

Secretaría de la Defensa Nacional

DN M 1007

**Manual para la
Administración de Bienes
Muebles**

Tomo II

Edición 2021



**Manual para la
Administración de Bienes
Muebles**

Tomo II

Índice

	Página
Formato Número 001 Acta Administrativa de Siniestro.....	1
Formato Número 002 Acta Circunstanciada.....	6
Formato Número 003 Acta de Cierre de Levantamiento Físico del Inventario.....	10
Formato Número 004 Acta de Cierre de Recuento Cíclico de Bienes Instrumentales.....	13
Formato Número 005 Acta de Consejo Administrativo (1).....	17
Formato Número 006 Acta de Consejo Administrativo de Afectación por Concentración (1).	23
Formato Número 007 Acta de Consejo Administrativo de Afectación por Traslado de Cargos (Cargo) (1).....	29
Formato Número 008 Acta de Consejo Administrativo de Afectación por Traslado de Cargos (Descargo) (1).....	35
Formato Número 009 Acta de Consejo Administrativo para Determinar la Inutilidad del Ganado.....	41

	Página
Formato Número 010 Acta de Consejo Administrativo para Solicitar la Baja de Bienes Muebles.....	45
Formato Número 011 Acta de Consejo Administrativo por Alta de Activos Biológicos (1).....	49
Formato Número 012 Acta de Consejo Administrativo por Cambio de Características (1).....	54
Formato Número 013 Acta de Destrucción para Concluir con el Destino Final de los Bienes Muebles no Útiles.....	60
Formato Número 014 Acta de Entrega y Recepción para Concluir la Disposición Final de los Bienes Muebles no Útiles.....	65
Formato Número 015 Acta de Fallo.....	68
Formato Número 016 Acta de Incumplimiento.....	72
Formato Número 017 Acta de Inicio de Levantamiento Físico del Inventario.....	76
Formato Número 018 Acta de Inicio de Recuento Cíclico de Bienes Instrumentales.....	80
Formato Número 019 Acta de Inscripción, Presentación y Apertura de Ofertas.....	84

	Página
Formato Número 020 Acta de Inspección de Bienes Muebles.....	88
Formato Número 021 Acta de Junta de Aclaraciones.....	91
Formato Número 022 Acta de Procedimiento.....	95
Formato Número 023 Acta de Recepción a Entera Satisfacción.....	101
Formato Número 024 Acta de Reunión Ordinaria.....	107
Formato Número 025 Acta de Subasta.....	111
Formato Número 026 Acta de Venta de Vehículos.....	114
Formato Número 027 Acta Informativa por Accidente de los Activos Biológicos.....	117
Formato Número 028 Acuerdo Administrativo de Desincorporación.....	120
Formato Número 029 Auxiliar de Control de Inventarios del Activo Fijo.....	123
Formato Número 030 Bases para la Venta por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.....	126
Formato Número 031 Bases para la Venta por Licitación Pública.....	132

	Página
Formato Número 032 Carta de Aceptación para la Indemnización Voluntaria por Robo, Extravío, Daño o Siniestro de Bienes Bajo la Responsabilidad de esta Secretaría (1).....	139
Formato Número 033 Cédula de Conciliación de Activos Fijos.....	143
Formato Número 034 Cédula de Oferta.....	145
Formato Número 035 Certificado de Defunción de Activos Biológicos.....	147
Formato Número 036 Certificado de Inutilidad de Activos Biológicos.....	150
Formato Número 037 Certificado de Lesiones de Activos Biológicos.....	153
Formato Número 038 Contrato de Compra-Venta para Personas Físicas.....	156
Formato Número 039 Contrato de Compra-Venta para Personas Morales.....	159
Formato Número 040 Convocatoria de Licitación Pública.....	162
Formato Número 041 Convocatoria para la Venta por Invitación a Cuando Menos tres Personas.....	164
Formato Número 042 Dictamen de no Utilidad y Propuesta de Disposición Final.....	166

