titular de la DGA, previa aprobación del Comité de Bienes Muebles y con base en las propuestas de disposición final que se hayan determinado, deberá autorizar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo, a más tardar el 31 de enero de cada año.

El Programa podrá ser modificado con incrementos y/o decrementos, con autorización del Titular de la DGA, de acuerdo a las propuestas que reciba a través de la DRMSG.

Una vez autorizado el Programa en mención, deberá difundirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en el portal de internet del Instituto.

Una vez realizada la desincorporación, se deberá notificar a la DRF para que realice la baja contable correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 51.** La DGA es el área responsable de realizar los trámites para que se efectúe el avalúo de aquellos bienes que así lo requieran para su desincorporación. Así como aceptar la mejor cotización que presenten los corredores públicos solicitados o en su caso, las instituciones bancarias requeridas para tal efecto.

Esta aceptación se hará a través de un escrito en el que se haga del conocimiento del profesional o institución, que se acepta su cotización para que proceda a realizar el avalúo.

**Artículo 52.** La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales, y deberá incluir en éste una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo si así se requiriera.

**Artículo 53.** No se deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista de valores mínimos.

**Artículo 54.** El avalúo o la lista de valores mínimos con la que se consideró el valor mínimo de enajenación, deberá estar vigente durante el tiempo en que inicia la difusión de la convocatoria o según sea el procedimiento.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el avalúo o valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**Artículo 55.** Para determinar el valor mínimo de enajenación en el caso de vehículos, la DRMSG deberá:

- I. Verificar físicamente cada vehículo, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos;
- II. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul, edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de enajenación y el precio de compra dividido entre dos, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

**Artículo 56.** Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul, su valor será determinado mediante avalúo.

**Artículo 57.** En el supuesto de encontrarse los vehículos con los motores desvielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, su valor se determinará a través de un avalúo.

**Artículo 58.** La DRMSG es la encargada de determinar el valor mínimo de los vehículos conforme a lo dispuesto en este Reglamento, así como de los trámites correspondientes a los avalúos externos.

**Artículo 59.** Para la disposición final de los bienes el Instituto dispondrá preferentemente de Convenios con el SAE. Asimismo y en casos excepcionales podrá llevar a cabo enajenaciones de bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación Pública, o
- II. Adjudicación Directa.

## **SECCIÓN DECIMOPRIMERA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 60.** La licitación pública se realizará a través de convocatoria en la que se establecerá, en su caso, el costo y la forma de pago de las bases. El plazo entre la difusión o publicación de la convocatoria para una licitación pública y el acto de apertura de ofertas, no podrá ser menor a diez días hábiles, ni mayor a doce días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de la difusión respectiva.

**Artículo 61.** La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente Reglamento, y concluye con el fallo.

**Artículo 62.** La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato, inician con la suscripción de los respectivos contratos y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, que termina con la restitución de los bienes al Instituto.

**Artículo 63.** El Instituto, a través de la DRMSG, podrá llevar a cabo la enajenación de bienes sin autorización del Comité de Bienes Muebles y sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa, cuando el valor total de los bienes determinado por el avalúo, no sea superior al equivalente a mil veces el valor mensual vigente de la Unidad de Medida y Actualización.

**Artículo 64.** La convocatoria de la licitación pública, referente al procedimiento de enajenación de bienes, podrá publicarse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación o en el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios CompraNet sujeto a la autorización de la Secretaría de Función Pública, a través de la página de internet institucional y en los estrados de la planta baja del edificio sede del Instituto.

**Artículo 65.** Las convocatorias de las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado al efecto, a partir del día de inicio de la difusión, hasta el día hábil inmediato anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas y fallo. La Convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Instituto, como convocante;
- II. Descripción detallada y valor base de enajenación de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta de firmar las bases, de presentar la oferta en sobre cerrado y de presentar la carta compromiso del retiro de bienes, entre otros; sin que se puedan establecer requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación de los interesados;

- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida. El modelo de esta declaración podrá ser parte del documento de bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases de licitación, y en su caso, el costo y forma de pago de la mismas;
- VII. Forma y términos para la formalización de la operación y entrega física del bien. En el caso de inmuebles, los gastos, incluyendo los de escrituración, serán por cuenta y responsabilidad absoluta del adquirente;
- VIII. Lugar(es), fecha y hora de celebración del acto de presentación, apertura de ofertas y emisión de fallo;
- IX. Plazo para modificar las bases de las convocatorias de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor base de enajenación fijado para los bienes, entre otros;
- XI. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partidas;
- XII. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 del presente Reglamento;
- XIII. Procedimiento a seguir en caso de empate;
- XIV. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XV. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XVI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XVII. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
- XVIII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación a través del sistema que establezca el Instituto, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

**Artículo 66.** En la licitación pública, los interesados deberán garantizar el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del Instituto, cuyo monto será el equivalente al 10% (diez por ciento) del valor base para la enajenación; documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual se retendrá a título de garantía de pago de los bienes o pago de sanciones, en su caso.

Corresponderá a la DRMSG registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

**Artículo 67.** Los servidores públicos del Instituto interesados en adquirir algún bien y que satisfagan los requisitos de la convocatoria de la licitación pública, tendrán derecho a participar en la fecha y hora previamente establecidas.

**Artículo 68.** El Titular de la DRMSG, deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes.

En ese mismo acto se realizará el fallo, se adjudicará la oferta más alta presentada por el participante que haya cubierto todos los requisitos de las bases. De presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se celebre en el mismo acto de fallo por las autoridades del Instituto que presiden dicho acto.

En el fallo se informará de aquellas ofertas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

Al término del acto se levantará un acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos. En estos actos podrán permanecer los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas.

**Artículo 69.** En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos, sin necesidad de un nuevo procedimiento licitatorio.

**Artículo 70.** Se declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguno(s) de sus lotes o partidas, según sea el caso, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- III. No se presente oferta alguna, o
- IV. Las ofertas presentadas no cubran el valor base de enajenación correspondiente o no cumplan con alguna o la totalidad de los requisitos establecidos en las Bases. Dichos supuestos se asentarán en el acta que se levante, para declarar desierta la licitación.

Se considera que las ofertas de compra no son aceptables cuando no cubran el precio base de venta del bien o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria y en las bases.

**Artículo 71.** Cuando se declare desierta la licitación en uno, varios o todos los lotes, el Instituto sin necesidad de autorización alguna, podrá realizar la enajenación de los bienes correspondientes, a través del procedimiento de Adjudicación Directa.

**Artículo 72.** Previa autorización del Comité de Bienes Muebles, se podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través del procedimiento de Adjudicación Directa, cuando ocurran condiciones o circunstancias a las que se refiere el artículo 73 del presente Reglamento, debidamente comprobadas y documentadas.

## **SECCIÓN DECIMOSEGUNDA DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**Artículo 73.** Los bienes podrán enajenarse mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, en los siguientes casos:

- I. Se trate de bienes de fácil descomposición o deterioro, o de materiales inflamables, o no fungibles, siempre que no se puedan guardar o depositar en lugares apropiados para su conservación;
- II. Se trate de bienes cuya conservación resulte incosteable para el Instituto;
- III. Se trate de bienes que se hayan declarado desiertos en algún procedimiento de Licitación Pública, y
- IV. Se trate de bienes sobre los que exista oferta de compra presentada por alguna entidad paraestatal de la Administración Pública Federal, por el gobierno de alguna entidad federativa o municipio.

## **SECCIÓN DECIMOTERCERA DE LA DESINCORPORACIÓN DE DESECHOS**

**Artículo 74.** Tratándose de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial deberá realizarse de manera oportuna a través de la figura y procedimiento que resulten procedentes, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Pleno del Instituto, sin que ésta pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista de valores mínimos o el índice que se determine.

En los contratos correspondientes deberá incorporarse como una de las causales de rescisión, la falta de retiro oportuno de los bienes.

**Artículo 75.** El entero del producto de la enajenación se realizará en la cuenta del Instituto, posteriormente la DRMSG podrá solicitar su recuperación, conforme al procedimiento establecido para este efecto y poder ser utilizado en la adquisición de bienes que sustituyan a los enajenados o para bienes o servicios que apoyen los procesos de las desincorporaciones.

