

**REGLAMENTO TIPO QUE DEBERÁN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES, PARA SU ADMINISTRACIÓN, REHABILITACIÓN, MEJORAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CONSTANTES**

**Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1997**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

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

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

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

SHCP: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECODAM: la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

CABIN: la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

"Acuerdo para la administración de los inmuebles federales compartidos": el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes, cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales, suscrito por los Titulares de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el cual fue publicado en el **Diario Oficial de la Federación** de fecha 23 de septiembre de 1996.

Lineamientos: los Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.

Instituciones ocupantes: las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los Gobiernos Estatales y Municipales que utilicen en forma compartida algún espacio en el inmueble federal de referencia.

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

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

**Artículo 3o.-** Las instituciones ocupantes del inmueble, quedarán sujetas a las disposiciones de este Reglamento.

## CAPITULO II

### ADMINISTRACION

**Artículo 4o.-** El administrador único designado por la CABIN, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

### CAPITULO III

#### FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE APOYO PARA LA ADMINISTRACION DEL INMUEBLE

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

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

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

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

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

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

### CAPITULO IV

#### PROGRAMA OPERATIVO Y PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES

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

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

**Artículo 9o.-** Una vez aprobado por la CABIN, el administrador único dividirá el importe total del proyecto de presupuesto de gastos entre las instituciones ocupantes, en función de la superficie del espacio que utilicen en forma privativa.

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

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

**Artículo 10.-** Una vez que el administrador conozca el importe aprobado a las instituciones ocupantes en el Presupuesto de Egresos de la Federación y el calendario de ministración de fondos para afrontar los gastos de administración de las áreas de uso común del inmueble, elaborará el respectivo presupuesto anual para la administración del mismo.

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

**Artículo 11.-** Una vez radicados los recursos al administrador por las instituciones ocupantes y, ante su omisión, por la SHCP, procederá a ejercerlos de conformidad con el presupuesto a que se refiere el artículo anterior.

Para la adquisición de bienes y para la contratación de servicios, el administrador observará las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

El administrador deberá efectuar oportunamente el pago y obtener y conservar los comprobantes correspondientes de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que realice.

**Artículo 12.-** El administrador contratará preferentemente con terceros los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, mantenimiento de elevadores y de plantas de energía eléctrica, contabilidad y otros servicios de carácter periódico o permanente que requiera la administración del inmueble.

**Artículo 13.-** Cuando el importe de una adquisición o el importe anual de los honorarios en un contrato de prestación de servicios no rebase el monto fijado a la SECODAM para las adquisiciones de bienes mediante licitación pública, el administrador efectuará las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios mediante invitación restringida o adjudicación directa, en función del monto de la operación y de su justificación en los términos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás normatividad aplicable. Si el importe de una adquisición rebasa dicho monto y en los demás casos en que lo establezca la ley, lo comunicará a la CABIN para que ésta someta la adquisición de que se trate al conocimiento del Comité de Adquisiciones de la SECODAM.

**Artículo 14.-** Tratándose de servicios que se requieran para los espacios utilizados en forma privativa por las instituciones ocupantes, el administrador único sólo podrá acordar con dichas instituciones el pago por los servicios de suministro de energía eléctrica, con cargo al presupuesto de gastos para la administración del inmueble, con excepción de los casos en que, por la magnitud de los consumos u otra causa justificada, sea conveniente que la institución de que se trate realice el pago por separado, para lo cual deberá gestionar cuando se requiera la instalación de un medidor independiente.

**Artículo 15.-** El administrador deberá registrar las operaciones relativas a la administración del inmueble. Para tal efecto, la CABIN proporcionará los formatos e instructivos específicos de procedimientos contables y controles administrativos procedentes, de tal manera que permitan rendir cuentas de su administración y éstas se puedan auditar en cualquier momento. Asimismo, deberá formular estados de resultados, control de gastos por partida presupuestal y demás registros que posibiliten una administración eficiente.

**Artículo 16.-** En el caso de que una institución ocupante no radique en forma oportuna las cuotas por la administración del inmueble al administrador único, éste lo hará del conocimiento de la CABIN, la que procederá a efectuar las gestiones necesarias ante la SHCP, a fin de que radique las cuotas omitidas directamente al administrador único, descontando su importe de los recursos presupuestales asignados a la institución ocupante. Si ésta omitiere radicar las cuotas por segunda ocasión en el mismo ejercicio, se solicitará a la SHCP que en lo sucesivo efectúe directamente la radicación de cuotas al administrador.