	Página
Formato Número 043 Dictamen Técnico.....	172
Formato Número 044 Dictamen Técnico para Determinar la Disposición Final de los Bienes Muebles.....	175
Formato Número 045 Información General de la Persona Participante.....	180
Formato Número 046 Informe de Bienes Robados, Extraviados, Dañados o Siniestrados.....	182
Formato Número 047 Informe de Incumplimiento.....	185
Formato Número 048 Informe Gráfico.....	189
Formato Número 049 Informe Regional de Bienes Muebles.....	191
Formato Número 050 Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles.....	196
Formato Número 051 Inventario de Bienes Inalienables.....	199
Formato Número 052 Inventario de Bienes Instrumentales en Arrendamiento.....	202
Formato Número 053 Inventario de Bienes Instrumentales de la Secretaría de la Defensa Nacional.....	205

	Página
Formato Número 054 Inventario de Bienes Instrumentales en Comodato.....	208
Formato Número 055 Inventario de Bienes Instrumentales en Concesión.....	211
Formato Número 056 Inventario Físico.....	214
Formato Número 057 Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.....	217
Formato Número 058 Nota de Envío.....	219
Formato Número 059 Nota de Envío de Activos Biológicos.....	223
Formato Número 060 Noticia Valorada.....	227
Formato Número 061 Noticia Valorada de Bienes Inalienables.....	231
Formato Número 062 Notificación de Baja.....	235
Formato Número 063 Oficio de Adjudicación.....	237
Formato Número 064 Oficio de Designación.....	240
Formato Número 065 Orden de Ministración.....	243

	Página
Formato Número 066 Parte de Necropsia.....	246
Formato Número 067 Pase de Salida.....	253
Formato Número 068 Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.....	255
Formato Número 69 Programa General para el Recuento Cíclico de Bienes Instrumentales.....	258
Formato Número 070 Programa General para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales.....	261
Formato Número 071 Programa Regional de Recuento Cíclico de Bienes Instrumentales.....	264
Formato Número 072 Programa Regional para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales.....	267
Formato Número 073 Recibo a Entera Satisfacción.....	270
Formato Número 074 Recibo de Afectación por Traslado de Cargos.....	273
Formato Número 075 Recibo de Concentración.....	277
Formato Número 076 Recibo por Entrega.....	281

	Página
Formato Número 077 Relación de Bienes Inventariables que Causaron Baja del Activo Fijo por Robo, Extravío, Daño o Siniestro (1).....	284
Formato Número 078 Relación de Participantes.....	286
Formato Número 079 Relación de Propuestas de Ofertas.....	288
Formato Número 080 Relación de Saldos de las Indemnizaciones Voluntarias por Bienes Robados, Extraviados, Dañados o Siniestrados (1).....	290
Formato Número 081 Reporte de Altas y Bajas para la Conciliación del Activo Fijo.....	293
Formato Número 082 Reporte de Bienes Obsoletos y Útiles.....	296
Formato Número 083 Reporte de Cotejo y Recuento Físico.....	300
Formato Número 084 Reporte de Verificación en Almacén o Depósito.....	306
Formato Número 085 Reporte para la Conciliación de Activos Fijos.....	310
Formato Número 086 Resguardo General de Bienes de Consumo.....	312
Formato Número 087 Resguardo General de Bienes Inalienables.....	315
Formato Número 088 Resguardo Individual de Bienes de Consumo.....	318

	Página
Formato Número 089 Resguardo Individual de Bienes Instrumentales.....	321
Formato Número 090 Resumen de Bienes Inalienables.....	324
Formato Número 091 Resumen de Bienes Instrumentales de la Secretaría de la Defensa Nacional.....	326
Formato Número 092 Resumen de Bienes Instrumentales en Arrendamiento.....	328
Formato Número 093 Resumen de Bienes Instrumentales en Comodato.....	330
Formato Número 094 Resumen de Bienes Instrumentales en Concesión.....	332
Formato Número 095 Resumen de Valores de la Secretaría de la Defensa Nacional.....	334
Formato Número 096 Resumen de Valores en Arrendamiento.....	337
Formato Número 097 Resumen de Valores en Comodato.....	340
Formato Número 098 Resumen de Valores en Concesión.....	343
Formato Número 099 Resumen de Valores Inalienables.....	346
Formato Número 100 Tarjeta de Identidad del Activo Biológico.....	349

	Página
Formato Número 101 Consolidado de Armamento.....	353
Formato Número 102 Bien Instrumental no Susceptible a Pegar su Etiqueta.....	356
Formato Número 103 Informe Gráfico para la Enajenación de Vehículo, como Unidad Rodante.....	358

Formato Número 001 Acta Administrativa de Siniestro

Secretaría de la Defensa Nacional



Datos de la unidad

Folio _____ (1) _____ unidad/No. consecutivo. /año.