**Artículo 76.** La DRMSG deberá remitir a la DRF a más tardar en quince días hábiles contados a partir del siguiente día del evento final de desincorporación, copia de los documentos soporte de los procedimientos de desincorporación, así como copia de las facturas que amparan la propiedad del Instituto ante dichos bienes.

**Artículo 77.** Las donaciones de bienes muebles se atenderán conforme a solicitudes presentadas al Instituto y autorizadas por el Comité de Bienes Muebles y en caso de así requerirse, derivado del monto total de los bienes a donar, las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Previo a presentar el asunto ante el Comité de Bienes Muebles, la DRMSG deberá verificar que se cuente con la documentación requerida por parte del solicitante y certificar que se cuenta con los bienes solicitados ya no útiles para el Instituto, en buen estado.

**Artículo 78.** En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, esta transmisión se realizará a través de la DGA y se registrará en el sistema de inventarios.

**Artículo 79.** Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Cuando por el estado de conservación de los bienes no se les pueda dar otro destino;
- IV. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- V. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada en su adquisición.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a los que se refieren las fracciones I, II y IV de este artículo, el Instituto deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables; por lo que de requerirse normativamente la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

En todas las destrucciones, el Instituto deberá seleccionar el método o la forma de destrucción menos contaminante, a fin de minimizar los riesgos que pudieren ocasionar emisiones dañinas para el ser humano, así como para su entorno.

A los actos de destrucción de los bienes bajo las condiciones establecidas en este Reglamento, se invitará a un representante de la Contraloría, de la DGAJ y de la DGTI en su caso, levantándose un acta circunstanciada para constancia.

**Artículo 80.** Cuando resulte que de la verificación física de los bienes muebles a que se refiere el artículo 28 de este Reglamento, no sean localizados, el servidor público resguardante de los mismos efectuará las investigaciones necesarias para su localización, en un plazo máximo de 10 días naturales, presentando la documentación soporte que ampare su ubicación física o bien para que confirme que los bienes no fueron localizados.

**Artículo 81.** Los bienes no localizados deberán ser repuestos por el servidor público resguardante bajo cualquiera de las dos modalidades siguientes:

- I. En especie por un bien nuevo de características iguales o superiores al bien extraviado.
- II. Mediante pago al valor registrado en el sistema de inventarios.

En ambos casos, el servidor público deberá garantizar su reposición por medio de una carta compromiso.

**Artículo 82.** En el caso que la aseguradora no indemnice un bien propiedad del Instituto por extravío, robo o siniestro, estando involucrado un servidor público del Instituto, éste deberá resarcir el daño ocasionado reponiendo el bien con uno nuevo, igual o de características similares al extraviado, robado o siniestrado, o efectuar el pago del mismo al valor de reposición a través de depósito bancario a la cuenta del Instituto. En aquellos casos en que, por su antigüedad, sea difícil establecer el valor de reposición de los bienes, se utilizará el valor de adquisición registrado en el sistema para los trámites a que haya lugar.

**Artículo 83.** Si un servidor público tiene que realizar el pago de algún bien, podrá solicitar la celebración de un convenio mediante el cual autorizará a la DGA realizar el descuento por nómina, en caso de no poder realizar el costo de reposición en una sola exhibición. En dicho convenio se deberá estipular el importe, fecha y cantidad de los pagos. En caso de existir costo financiero, éste deberá ser calculado por la DRF y cubierto por el servidor público.

**Artículo 84.** En caso de que el servidor público se niegue a celebrar dicho convenio, éste tendrá que liquidar en una sola exhibición el costo de reposición estipulando para estos efectos la fecha de pago, y en caso de atraso será acreedor al 10% (diez por ciento) de interés del valor del bien bajo su resguardo. Si el resguardante del bien no cubre el monto antes mencionado, la DRMSG no firmará su respectiva Constancia de no adeudo al servidor público cuando éste cause baja, en tanto no liquide el adeudo correspondiente.



**Artículo 85.** La DGA a través de la DRMSG elaborará en el primer trimestre de cada año el Programa Especial de Recuperación de Bienes propiedad del Instituto. Si llegaran a existir bienes no localizados, éstos no podrán contabilizarse para el Programa del siguiente año.

**Artículo 86.** Sólo después de haber formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a lo establecido en este Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia, procederá su baja de los inventarios; la que también se deberá llevar a cabo cuando exista el caso en el que indebidamente se otorgó un número de inventario a algún bien; se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

La DRMSG deberá registrar las bajas que se efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate. La DRMSG deberá informar de manera semestral a la Contraloría y a la DRF para el registro contable de la misma, sobre la baja de los bienes muebles en el sistema de inventarios.

## SECCIÓN DECIMOCUARTA

### DEL COMODATO DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DURADERO

**Artículo 87.** El Instituto podrá otorgar en comodato bienes muebles y artículos de consumo duradero a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para el cumplimiento de metas y programas previa autorización del Comité de Bienes Muebles. Los términos del control y seguimiento correspondientes deberán hacerse constar en el contrato respectivo. Una vez autorizado el comodato de los bienes por el Comité, el contrato correspondiente deberá ser suscrito por el Titular de la DGA, como representante legal del Instituto y el costo del material no devuelto será cubierto por el comodatario.

**Artículo 88.** Los bienes sujetos a comodato son los siguientes:

- I. Bienes instrumentales: Los bienes muebles que estén registrados en el sistema de inventarios y que el Instituto no requiera utilizar de manera permanente y que su préstamo no cause retraso en las actividades institucionales, y
- II. Bienes de consumo duradero: Los bienes y/o artículos que puedan ser utilizados y que ese uso no perjudique su reutilización para el Instituto, además de que su préstamo no cause retraso en las actividades institucionales.

**Artículo 89.** La solicitud de comodato deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Elaborarse por escrito en papel membretado del organismo solicitante de que se trate;
- II. Dirigida al Titular de la DGA;
- III. Firmada por el titular del organismo solicitante, o por su representante legal con facultades suficientes para ejecutar y celebrar contratos de comodato;
- IV. Indicar la cantidad de bienes solicitados en comodato, el tiempo que los requiere y el uso que le dará a los bienes;
- V. Aceptar en ese mismo escrito que la entrega y devolución de los bienes se realizará en el lugar que le indique el Instituto y que el traslado de los bienes será por su cuenta y riesgo, y
- VI. Presentar la solicitud con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran los bienes.

**Artículo 90.** Una vez recibida la solicitud debidamente requisitada, se verificará que el Instituto cuente con lo requerido en comodato, así como que el solicitante no tenga adeudo pendiente por incumplimiento de un contrato de comodato anterior. Una vez verificado lo anterior, se presentará el asunto al Comité de Bienes Muebles para su autorización.

En caso de adeudo, será improcedente una nueva solicitud. Esta resolución será notificada por escrito.

**Artículo 91.** El comodato de bienes instrumentales y de consumo duradero será autorizado por el Comité de Bienes Muebles.

**Artículo 92.** Para efecto de otorgar en comodato los bienes muebles del Instituto, será necesario que el Instituto no requiera su utilización de manera permanente y que la Unidad Administrativa Responsable que tenga bajo su resguardo los bienes, manifieste por escrito su no utilización.

**Artículo 93.** El respectivo Contrato de Comodato será suscrito por el Titular de la DGA en su carácter de apoderado legal del Instituto y, el comodatario o en su caso, por su representante legal.

**Artículo 94.** Para lo anterior, las Unidades Administrativas Responsables deberán considerar lo siguiente:

- I. La autorización o negación del Comité será notificada por escrito a través del Titular de la DGA a la Unidad Administrativa que tenga a su cargo el trámite de la solicitud de comodato, en él se señalarán los datos de la sesión y el número de Acuerdo en el que recayó a la resolución.
- II. El Titular de la DRMSG, como responsable del trámite del comodato, elaborará el contrato correspondiente y recabará las firmas del comodatario o en su caso de sus representantes legales. Dicho contrato deberá elaborarse con base en el modelo previamente autorizado por la DGAJ.
- III. Una vez formalizado el contrato, la DGA dará aviso al área en donde se encuentren los bienes, para que proceda a la entrega de los mismos a través del acta de entrega-recepción correspondiente.