**Artículo 17.-** Cuando se encuentren alojadas en el inmueble oficinas de Gobiernos Estatales y Municipales, el administrador del inmueble se coordinará con éstos, a fin de captar en forma oportuna las aportaciones a su cargo.

## CAPITULO V

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

**Artículo 18.-** El administrador único efectuará una evaluación anual del inmueble bajo su responsabilidad, en los siguientes aspectos:

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

**Artículo 19.-** El administrador someterá oportunamente los resultados de la evaluación que realice a la consideración del Comité de apoyo para la administración del inmueble en la sesión que corresponda, y formulará en coordinación con éste, el programa de construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación, remodelación, mejoramiento, conservación y mantenimiento del inmueble, a efecto de determinar las obras que cada institución ocupante deberá efectuar en el área privativa que utilice, así como el orden de prioridad para la realización de obras que se deberán realizar en las áreas de uso común durante el próximo ejercicio fiscal. Dicho programa deberá ser presentado a la CABIN para obtener, en su caso, la autorización respectiva.

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

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

**Artículo 20.-** Una vez que el administrador único conozca el importe aprobado a las instituciones ocupantes en el Presupuesto de Egresos de la Federación y el calendario de ministración de fondos para la realización de obras en las áreas de uso común del inmueble, elaborará y realizará el respectivo programa para la contratación, ejecución y supervisión de las obras.

**Artículo 21.-** El administrador gestionará que la CABIN se haga cargo de la contratación, ejecución y supervisión de las obras de construcción, reconstrucción y ampliación, así como de las obras de rehabilitación y remodelación si el costo de estas últimas rebasa el monto que para tal efecto determinará la propia CABIN. En este caso, el administrador cubrirá las correspondientes órdenes de pago a contratistas y proveedores que gire la CABIN.

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

**Artículo 22.-** Cuando sea necesario efectuar obras no programadas de carácter urgente, el administrador podrá convocar a una sesión extraordinaria del Comité de apoyo para la administración del inmueble, a fin de que éste resuelva lo que proceda realizar, previa opinión de la CABIN.

**Artículo 23.-** El administrador podrá autorizar a las instituciones y a los particulares que ocupen espacios en el inmueble, para realizar los trabajos de reforzamiento, rehabilitación, mejoramiento o remozamiento de los espacios que utilicen en forma privativa, tanto en sus interiores como en sus fachadas exteriores, siempre y cuando esto no implique modificaciones a la estructura, muros de carga u otros elementos esenciales de las edificaciones, que puedan afectar su estabilidad y seguridad estructural, salubridad, imagen o comodidad, ni modificación a la estructura, fachadas o elementos arquitectónicos que tengan un valor histórico o artístico en los términos que determine la autoridad competente. En estos casos se requerirá la autorización previa y expresa de la SECODAM, expedida por conducto de la CABIN, así como, en su caso, de la autoridad correspondiente.

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

## CAPITULO VI

### DISTRIBUCION DE ESPACIOS

**Artículo 24.-** Cuando alguna institución pública requiera para su servicio un espacio o ampliar el espacio que tenga asignado en el inmueble objeto de este Reglamento, presentará al administrador la respectiva solicitud en la que se especificará el tamaño de la superficie deseada, el uso que se le pretende dar, la cantidad de personal que ocuparía el espacio y del público que se beneficiará con los servicios.

**Artículo 25.-** El administrador estudiará y recabará la opinión de las demás instituciones ocupantes sobre la viabilidad de cada solicitud en función, entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. El beneficio para el público que puede reportar la incorporación en el inmueble o la ampliación de una oficina de la institución solicitante;
- II. La compatibilidad y, en su caso, complementariedad del uso que se pretende dar al espacio solicitado con los demás usos que ya tienen los demás espacios;
- III. La reducción o contención del incremento del monto de recursos presupuestales que la administración pública destina al pago de rentas;
- IV. La óptima utilización del espacio en los inmuebles federales;

- V. La existencia y el tamaño de los espacios disponibles;
- VI. La demanda y disponibilidad de áreas de estacionamiento para los empleados de la institución solicitante y para los usuarios de sus servicios;
- VII. La posibilidad de reasignar espacios entre las instituciones ocupantes del inmueble, y
- VIII. El costo que podría generar la reasignación de espacios y la disponibilidad de recursos presupuestales para tal efecto.

**Artículo 26.-** Si existiere consenso entre las demás instituciones ocupantes para asignar un espacio determinado a la institución solicitante, se levantará el acta respectiva y se turnará a la CABIN para que, de no existir inconveniente, se expida en favor de dicha institución la respectiva autorización para ocupar el espacio propuesto.