En la población de _____, del Municipio de _____ del Estado de _____ en el lugar que ocupa _____ del Campo Militar/Base Aérea _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, se realiza el levantamiento de la presente acta administrativa de hechos, con el propósito de dejar constancia del siniestro ocurrido del bien patrimonial cuyos datos y características se describen en el presente documento. (2)

Datos del bien siniestrado			
Concepto	Descripción	Concepto	Descripción
Área responsable del resguardo (3)		Placas/matricula/Siglas (9)	
Lugar de asignación del bien (4)		No. de serie (10)	
Descripción del bien (5)		No. de control de inventario (11)	
Marca (6)		Valor de inventario o póliza (12)	
Submarca/tipo (7)		Valor de reposición (13)	
Año/modelo (8)		Otros (14)	

Datos de la o el resguardante/conductor/piloto		
Grado	Nombre de la o el resguardante subsidiario (15)	Matrícula
Grado	Nombre de quien realice las actividades de controlador de bienes muebles (16)	Matrícula
Grado	Nombre de la o el resguardante directo (17)	Matrícula

Datos del siniestro.			
Lugar del siniestro (18)			
Fecha del siniestro (19)	dd/mm/aa	Hora del siniestro	hh/mm
Causas (20)			
Efectos/descripción de los daños			

Descripción de los hechos y/o circunstancias del accidente.

Datos del seguro			
Aseguradora (21)		Número de reporte (22)	
Número de póliza de aseguramiento (23)		Ajustadora o ajustador (24)	
Estado del siniestro			

Validación (25)

Titular del organismo.	La o el resguardante/conductor/piloto testigo, controlador de BB.MM
_____	_____
()	()

Guía de Llenado
Acta Administrativa de Siniestro

1. Folio (unidad/número consecutivo/año) deberá conformarse por el número de la unidad, un número consecutivo de control de cada unidad y el año en que se levanta el acta.
2. Datos de la Unidad: deberá anotarse la población, el municipio, el estado de la unidad que levanta el acta administrativa y el tipo de instalación militar. Debe corresponder a la que está asignado el bien, vehículo o aeronave siniestrada. Así como la fecha y la hora del levantamiento del acta.

Datos del bien siniestrado

3. Área responsable del resguardo: anotar la descripción del área que tiene asignado el vehículo, aeronave o bien bajo su resguardo.
4. Lugar de asignación del bien: lugar (área, estado, localidad, etcétera), donde se encuentra ubicado y asignado el bien actualmente.
5. Descripción del bien: tipo de bien (camioneta, automóvil, aeronave, tractor, etcétera).
6. Marca: marca del vehículo o aeronave.
7. Submarca/tipo.
8. Año/modelo.
9. Placas/matrícula/siglas.
10. Número de serie del vehículo o aeronave.
11. Número de control de inventario número de control asignado conforme al procedimiento establecido.
Valor de inventario o póliza: valor de inventario, factura o valor en póliza de aseguramiento.

12. Valor de reposición: valor acordado o de reposición en caso de indemnización (en caso de contar con la información).
13. Otros: algún otro dato de importancia para la identificación del bien, datos de la o el resguardante conductor o piloto.
14. Resguardante subsidiaria o subsidiario: nombre, grado y matrícula del personal titular del organismo quien tiene bajo su responsabilidad los bienes de la Unidad y/o el bien siniestrado.
15. Controladora o controlador de bienes muebles: nombre, grado y matrícula del personal responsable del control de bienes del organismo al cual pertenece el bien siniestrado.
16. Resguardante directo: nombre de quien tiene bajo su resguardo directo el bien siniestrado (la o el conductor, piloto, usuario, etcétera).

Datos del siniestro

17. Lugar del siniestro: estado, ciudad, municipio y localidad de ocurrencia del siniestro.
18. Fecha del siniestro: fecha de ocurrencia del siniestro.
19. Descripción del siniestro: descripción breve de las circunstancias, efectos o daños del siniestro, así como de sus causas (si se conoce).