**Artículo 95.** En los contratos se establecerá además el valor de los bienes proporcionado por la DRMSG; este importe será el que se considere para efectos del pago de los bienes en caso de no devolución o deterioro.

**Artículo 96.** Las obligaciones del comodatario serán entre otras las siguientes:

- I. Recoger y entregar con sus propios medios los bienes en la fecha y lugar que se señalen en el contrato y en el acta de entrega-recepción respectivos;
- II. Utilizar los bienes en comodato únicamente para el objeto señalado en el contrato, de conformidad con su solicitud, por lo que el comodatario no podrá conceder a un tercero el uso de los mismos;
- III. Mantener y conservar en buen estado los bienes, pues, en todo caso, será responsable del deterioro y/o pérdida de los mismos por culpa o negligencia; asimismo, si los emplea por un tiempo mayor al acordado o les da un uso diverso al convenido, será responsable aun cuando sobrevenga por caso fortuito o fuerza mayor. El comodatario estará obligado a cubrir el monto que se cuantifique por la pérdida, el deterioro o la no devolución de los bienes, considerando que deberá pagar el valor de los mismos, así como una cantidad adicional por concepto de pena convencional, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento;
- IV. Regresar los bienes utilizados para los fines establecidos en el contrato, en el lugar donde los recibió y en el plazo convenido en el contrato, y
- V. Pagar al Instituto todo bien que no sea devuelto o que se encuentre en condiciones que no sea susceptible de emplearse en su uso ordinario y correcto funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en el contrato, para lo cual una vez vencida la fecha límite para la devolución de los bienes otorgados en comodato sin que dicha obligación se haya cumplido, el área responsable del trámite, requerirá por escrito al comodatario dicha obligación;

**Artículo 97.** Las penas convencionales se determinarán atendiendo a los supuestos siguientes:

- I. Cuando por negligencia o culpa del comodatario los bienes sean entregados con un deterioro que haga imposible su utilización para el comodante, el primero estará obligado a cubrir el valor de los mismos establecido en el contrato y un 20% (veinte por ciento) adicional calculado sobre el total de los bienes deteriorados;
- II. Cuando por negligencia o culpa del comodatario se pierdan parte o la totalidad de los bienes dados en comodato, estará obligado a cubrir el valor de éstos, establecido en el contrato, más un 30% (treinta por ciento) calculado sobre el valor total de los bienes perdidos, y
- III. Cuando el comodatario devuelva los bienes fuera del plazo acordado estará obligado a cubrir el 10% (diez por ciento) del monto total de los mismos establecido en el contrato.

**Artículo 98.** Las causas para dar extinguidas las obligaciones estipuladas en el Contrato de Comodato entre otras serán:

- I. Por cumplimiento del plazo fijado entre las partes;
- II. Por el cumplimiento del objeto del contrato;
- III. Cuando se dé un uso distinto a los bienes objeto del comodato;
- IV. Por la necesidad urgente e imprevista del Instituto para utilizar los bienes prestados;
- V. Cuando el comodatario sin mediar sin permiso por parte del comodante el comodatario conceda el uso de los bienes objeto del contrato a un tercero, y
- VI. Por la pérdida de los bienes derivado de caso fortuito o fuerza mayor.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 99.** El Instituto contará con un Comité de Bienes Muebles, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente capítulo.

**Artículo 100.** El Comité se integrará por:

- I. Presidente: Titular de la DGA quien tendrá derecho a voz y voto y en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. Secretario Técnico: Titular de la DRMSG quien participará con ese carácter y en su caso suplente del Presidente, con derecho a voz pero sin voto;
- III. Vocal Titular: Titular de la DRF, con derecho a voz y voto;
- IV. Las Coordinaciones de Acceso a la Información, de Protección de Datos Personales, Ejecutiva, Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia y Técnica del Pleno, deberán nombrar a un servidor público adscrito a la misma, quienes fungirán como vocales titulares con derecho a voz y voto, los cuales deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Director General;
- V. Asesores del Comité: Un representante de la Contraloría y un representante de la DGAJ con derecho a voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se presenten al Comité, sin que dichos pronunciamientos sean vinculantes para la toma de decisiones. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área;
- VI. Invitados: Personas que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz pero no a voto, y
- VII. El número total de miembros del Comité con derecho a voto deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

**Artículo 101.** Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área, de acuerdo con los criterios que establezca el Manual del Comité.

**Artículo 102.** Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo;
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y en su caso autorizarlos;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a mil veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización; en el caso de que el valor sea mayor, analizar la propuesta para su autorización por la DGA hasta por un monto de siete mil ochocientos doce veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización, y en caso que exceda esta cantidad tendrá que ser autorizado por el Pleno del Instituto;
- VII. Autorizar el comodato de bienes muebles o materiales de consumo a las instituciones u organismos que así lo considere y vigilar su restitución al Instituto;
- VIII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de permuta, o dación en pago de bienes muebles, cuando estas operaciones sean solicitadas y debidamente justificadas por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;
- IX. Autorizar la reclasificación de bienes instrumentales que formen parte del activo fijo y que por su naturaleza puedan considerarse como gasto diferente al de inversión, previa justificación del Titular de la Unidad Administrativa solicitante;
- X. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y fallo;
- XI. Analizar los informes semestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas a fin de, en su caso, disponer de las medidas de atención o correctivas necesarias, y

**XII.** Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión ordinaria del año siguiente al que se informa y presentarlo al Titular de la DGA.

**Artículo 103.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- II. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias, y
- III. En caso de empate en la votación de algún asunto que se trate en el Comité, tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 104.** El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- II. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;
- III. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- IV. Registrar los acuerdos;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos;
- VI. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y
- VII. Aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Comité.

**Artículo 105.** El Titular de la DRF fungiendo como vocal titular, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Auxiliar al Secretario Técnico del Comité para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- II. Asistir al Comité con derecho a voz y voto;
- III. Aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Comité.

**Artículo 106.** Corresponde a los Vocales lo siguiente:

- I. Responder al Secretario Técnico del Comité los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- II. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- III. Aprobar, en su caso, el orden del día;
- IV. Votar los asuntos con base en la normatividad aplicable y según las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva, y
- V. Realizar las demás funciones que le encomienden el Presidente o el Comité.

**Artículo 107.** Corresponde a los asesores prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

**Artículo 108.** Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre y cuando existan asuntos que tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité o de su suplente para presidir la sesión. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;

- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para sesiones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias;
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmará el Secretario Técnico del mismo. El Acuerdo que recaiga sobre el asunto tratado deberá ser firmado por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, y
- VI. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

**Artículo 109.** La administración de los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales estará a cargo de la DRMS, teniendo como principales funciones las siguientes:

- I. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral;
- II. Dar seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento Integral;
- III. Realizar las actividades para el proceso de contratación de las pólizas de aseguramiento que amparan los bienes patrimoniales;
- IV. Vigilar que las pólizas de seguros se contraten con vigencias acordes a la disponibilidad de los recursos presupuestarios;
- V. Integrar los expedientes de los siniestros, para soportar las reclamaciones ante las Instituciones de seguros;
- VI. Analizar la disponibilidad, capacidad y eficiencia técnica, material y humana de la conveniencia de contratar un asesor externo en materia de seguros, conforme a lo establecido en el artículo 38, fracción IV del "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", en su caso la contratación del asesor externo de seguros deberá realizarse, cuando menos, con 20 días naturales de anticipación a aquél en que haya de aprobarse el Programa Anual de Aseguramiento Integral;
- VII. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicables, y
- VIII. 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.