**Artículo 27.-** Si surgiese divergencia de opiniones sobre la solicitud presentada, el administrador único la turnará igualmente para su resolución a la CABIN, la que tomará en consideración las opiniones formuladas por el administrador único y por las instituciones ocupantes y, si considera procedente la solicitud, expedirá en favor de la institución solicitante la respectiva autorización para ocupar el espacio determinado.

**Artículo 28.-** El administrador único podrá resolver las solicitudes que en forma urgente presenten las instituciones públicas para la ocupación temporal de algunas instalaciones del inmueble, con motivo de la verificación de eventos de carácter cultural, siempre que los mismos no afecten el funcionamiento normal de los distintos servicios que proporcionan las instituciones ocupantes.

**Artículo 29.-** Una vez expedida la autorización de asignación, reasignación o redistribución, o el Acuerdo de Destino para ocupar un espacio en el inmueble, el administrador único lo entregará a la institución solicitante, mediante un acta que ambos suscribirán y en la que se harán constar los siguientes compromisos a cargo de la institución: dejar en beneficio del inmueble las adaptaciones, instalaciones y adecuaciones que realice en el mismo, retirar las que le indique el administrador único cuando le entregue el espacio, y reparar los desperfectos al inmueble que surgieren durante la estancia de la institución ocupante.

**Artículo 30.-** El administrador deberá llevar un registro de las instituciones ocupantes del inmueble, en el que se identificarán los espacios que ocupa en forma privativa cada institución, los espacios disponibles, las áreas de uso común y las áreas susceptibles de edificación o de ser utilizadas para otros aprovechamientos. Para tal efecto, se levantarán y actualizarán los planos que se requieran para identificar dichas áreas y a sus ocupantes, cada vez que ocurran cambios en el inmueble, la reasignación de espacios o la sustitución de instituciones ocupantes.

**Artículo 31.-** Los cajones de estacionamiento para uso del personal se otorgarán en forma proporcional al espacio que utilicen en forma privativa las instituciones ocupantes del inmueble.

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

**Artículo 32.-** Las instituciones ocupantes no podrán darle al espacio que utilizan en el inmueble un uso distinto al autorizado, de ser así, será retirado de su servicio.

**Artículo 33.-** Las instituciones ocupantes no podrán celebrar ningún acto traslativo de dominio, uso o aprovechamiento sobre los espacios que utilicen en forma privativa ni sobre las áreas comunes de los inmuebles a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 34.-** La institución ocupante de un espacio en un inmueble federal compartido, que lo deje de necesitar o de utilizar o no le diere el uso para el cual se le destinó o autorizó la ocupación, deberá ponerlo a

disposición y entregarlo con todas sus mejoras y accesiones a la CABIN a través del administrador único o de la persona que ésta designe, a más tardar dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha en que ocurra cualquiera de los anteriores hechos.

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

**Artículo 35.-** En el caso previsto en el artículo anterior, si la institución ocupante no pone a disposición o no entrega el espacio dentro del plazo previsto en el mismo artículo a la CABIN, ésta acordará el retiro de dicho espacio del servicio de la institución ocupante y si ésta no lo entrega, la CABIN procederá a tomar posesión de él en forma administrativa.

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

**Artículo 36.-** En el inmueble objeto de este Reglamento, se podrán utilizar, cuando proceda, espacios para que los particulares proporcionen bienes y servicios al público, tales como servicios bancarios, de agencias aduanales, de afianzadoras, de aseguradoras, de fotocopiado, de asistencia jurídica contable y servicios similares, siempre y cuando su operación no interfiera con la funcionalidad de los distintos servicios que prestan las instituciones ocupantes y no se altere la imagen de las instalaciones federales.

En este caso, los particulares presentarán su solicitud al administrador único, quien recabará la opinión de las instituciones ocupantes y remitirá tales documentos a la CABIN, para su resolución.

## CAPITULO VII

### RESPONSABILIDADES

**Artículo 37.-** El incumplimiento del presente Reglamento por parte de los servidores públicos de las instituciones ocupantes, o del administrador designado en los términos de las fracciones I, II o III del lineamiento octavo de los Lineamientos, dará lugar al fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento fue formulado en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo tercero transitorio del Acuerdo para la administración de los inmuebles federales compartidos.

**Artículo Segundo.-** Este Reglamento fue aprobado por el Comité de apoyo para la administración del inmueble al rubro citado, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, fecha en la cual entra en vigor.