Ejemplo: “colisión con vehículos de carga que ocasionó volcadura de camioneta Cheyenne y lesión de gravedad a 3 elementos, la causa aparente del siniestro es impericia del conductor”.

Descripción de los hechos y/o circunstancias

20. Aseguradora: razón social de la aseguradora que atendió el siniestro.
21. Número de reporte: número de reporte u orden de trabajo proporcionado por la cabina de la aseguradora.

22. Número de póliza: número de póliza bajo la cual está amparado el bien siniestrado.
23. Ajustadora o ajustador: nombre de la persona que realiza labores de ajustador que acudió al lugar del siniestro y levantó el reporte del accidente.

Estado del siniestro. Validación

24. Asentar el grado, especialidad y cargo de la persona titular o responsable del organismo que levanta el acta y valida la información.

Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula. grado, especialidad y cargo de quien proporciona la información del acta (persona resguardante, conductor, piloto, testigo, controlador de BB.MM.).

Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 002 Acta Circunstanciada



Lugar: _____(1)_____

Hora y fecha: _____(2)_____

Dependencia: _____(3)_____

Asunto: Comprobar el estado de utilidad del bien instrumental que tenía de cargo la o el C. _____(4)_____

Siendo su situación actual _____(5)_____

Motivo: Verificar sobre la existencia física del bien instrumental que tenía de cargo la o el C. _____(6)_____

Por encontrarse _____(7)_____

Interventoras: Las o los CC. _____(8)_____

o

Interventores: _____

Antecedentes: Con fecha ____(9)_____ la o el C. ____(10)_____ quien tenía de cargo el bien conforme al resguardo individual de bienes instrumentales de fecha ____(11)_____, que se describe a continuación.

Exámen: Se revisó el inventario de bienes instrumentales, encontrándose las siguientes novedades:

(12)

No. de inventario	Descripción	Valor	Estado en que se encuentra
			Faltando, extraviado, deteriorado

El _____(13)_____ cual físicamente debería encontrarse en _____(13)_____

Asimismo, se preguntó al personal perteneciente al citado organismo, acerca de la existencia de dicho bien que tenía de cargo la o el C. _____(14)_____

Manifestando lo siguiente:

La o el C. ____ (15) _____ controlador de bienes muebles manifiesta que efectivamente el bien de referencia estaba a cargo de la o el C. ____ (16) _____ según resguardo individual de bienes instrumentales No. ____ (17) ____ de fecha ____ (18) _____ y que no se había percatado que dicho bien se encontraba ____ (19) _____

La o el C. ____ (20) _____ dijo que desconocía las causas.

La o el C. ____ (21) _____ informó que no se había percatado de esto.

La o el C. ____ (22) _____ mencionó que no sabía nada sobre el particular.

La o el C. ____ (23) _____ manifestó que desconoce de este asunto.

No habiendo otro asunto que tratar se cerró la presente acta a las ____ (24) ____ horas del día ____ (25) ____ de ____ (26) ____ de ____ (27) ____, para remitirla a la ____ (28) _____, con copia al expediente de la sección, para su consulta en caso de requerirse para aclaraciones posteriores.

(29)

()

()

()

()

Guía de Llenado
Acta Circunstanciada

1. Lugar en donde se levanta el acta circunstanciada.
2. Hora y fecha de elaboración.
3. Unidad, dependencia o instalación militar en donde se detectaron anomalías.
4. Grado, especialidad, nombre y cargo de la o el militar.
5. Asentar cualquiera de las siguientes situaciones que tiene el personal responsable al momento de levantar el acta: probable delito de desertión, por desertión, por fallecimiento, por impedimento del ejercicio de sus funciones (indicar enfermedad), entre otros.
6. Mismos datos del numeral 4.
7. Indicar la situación en que se encuentra el bien instrumental. Por ejemplo: por encontrarse faltante, extraviado, deteriorado, entre otros.
8. Grado, especialidad, nombre y cargo del personal que funge como interventor y deben ser como mínimo 3 personas.
9. Fecha del suceso que originó el acta.
10. Mismos datos del numeral 4 y 6.
11. Fecha de elaboración del resguardo individual de bienes instrumentales.
12. Datos del bien instrumental de que se trate.
13. Nombre de la unidad, dependencia o instalación militar en donde debería estar el bien instrumental.
14. Mismos datos que en los numerales 4, 6 y 10.