**Artículo 110.** La DRMSG deberá contratar los seguros de bienes patrimoniales, con aquellas instituciones aseguradoras autorizadas por el Banco Nacional de México, S.A. Integrante de Grupo Financiero Banamex, con base en el padrón de las Instituciones autorizadas por esa institución bancaria y que garanticen las mejores condiciones para el Instituto según sea el caso, en cuanto a cobertura, reconocimiento de antigüedad, deducibles, coaseguros, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 111.** El Instituto, en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá contratar los servicios de un asesor externo de seguros, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar en la integración y elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral del Instituto, en relación con lo siguiente:
  - a) Identificación de los riesgos asegurables del Instituto;
  - b) Identificación de los bienes asegurables;
  - c) Determinación de las coberturas adecuadas, mediante una comparación de condiciones de aseguramiento y costo en el mercado, así como de los riesgos involucrados;
  - d) Sugerir la vigencia de los contratos;

- e) Señalamiento de las cantidades deducibles;
  - f) Identificación y descripción de los riesgos no cubiertos, de las exclusiones de responsabilidad para la aseguradora y de las medidas de seguridad exigidas, y
  - g) Sugerir el programa de pago de las primas;
- II. Participar en los actos que se deriven del procedimiento licitatorio de la contratación del Programa Anual de Aseguramiento Integral, así como brindar el apoyo necesario para llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas recibidas.
  - III. Asesorar al Instituto en la evaluación de los programas propuestos por parte de las aseguradoras y, en general, para cualquier decisión en materia de seguros;
  - IV. Asesorar al Instituto en la elaboración de los manuales de operación para el mantenimiento del programa, mismos que deberán contener, cuando menos, la siguiente información:
    - a) Programa de visitas de campo;
    - b) Programa de reportes;
    - c) Programas de prevención y seguridad integral;
    - d) Procedimiento para altas y bajas;
    - e) Procedimiento a seguir en caso de siniestro, especificando las diferentes etapas desde la ocurrencia hasta la indemnización, y
    - f) Programa de capacitación al personal responsable.
  - V. Estimar el costo de las primas que, en su caso, cubrirá el Instituto para el siguiente ejercicio fiscal;
  - VI. Proporcionar asesoría en administración de riesgos, reclamaciones, renovaciones de contratos y la que, en forma especial, le sea solicitada por el Instituto;
  - VII. Asesorar respecto de las adecuaciones al programa de aseguramiento cuando existan modificaciones o cambios en los riesgos asegurables, para que sean contemplados en las coberturas contratadas;
  - VIII. Ser intermediario entre la aseguradora adjudicada y el Instituto, a fin de tratar los temas relacionados a siniestros ocurridos a cualquier bien patrimonio del INAI;
  - IX. Apoyar al Instituto 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 al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y la Ley sobre el Contrato de Seguro, y
  - X. Las demás que en materia de seguros le asigne la DRMSG.

**Artículo 112.** El asesor externo de seguros será responsable del resultado de su actuación, por lo que al ser contratado, deberá contar con una póliza que cubra sus errores y omisiones.

**Artículo 113.** Corresponde a la DRMSG integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de los bienes asegurados, los cuales contarán con la documentación que acredite la propiedad de los bienes y valores inventariados.

**Artículo 114.** El Instituto especificará en el clausulado de las pólizas de aseguramiento, el establecimiento de estándares de tiempo de indemnizaciones por robo y pérdida total de los bienes muebles críticos para la operación, determinando responsabilidad de las partes y en su caso, penalizaciones.

**Artículo 115.** Es responsabilidad de las áreas usuarias que tengan a su resguardo bienes propiedad del Instituto, avisar formalmente dentro de los quince días naturales, a la DRMSG cualquiera de los siguientes movimientos para su aseguramiento:

- I. Baja de bienes: por inutilidad, incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, por robo, entre otros.
- II. Alta de bienes: por nueva adquisición, asignación de equipo nuevo recibido por la Institución como pago en especie de la aseguradora; en el caso de inmuebles por la adquisición u ocupación y operaciones semejantes, y
- III. Modificación de identificación de bienes en póliza de seguros: al detectarse un error en pólizas vigentes será responsabilidad del área administrativa usuaria informar a la DRMSG cualquier error, inconsistencia y/o descripción equivocada, para su oportuna corrección en la póliza de seguro.

**Artículo 116.** La DRMSG será la responsable de tramitar la devolución de primas no devengadas por bajas solicitadas, así como efectuar el trámite de pago de primas por el aseguramiento de las altas y de los movimientos de corrección aunque no causen movimiento económico.

Asimismo, deberá tramitar y revisar que las correcciones a pólizas se realicen de forma tal que la identificación de los bienes asegurados no cause error en caso de siniestro.

**Artículo 117.** Las Unidades Administrativas deben solicitar la cancelación de aseguramiento de bienes a la DRMSG notificando y documentando la situación del bien. Asimismo, deberán proporcionar la descripción del bien o valores, incluyendo marca, modelo, tipo, número de inventario, características o especificaciones técnicas, número de serie, circunstancias que justifican su obsolescencia, inutilidad, siniestro o incosteabilidad.

**Artículo 118.** Tratándose de siniestros que afecten a vehículos terrestres, tanto las áreas o Unidad Administrativa usuaria, así como la DRMSG sujetarán su actuación a lo dispuesto en el presente Reglamento, así como a las condiciones propias del contrato de seguro, su póliza y la Ley sobre el Contrato de Seguro.

En caso de siniestro, la Unidad Administrativa afectada deberá instrumentar un acta administrativa circunstanciada haciendo constar los hechos y cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en las disposiciones aplicables en la materia en específico, procediéndose, en su caso, a la baja de los bienes.

**Artículo 119.** En caso de cualquier tipo de siniestro a bienes muebles e inmuebles, será responsabilidad de las unidades administrativas usuarias reportarlo a la DRMSG, tan pronto acontezcan, a fin de que éste notifique a la aseguradora dicho siniestro, de conformidad con las condiciones propias del contrato de seguro específico.

El reporte del siniestro deberá contener la descripción detallada de la afectación que sufrió el bien asegurado, las pérdidas o daños a los bienes propios o de terceros, en estadía o en maniobra de carga y descarga, así como la fecha, hora, día y demás que resulten indispensables, según el caso concreto.

Adicionalmente, dentro de los 20 días naturales siguientes al incidente, deberán remitir un oficio con la documentación probatoria del siniestro, especificada por la DRMSG, según el siniestro cubierto y que sufre un daño o pérdida por un riesgo también amparado.

En caso de no cumplir con el tiempo establecido, los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, deberán informar la fecha en que serán cumplidos los requerimientos de documentación e información probatoria del siniestro.

**Artículo 120.** El asesor de seguros contratado por el Instituto asistirá a las Unidades Administrativas, a través de la DRMSG, coadyuvando a la realización de los trámites legales que procedan, en caso de ocurrir un siniestro o ilícito, desde su inicio y hasta su resolución final y en su caso, formular las denuncias y/o querrelas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales del Instituto.

**Artículo 121.** Las unidades administrativas que tengan bajo su resguardo bienes muebles, vehículos, dinero y valores propiedad del Instituto y sufran un siniestro, deberán reunir la documentación solicitada conforme a las disposiciones aplicables en la materia para sustentar la reclamación formulada en caso de la ocurrencia de un siniestro ante la Institución aseguradora y remitirla una vez que cuente con ella a la DRMSG en un plazo de tres días hábiles.

**Artículo 122.** La cobertura de robo y/o asalto contratada por el Instituto deberá amparar la reparación de los daños ocasionados por terceros para ingresar al inmueble o sustraer bienes contenidos en cajones, cajas fuertes, archiveros, gavetas y en general cualquier otro mobiliario o dispositivo de seguridad destinado al depósito y almacén de bienes y valores, adicional a la documentación prevista en el artículo anterior. En caso de violencia física, es necesario remitir la siguiente documentación:

- I. Presupuesto, orden de servicio y/o facturas de las reparaciones efectuadas en materia de herrería, cerrajería, cancelería, carpintería y demás servicios que resulten necesarios;
- II. Factura de adquisición de bienes o dispositivos de seguridad, protección o vigilancia dañados, y
- III. Cualquier otro documento que sustente la reclamación.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES

**Artículo 123.** La DRMSG realizará el procedimiento de contratación correspondiente, para el Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, por la vigencia establecida, emitiendo la aseguradora carta cobertura y/o la póliza correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.

**SECCIÓN TERCERA****GESTIÓN DE MODIFICACIONES A LA PÓLIZA DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES**

**Artículo 124.** La DRMSG podrá llevar cabo los endosos correspondientes a las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales, previa justificación por escrito que ampare tales modificaciones.

**SECCIÓN CUARTA****DE LAS RECLAMACIONES ANTE LAS ASEGURADORAS**

**Artículo 125.** La DRMSG llevará a cabo las reclamaciones de los bienes siniestrados determinados como pérdida total, para el caso de parque vehicular y bienes diversos, así como lo que respecta a los siniestros con daños parciales.

La DRMSG llevará a cabo los trámites y acciones necesarios para reparar el bien siniestrado, haciendo del conocimiento de lo acontecido a la DGA.

**CAPÍTULO QUINTO****DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.**

**Artículo 126.** Es competencia de la DGA brindar en el edificio sede del Instituto, los Servicios Generales de manera racional y eficiente conforme a las medidas de austeridad del ejercicio presupuestal correspondiente.

**Artículo 127.** Los servicios que atenderá la DGA a través de la DRMSG de manera enunciativa, mas no limitativa serán:

**I. Mantenimiento, Conservación y Reparación:**

- a) Al bien inmueble;
- b) Instalaciones (eléctricas, hidráulicas, sanitarias, aire acondicionado, sistema de seguridad y automatización de equipos);
- c) Pintura;
- d) Cerrajería;
- e) Parque vehicular;
- f) Plomería;
- g) Elevadores;
- h) Mobiliario, y
- i) Equipo de administración.

**II. Servicios Varios:**

- a) Suministro de agua purificada;
- b) Jardinería;
- c) Fotocopiado;
- d) Fumigación;
- e) Limpieza;
- f) Consumibles para impresoras;
- g) Apoyo en eventos institucionales;
- h) Señal de televisión satelital;
- i) Mensajería y paquetería local;
- j) Transportación aérea;
- k) Suministro de insumos de cafetería;
- l) Seguridad intramuros;
- m) Telefonía celular;
- n) Mensajería acelerada;



- o) Traslado de servidores públicos;
- p) Vales de gasolina;
- q) Pago de servicios (agua, luz, predial, etc.);
- r) Audio;
- s) Suministro de insumos de papelería, y
- t) Así como todos aquellos servicios que se requieran para la correcta operación de las instalaciones, bienes y equipos propiedad del Instituto.

**Artículo 128.** Será responsabilidad de la DRMSG en conjunto con los usuarios, que las instalaciones, mobiliario y equipo de administración se conserven en perfecto estado de operación y utilización.

**Artículo 129.** Cualquier anomalía que se observe en el estado de funcionalidad del edificio sede del Instituto y sus instalaciones, deberá comunicarse de forma inmediata a la DRMSG.

**Artículo 130.** Cuando una operación de mantenimiento a efectuar suponga peligro para las personas, se contemplarán las medidas de seguridad y Protección Civil necesarias.

**Artículo 131.** La DRMSG será responsable de recabar la documentación comprobatoria (facturas o recibos), que ampare la recepción del servicio requerido, así como el nombre y la firma de conformidad del solicitante de cada servicio, o bien estampar su propia firma cuando sean servicios necesarios y no requeridos específicamente por alguna Unidad Administrativa requirente a efecto de llevar a cabo el trámite de pago, su control y registro.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LOS SERVICIOS GENERALES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LOS SERVICIOS PROGRAMADOS Y PRESTADOS POR PERSONAL INTERNO**

**Artículo 132.** La DRMSG será la encargada de:

- I. Determinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para la conservación y operación tanto del bien inmueble como de los bienes muebles, y
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas de trabajo inherentes a su área. Para estar en posibilidades de realizar sus actividades, podrá utilizar personal interno o bien la contratación de los servicios con terceros.

**Artículo 133.** El Titular de la DRMSG designará, por escrito, al personal que estime necesario para instalar y operar una Mesa de Proveeduría y Servicios, conforme a su estructura ocupacional, presupuesto y recursos disponibles. Esta se constituirá para canalizar las solicitudes que formulen las unidades administrativas del Instituto.

Los servidores públicos designados para administrar y operar la Mesa de Proveeduría y Servicios así como los responsables adscritos a la DRMSG, difundirán a través de correo electrónico, las características específicas de cada uno de los servicios que se presten, tales como estándares de atención, requisitos, condiciones, alcance, así como su naturaleza; esto es, si son preventivos, correctivos, mayores o menores y los demás que resulten aplicables.

**Artículo 134.** Las solicitudes de carácter urgente, en relación a servicios por mantenimiento correctivo, deberán ser presentadas a la DRMSG vía correo electrónico, las cuales podrán ser atendidas por el personal que haya asignado la DRMSG para la realización de dichos trabajos.

**Artículo 135.** La DRMSG supervisará que se ejecuten las reparaciones y adaptaciones del bien inmueble sede del Instituto, de acuerdo con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con que se disponga, aplicando criterios de racionalidad y austeridad.

**Artículo 136.** La DRMSG será la responsable de supervisar que se mantenga en óptimas condiciones de limpieza e higiene el edificio sede del Instituto, así como supervisar el control de los servicios básicos generales.

**Artículo 137.** La DRMSG controlará el gasto asignado y suministrará los servicios básicos como agua, energía eléctrica, suministro de combustibles, etc.; para que se proporcionen en tiempo y forma, a través de la gestión del pago ante las instancias correspondientes, gestionando a la vez el pago del impuesto predial del inmueble sede del Instituto.

**Artículo 138.** La DRMSG será responsable de elaborar en el último trimestre de cada ejercicio fiscal, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios correspondiente, con el fin de contar con los recursos financieros necesarios para cumplir con las metas y objetivos establecidos en sus programas de trabajo.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA

**Artículo 139.** Corresponde a la DRMSG lo siguiente:

- I. Proveer y cuidar que el uso del agua potable se lleve a cabo de manera responsable y acorde a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria;
- II. Realizar los mantenimientos predictivos y preventivos a la Planta de tratamiento de aguas residuales para su correcto funcionamiento;
- III. Gestionar los pagos y contratación de los servicios, e
- IV. Instrumentar políticas de reducción en el consumo; pagar y validar el servicio utilizado.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA

**Artículo 140.** Compete a la DRMSG realizar los trámites necesarios para contar con el suministro de energía eléctrica, contratada con la CFE acorde a las instalaciones del edificio sede del Instituto.

**Artículo 141.** La DRMSG tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Procurar y fomentar el uso racional de la energía eléctrica.
- II. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento a las instalaciones eléctricas que permitan optimizar los consumos de energía (sensores de movimiento, lámparas ahorradoras de energía, etc.).

**Artículo 142.** La DGA a través de la DRMSG será la única instancia administrativa facultada para solicitar a la CFE la ampliación o disminución de la capacidad instalada del servicio de energía eléctrica.

**Artículo 143.** Será responsabilidad de la DRMSG:

- I. Monitorear el consumo de energía eléctrica, debiendo notificar a la CFE de cualquier variación en las cargas que se detecte;
- II. No permitir que se conecten al servicio de energía eléctrica personas ajenas al Instituto, y
- III. Gestionar los pagos y contratación de los servicios.

## SECCIÓN CUARTA

### ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 144.** Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, elaborar la justificación técnica y económica para realizar el arrendamiento de bienes inmuebles que se requieran para el desarrollo de sus actividades, con independencia de los requisitos que establezca la normatividad aplicable a cada caso.

**Artículo 145.** Será responsabilidad de las Unidades Administrativas contar con los recursos financieros, por lo que deberán contemplar en su Programa de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios la partida presupuestal correspondiente, para el arrendamiento de los bienes.

**Artículo 146.** Las Unidades Administrativas al contar con las justificaciones técnica y económica, así como con los recursos financieros, deberán solicitar a la DGA la autorización del arrendamiento correspondiente.

**Artículo 147.** Una vez autorizado el arrendamiento, la DRMSG y la DGAJ elaborarán el contrato de arrendamiento según las características de los bienes requeridos por las Unidades Administrativas.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO

**Artículo 148.** Es responsabilidad de la DRMSG administrar el servicio de fotocopiado ya sea por sí misma o a través de la contratación de un proveedor, que coadyuve en el desempeño eficaz y eficiente de los servicios.

**Artículo 149.** Los equipos serán operados por los servidores públicos adscritos a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto y/o por personal designado por la DRMSG, considerando que sólo se deberán fotocopiar aquellos documentos que sean indispensables para el ejercicio de las funciones de las áreas, bajo consideraciones de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos.

**Artículo 150.** La DRMSG controlará y asignará a las Unidades Administrativas del Instituto, las claves de usuario de acceso al equipo de fotocopiado.

**Artículo 151.** El personal de la DRMSG llevará un registro por Unidad Administrativa del número de fotocopias realizadas, para lo cual asignará claves de acceso a los equipos de fotocopiado por cada área.

**Artículo 152.** La DRMSG supervisará la adecuada operación de los registros establecidos, por Unidad Administrativa para optimizar el uso de las fotocopiadoras y de los recursos materiales asignados.

Asimismo, será responsable de reportar al proveedor externo del servicio, las fallas que presenten las fotocopiadoras, supervisar su adecuado y oportuno mantenimiento y tramitar el pago conforme a lo establecido en el contrato correspondiente.

**Artículo 153.** Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán vigilar el uso correcto del equipo de fotocopiado instalado en sus áreas.

En caso de requerir la reubicación de los equipos, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán solicitarlo por escrito a la Mesa de Proveduría y Servicios, o en su caso directamente a la DRMSG, por lo que está prohibido moverlos y manipularlos sin autorización.

## SECCIÓN SEXTA

### DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MOBILIARIO Y EQUIPO

**Artículo 154.** La DRMSG realizará la contratación integral de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipos del Instituto.

**Artículo 155.** Es responsabilidad de los servidores públicos el buen uso y conservación de los bienes muebles y equipo que estén bajo su resguardo.

**Artículo 156.** La DRMSG deberá atender con rapidez, eficacia, oportunidad y calidad los mantenimientos preventivos y correctivos del edificio sede, bienes muebles y equipos propiedad del instituto.

**Artículo 157.** Los trabajos de mantenimiento se efectuarán de acuerdo al Programa Anual que para este propósito realice la empresa encargada del servicio, el cual será autorizado por la DRMSG y se presentará en el primer mes de cada año, conteniendo los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento de los bienes propiedad del Instituto.

**Artículo 158.** Por lo que se refiere al mobiliario y equipo de administración propiedad del Instituto, corresponde a la DRMSG:

- I. Definir los bienes que quedarán comprendidos dentro del mantenimiento preventivo;
- II. Administrar y vigilar los servicios proporcionados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes;
- III. Definir los servicios que pueden prestarse por parte del proveedor del servicio contratado, y
- IV. Recibir mediante la Mesa de Proveduría y Servicios las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo que soliciten los usuarios de los bienes muebles propiedad del instituto, para su atención o determinar la necesidad de contratar a un proveedor externo para su reparación, en caso de ser un trabajo de carácter urgente se deberá enviar un correo electrónico a la DRMSG.

En caso que no pueda ser reparado en las instalaciones del edificio sede, el proveedor podrá retirar el bien para su arreglo, previa autorización por escrito contenida en el formato de salida de bienes de activo fijo.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS DE MAQUINARIA Y EQUIPO

**Artículo 159.** La DRMSG será la responsable de gestionar la aplicación de garantías respecto de la maquinaria y equipo que adquiera el Instituto.

## SECCIÓN OCTAVA

### DE LA SOLICITUD PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE TRABAJO, DIFUSIÓN, CULTURALES, RECREATIVOS, SOCIALES O ESPECIALES

**Artículo 160.** La DRMSG atenderá con oportunidad, austeridad, eficiencia, racionalidad y transparencia, previa solicitud por escrito de las Unidades Administrativas responsables del evento, aquellas solicitudes de servicios generales que pudieran requerirse para la realización de los diferentes eventos institucionales en el edificio sede que contribuyan al óptimo desarrollo y buena imagen del Instituto.

**SECCIÓN NOVENA****DEL SERVICIO DE OFICIALÍA DE PARTES, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL**

**Artículo 161.** La DRMSG realizará las gestiones necesarias para la contratación y administración del servicio de mensajería y paquetería.

**Artículo 162.** El control de la mensajería se llevará mediante un sistema que permita la administración de la correspondencia, a efecto de que la Mesa de Proveeduría y Servicios pueda mantener la trazabilidad en la entrega y recepción de documentación, paquetería oficial interna y externa, se realice con las formalidades y oportunidad que salvaguarden su atención y clasificación.

**Artículo 163.** Corresponde a la Oficialía de Partes y/o Mesa de Proveeduría y Servicio, dentro de su ámbito de competencia, que cuando se reciban documentos de carácter judicial o administrativo con un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo del Instituto, sean entregados directamente a las Unidades Administrativas encargadas de su tramitación.

Oficialía de Partes será la encargada de recibir y entregar correspondencia oficial y se abstendrá de recibir documentos de carácter personal de los servidores públicos. Asimismo, de recibir animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.

**Artículo 164.** El horario de operación de la Oficialía de Partes y de la Mesa de Proveeduría y Servicios, será de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 horas y de 9:00 a 15:00 horas los viernes, en horario continuo.

Los días inhábiles se fijarán a través del Acuerdo mediante el cual se establecen los días inhábiles del Instituto, emitido por el Pleno.

El Titular de la DGA, se encargará de instruir su difusión mediante cartelones distintivos o señalamientos ubicados de los lugares de acceso al área en donde se localice la recepción y envío de correspondencia.

**CAPÍTULO SÉPTIMO****DEL PARQUE VEHICULAR****SECCIÓN PRIMERA****GENERALIDADES**

**Artículo 165.** La DRMSG deberá adoptar las medidas que resulten necesarias a efecto de contar con los sistemas manuales, informáticos y/o documentales así como personal e instalaciones, que permita administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular propiedad del Instituto para el cumplimiento de las atribuciones institucionales.

**Artículo 166.** La DRMSG será el área responsable del control y mantenimiento del parque vehicular. Tendrá como responsabilidades: canalizar, atender y resolver lo relacionado al ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.

**Artículo 167.** Todas las unidades vehiculares deberán contar con:

- I. Juego de placas de circulación;
- II. Engomado de las placas de circulación;
- III. Tarjeta de circulación;
- IV. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;
- V. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;
- VI. Engomado del holograma de la verificación vehicular vigente;
- VII. Bitácora de servicio, y
- VIII. En su caso, elementos distintivos visibles que permitan identificar al Instituto y número económico.

**Artículo 168.** La DRMSG será la encargada de verificar las condiciones y funcionamiento de las unidades vehiculares adquiridas por el Instituto, con el fin de asegurar que cumplan con las especificaciones establecidas en el pedido correspondiente.

En caso de no cumplir con las condiciones técnicas solicitadas o si el funcionamiento no resulta óptimo o apropiado, de acuerdo a las especificaciones técnicas y operativas determinadas por el fabricante, deberá notificarse tal situación al proveedor con el objeto de que se corrijan las irregularidades, o en su defecto se lleve a cabo la sustitución del vehículo, sin perjuicio de que en su oportunidad, se determine la aplicación de penalizaciones o la conveniencia de modificar o rescindir el instrumento contractual respectivo.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL MANTENIMIENTO

**Artículo 169.** El responsable del control vehicular deberá realizar un inventario y revisión física del parque vehicular, para contar con un padrón actualizado y confiable, manteniendo así en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares. La revisión contemplará lo siguiente:

- I. Estado físico de la unidad vehicular;
- II. Hojalatería y pintura;
- III. Juego de placas de circulación;
- IV. Engomado de las placas de circulación;
- V. Tarjeta de circulación;
- VI. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;
- VII. Holograma de verificación vehicular vigente;
- VIII. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;
- IX. Accesorios, y
- X. Herramientas.

**Artículo 170.** El responsable del control vehicular deberá de elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo, Correctivo y Asignación de Servicios de Parque Vehicular. Se solicitará a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, en su caso, la contratación del servicio de mantenimiento respectivo, el cual deberá ser proporcionado únicamente por talleres mecánicos que cuenten con la certificación o autorización del fabricante.

**Artículo 171.** La DRMSG llevará a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos bajo su custodia; el mantenimiento de unidades vehiculares nuevas se llevará a cabo en los talleres o agencias autorizadas del proveedor durante la vigencia de la garantía. Finalizada la garantía se incorporarán al programa ordinario de mantenimiento preventivo y correctivo. La autorización para reparación por hojalatería, pintura o compra de accesorios, deberá solicitarse por escrito al Titular de la DGA, dichas solicitudes se encontrarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 172.** Las adaptaciones que se realicen a los vehículos del Instituto, así como el equipo especializado que se instale en los mismos, deberán quedar debidamente registrados en el inventario correspondiente al vehículo de que se trate para su respectivo seguimiento y control.

**Artículo 173.** Cuando una unidad vehicular ya no garantice condiciones de servicio o implique altos costos de mantenimiento, la DRMSG certificará las condiciones de dicha unidad y emitirá el dictamen técnico correspondiente, informando a la DGA la conveniencia de dar de baja la unidad. El parque vehicular obsoleto o en desuso se propondrá para el "Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles".

## SECCIÓN TERCERA DEL ASEGURAMIENTO

**Artículo 174.** Los responsables del control vehicular deberán resguardar en su poder las pólizas de aseguramiento originales; informará a la DRMSG la recepción de los vehículos para que sea añadido al sistema de activo fijo y se le asigne un número de inventario así como un número económico para su control.

**Artículo 175.** La DRMSG deberá realizar, previo a su vencimiento, la renovación de pólizas de seguros del parque vehicular. Asimismo, deberá llevar el control de las verificaciones vehiculares y mantener la tarjeta de circulación, calcomanías vigentes adheridas y fotocopia de la póliza de seguro vigente dentro del mismo.

**Artículo 176.** Al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días no hábiles, el parque vehicular deberá permanecer en el área de estacionamiento o lugar de pernocta destinado en las instalaciones del Instituto para tal fin. En los casos en que los vehículos de servicio deban utilizarse fuera del horario de labores establecido, las Unidades Administrativas usuarias deberán notificar a la DRMSG, de preferencia con veinticuatro horas de anticipación, al día en el que los vehículos se utilicen fuera del horario señalado. Los casos no previstos para la pernocta de vehículos en las presentes disposiciones, deberán ser autorizados por el Titular de la DGA.

**Artículo 177.** La DRMSG será responsable de verificar que los vehículos asignados pernocten en el lugar destinado para tal efecto, para lo cual deberá llevarse un registro diario de entradas y salidas del parque vehicular, a través de los cuales se verificará la pernocta de la totalidad de los vehículos que deban permanecer en el estacionamiento o lugar destinado en las instalaciones del Instituto para tal efecto. Si algún

vehículo no pernoctó en el lugar establecido y no cuenta con la autorización correspondiente del Titular de la DGA, se solicitará a los usuarios la justificación respectiva. En caso de que no exista justificación, se dará vista a la Contraloría acompañando los elementos documentales que reflejen el uso indebido del vehículo y el presunto responsable del mismo.

## SECCIÓN CUARTA

### DEL PRÉSTAMO

**Artículo 178.** Toda solicitud de asignación de vehículos para el desarrollo de las operaciones, actividades y/o comisiones institucionales de los requirentes, deberá realizarse mediante oficio o correo electrónico dirigido a los responsables del control vehicular, por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante. Se deberá indicar el motivo por el cual resulta necesaria la utilización de los vehículos, con una antelación de veinticuatro horas como mínimo.

Los casos que resulten urgentes serán autorizados por la DRMSG, mediante el formato “préstamo y asignación vehicular”, donde se indicará: nombre completo, número de licencia de la persona a la que se le asignará la unidad, subrayando que el bien asignado se deberá utilizar exclusivamente para el servicio al que esté destinado.

**Artículo 179.** El responsable del control vehicular será el encargado directo de la entrega física de los vehículos asignados al servidor público correspondiente. Para tal efecto, abrirá un expediente por vehículo, que deberá conservarse durante su vida útil, y contener como mínimo la siguiente documentación:

- I. Documentación original: factura (copia), pagos de tenencia, alta de placas, constancia de verificación vehicular, póliza de seguro;
- II. Copia certificada de la tarjeta de circulación;
- III. Bitácora de servicio preventivo y correctivo;
- IV. Orden de servicio y copia de la factura del proveedor que realice los servicios que requiera el vehículo;
- V. Fotografía de la unidad;
- VI. Hoja de asignación de unidades, y
- VII. Hoja de inventario de la unidad.

**Artículo 180.** Al servidor público que se le haya asignado alguna unidad, deberá entregarla en las mismas condiciones mecánicas e higiénicas en las que fue entregado para su uso temporal.

**Artículo 181.** El conductor del vehículo deberá portar de manera obligatoria licencia de conducir vigente y entregar una copia al responsable del control vehicular. También deberá portar aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros y los establecidos en la normatividad aplicable en materia de tránsito vehicular, por lo que será responsable de las consecuencias que sobrevengan en caso de que carezca de los mismos, liberando al Instituto de cualquier responsabilidad, derivada de esto.

De manera adicional, deberá verificar sus condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad, así como constatar que en el interior del vehículo se encuentren los documentos que se señalan en artículo 167 del presente Reglamento que permitan su circulación y aquéllos con los que se acredite el seguro; de encontrar algún faltante deberá reportarlo de manera inmediata a los responsables del control vehicular.

**Artículo 182.** El parque vehicular es de uso institucional exclusivamente, en ningún caso estará autorizado el uso particular, personal o familiar por lo que no deberá ser conducido por amistades o familiares del servidor público que lo tenga asignado, aun en su presencia. En casos debidamente justificados por el Titular de la Unidad Administrativa usuaria, los vehículos podrán utilizarse para el traslado de personas ajenas al Instituto siempre y cuando el fin sea para funciones operativas que el Instituto requiera.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LOS SINIESTROS

**Artículo 183.** En casos de que por robo o siniestro de algún vehículo institucional y se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación, se levantará un acta administrativa y se realizará el procedimiento de “Registro de Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles”.

**Artículo 184.** En caso de cualquier tipo de siniestro, el usuario en turno deberá notificar a la aseguradora correspondiente a fin de hacer efectiva la póliza respectiva y reportarlo de inmediato a la DRMSG.

**Artículo 185.** El Instituto responderá únicamente por aquellos accidentes en que se vean involucrados vehículos institucionales utilizados por el servidor público que lo tenga asignado, siempre que ocurran con motivo del desempeño de actividades institucionales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto a la normatividad aplicable en materia de tránsito vehicular. En caso de accidente, deberá recabarse el reporte de la Institución aseguradora o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la Agencia del Ministerio Público correspondiente, a fin de deslindar responsabilidades.

**Artículo 186.** En caso de accidente, robo parcial o total de la unidad fuera del horario laboral, la DRMSG efectuará el trámite de recuperación monetaria ante la aseguradora, quedando a cargo del usuario el pago del deducible correspondiente, salvo aquellos casos en que se justifique, a través de los medios adecuados, que el servidor público se encontraba realizando funciones propias de su cargo o comisión.

**Artículo 187.** El pago del deducible o en su defecto, la reparación del vehículo institucional, será autorizado a cuenta del Instituto, siempre y cuando no se incurra en alguna de las condiciones siguientes:

- I. Cuando el vehículo lo maneje un tercero que no sea el responsable autorizado por el Instituto;
- II. Cuando el siniestro se derive de actividades ajenas a las descritas en el respectivo formato de asignación vehicular;
- III. Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente;
- IV. Cuando se infrinja cualquier normatividad aplicable en materia de tránsito vehicular;
- V. Por daños causados deliberadamente o con premeditación;
- VI. Por destinarlo a un uso o servicio diferente al que se autoriza, y
- VII. Por arrastre de grúas no autorizadas.

**Artículo 188.** Si un vehículo se devuelve a la DRMSG presentando una falla mecánica, el extravío de alguna pieza, o se encuentre golpeado y se demuestra que las causas son imputables al servidor público que lo tenía asignado, se le fincará el resarcimiento del daño que el caso amerite. Cualquier solicitud de reparación de vehículos deberá quedar debidamente amparada con una orden de trabajo autorizada por la DRMSG.

Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados deberá tener una garantía mínima de quince días. No se autorizarán reparaciones adicionales en dichos talleres, respecto de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía, salvo que exista justificación, o bien se trate de un concepto diferente de los amparados por la garantía.

## SECCIÓN SEXTA

### DEL ABASTECIMIENTO DEL COMBUSTIBLE

**Artículo 189.** La dotación de combustible será realizada por la DRMSG conforme al padrón correspondiente y a las necesidades reales del Instituto, las cuales se determinarán con base en las bitácoras que al efecto se lleven. Los vehículos serán dotados de combustible conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo al rendimiento Km/l, con base a la bitácora de kilometraje y uso que se lleve para cada uno de ellos, requisándose para tales efectos el formato correspondiente que se autorice.

**Artículo 190.** La DRMSG deberá mantener la custodia de los vales de combustible, vigilando su adecuado uso y asignación. Cuando se requiera de mayor dotación de combustible, la solicitud deberá contar con el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa usuaria correspondiente. El titular de la DGA es la persona facultada para autorizar una dotación adicional de combustible, sin que ello constituya un incremento permanente en la dotación mensual. El combustible que se otorgue para las unidades vehiculares deberá ser utilizado exclusivamente por éstas.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### DE LOS TRÁMITES Y PAGOS POR CONCEPTO DE LAS CONTRIBUCIONES

**Artículo 191.** Posterior a la adquisición de vehículo(s), a la entrega de la factura o carta factura por parte del proveedor, el responsable del control vehicular realizará los trámites necesarios ante el área correspondiente con la finalidad de obtener el pago de contribuciones que corresponda a cada vehículo; realizará su registro y/o alta ante las autoridades respectivas y tramitará la expedición de la póliza de seguro correspondiente ante la DRMSG.

**Artículo 192.** Para trámites y pagos por concepto de contribuciones del parque vehicular en los periodos que la autoridad señale, la DRMSG realizará las gestiones de:

- I. Derecho de uso vehicular;
- II. Pago de tenencia federal;
- III. Pago de tenencia local;
- IV. Pago por derechos de verificación de anticontaminantes;
- V. Pago por derechos de revista vehicular, y
- VI. Todo aquel trámite que corresponda a la gestión vehicular y que sea de orden general, para el uso, operación y registro de las unidades vehiculares del Instituto. En lo que se refiere a la verificación de contaminantes, la DRMSG realizará en el periodo que corresponda la verificación del vehículo que tiene bajo su resguardo, por lo que será su responsabilidad realizar con debida anticipación y oportunidad dicho servicio.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO**

**Artículo 193.** La DGA será el área competente para administrar y controlar el uso del servicio de estacionamiento en el edificio sede del Instituto.

**Artículo 194.** Será responsabilidad de la DRMSG contar con los planos actualizados de los lugares de estacionamiento correspondientes a los cuatro niveles de sótano.

**Artículo 195.** La DDHO deberá informar a la DRMSG el movimiento de altas y bajas de personal para la actualización de los planos relativos a la asignación de los cajones de estacionamiento.

**Artículo 196.** La DDHO asignará un lugar numerado y el corbatín correspondiente, únicamente a los servidores públicos de nivel Comisionado, Coordinador, Director General, Director de Área y Subdirector. El resto recibirá un lugar sin numerar.

**Artículo 197.** No se autorizará la entrada al estacionamiento Institucional si no se cuenta con el corbatín correspondiente, el cual será intransferible. Se podrá otorgar el acceso al estacionamiento para visitas, previa autorización de la DRMSG.

**Artículo 198.** El Instituto no será responsable por los daños o pérdidas de objetos que sufran los vehículos durante el tránsito y su permanencia en el edificio sede del Instituto.

**Artículo 199.** La DDHO implementará y mantendrá actualizada una base de datos de los usuarios de este servicio, a fin de identificar los automóviles que ingresen al estacionamiento.

**Artículo 200.** Todo usuario, sin excepción, que tenga derecho al uso de un espacio de estacionamiento, deberá observar lo siguiente:

- I. Portar el corbatín en un lugar visible del vehículo y contar con el dispositivo de acceso, a efecto de que sea registrado y se le permita el ingreso del mismo.
- II. Circular en los cuatro niveles de estacionamiento a no más de 10 km/h (límite máximo de velocidad)
- III. Utilizar en todo momento las luces del vehículo al interior del estacionamiento;
- IV. Reportar de inmediato a la DDHO, el extravío del corbatín y/o del dispositivo de acceso;
- V. Estacionar los vehículos con el frente hacia la salida, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN AÉREA**

**Artículo 201.** Es responsabilidad de la DRMSG realizar la contratación del servicio de transportación aérea consistente en la radicación, reservación, expedición y entrega de boletos de avión, físicos y/o electrónicos, referente a itinerarios nacionales e internacionales para los servidores públicos del Instituto.

**Artículo 202.** La DRMSG será la encargada de verificar que el servicio de transportación aérea coadyuve en el desempeño eficaz y eficiente de las comisiones institucionales, así como asegurarse que sea racional y eficiente conforme a las medidas de austeridad del ejercicio presupuestal correspondiente dicho servicio deberá coadyuvar en el desempeño eficaz y eficiente de los servicios.



**Artículo 203.** Será responsabilidad de las Unidades Administrativas elaborar y enviar a la DRMSG, las reservas presupuestales por partida de los viajes programados, para su consolidación y elaboración del procedimiento de contratación correspondiente.

**Artículo 204.** Será responsabilidad de las Unidades Administrativas elaborar su presupuesto para el servicio de transportación aérea, contemplando las partidas para viajes nacionales, internacionales e invitados.

**Artículo 205.** Será responsabilidad de las Unidades Administrativas elaborar y solicitar la autorización del Comisionado Presidente para el gasto de la partida presupuestal 44102 "Gastos por servicios de traslado de personas".

**Artículo 206.** Será responsabilidad de las Unidades Administrativas el solicitar a la Dirección General de Asuntos Internacionales, mediante oficio o correo electrónico, la autorización de los servicios de transportación aérea internacional, y su tramitación ante la agencia de viajes que preste los servicios de transportación aérea.

**Artículo 207.** Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, solicitar a la DRMSG mediante oficio o correo electrónico, la autorización de los servicios de transportación aérea nacional, y su tramitación ante la agencia que preste los servicios de transportación aérea.

**Artículo 208.** Será responsabilidad de la DRMSG administrar, registrar y controlar el contrato del servicio de transportación aérea, así como la tramitación de pagos de los servicios proporcionados.

**Artículo 209.** Es responsabilidad del pasajero presentarse el día, hora y lugar que indica el boleto de avión, en caso de la pérdida del vuelo será responsabilidad del pasajero cubrir el importe de su transportación, toda vez que el Instituto ya realizó una erogación por dicho concepto.

**Artículo 210.** La DRMSG no se hará responsable por los cargos generados en relación a cancelaciones o cambios de vuelos sin previo aviso por parte del pasajero, asignación de asientos y cualquier otro que se genere y no se haya tomado en cuenta al momento de la adquisición del pasaje aéreo ya que el suscrito indica fecha y hora de salida y regreso, así como lugar de origen y destino para su consolidación y elaboración del procedimiento de adquisición del boleto de avión.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS

**Artículo 211.** Es responsabilidad de la DRMSG contratar, administrar y controlar el servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo a los elementos necesarios para salvaguardar los bienes muebles y el edificio sede del Instituto, así como la tramitación de pagos de los servicios proporcionados.

**Artículo 212.** Es responsabilidad de la DRMSG dotar del servicio de seguridad y vigilancia proporcionando custodia y protección al área perimetral y las instalaciones intramuros del inmueble sede de este Instituto; esto con el fin de contar con los medios necesarios para enfrentar posibles actos de vandalismo y robo de sus contenidos.

**Artículo 213.** Será responsabilidad de la DRMSG elaborar las consignas que deberá cumplir el prestador del servicio de seguridad y vigilancia intramuros.

**Artículo 214.** Será responsabilidad de la DRMSG supervisar el cumplimiento de las actividades contempladas en las consignas establecidas, así como la evaluación del servicio otorgado por parte del proveedor.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Dirección General de Administración para que en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, instale el Comité de Bienes Muebles, a efecto de que éste emita el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo.

**TERCERO.-** Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con base en las disposiciones que quedan sin efectos, deberán concluirse conforme a lo previsto en las mismas.

(R.- 441189)