15. Grado, especialidad, nombre y matrícula del personal controlador de bienes muebles.
16. Mismos datos que en los numerales 4, 6, 10 y 14.
17. Número de resguardo.
18. Fecha de elaboración del resguardo económico.
19. Asentar si el bien se encuentra faltante, extraviado, deteriorado, entre otros.
20. Grado, especialidad, nombre y cargo de la o el interventor.
21. Grado, especialidad, nombre y cargo de la o el interventor.
22. Grado, especialidad, nombre y cargo de la o el interventor.
23. Grado, especialidad, nombre y cargo de la o el interventor.
24. Hora de elaboración del acta.
Ejemplo: 1700 horas.
25. Día de elaboración del acta.
Ejemplo: veintitrés, quince.
26. Mes de elaboración del acta.
Ejemplo: marzo.
27. Año de elaboración del acta.
Ejemplo: dos mil veinte.
28. Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio correspondiente.
29. Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma de cada uno de las y los que intervienen en la presente acta.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.

Formato Número 003 Acta de Cierre de Levantamiento Físico del Inventario



Coodr. Rgnl. BB. MM. de la
____(1)____ Región Militar

En __(2)_____ siendo las __(3)____ horas del día __(4)____ de ____ (4) ____ de __(4)____ en el
__(5)_____ con catálogo No. ____ (6)____, se encuentran reunidos las o los CC.
__(7)_____, para hacer constar los siguientes:

Hechos

La verificación del cierre del ejercicio de levantamiento físico del inventario de
__(8)_____, que tuvo comienzo el día __(9)____ de ____ (9) ____ de __(9)____ y se
concluyó el día __(10)____ de ____ (10) ____ de __(10)____.

Declaraciones

La o el C. ____ (11) _____, manifiesta que la junta tiene por objeto informar que
se concluyó el levantamiento de inventario físico que con fecha __(12)____ de __(12)____ de __(12)____ le fue
realizada al ____ (13)____ antes citado, de acuerdo a lo establecido en el Plan Regional de
Inspecciones.

Examen: Llevado a cabo el levantamiento físico de bienes instrumentales correspondientes al
__(14)_____, se encuentra
__(15)_____.

Resolución: Se acordó por unanimidad del personal integrante que llevaron a cabo el levantamiento del
inventario físico de bienes instrumentales informar a la coordinadora regional de bienes muebles
correspondiente y a la ____ (16)____ sobre el resultado del citado
levantamiento.

Ejemplares: __(17)____ copias que firman de conformidad, dándole la siguiente:

Distribución: original:

- Coordinadora regional de bienes muebles.
- Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o dirección general de arma o de servicio correspondiente.
- Subsidiaria o subsidiario.
- Controladora o controlador, titular de almacén o depósito.

(18)

Subsidiaria o subsidiario BB. MM.

Controladora o controlador BB. MM.

()

()

(19)

Inspectora o Inspector BB. MM.

()

Guía de Llenado
Acta de Cierre de Levantamiento Físico del Inventario

1. Número de región militar al que pertenece la coordinadora regional de bienes muebles.
Ejemplo: I
2. Lugar en donde se lleva a cabo el levantamiento físico del inventario.
Ejemplo: Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx.
3. Hora en que comienza el levantamiento físico del inventario.
Ejemplo: 1800.
4. Día, mes y año en que realiza el levantamiento físico del inventario.
5. Nombre y domicilio completo del almacén, depósito u organismo.
Ejemplo: Almacenes Generales de Sanidad, Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx.
6. Número de catálogo del almacén, depósito u organismo.
7. Grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo del personal que conforma el consejo administrativo, (quien funja como subsidiario, titular de almacén o depósito, o inspector, entre otros).
8. Nombre del almacén, depósito u organismo.
9. Fecha de inicio del levantamiento físico del inventario.
10. Fecha de término del levantamiento físico del inventario.
11. Grado, especialidad, nombre y matrícula de quien funge como.
12. Fecha de aviso de inspección al almacén, depósito u organismo.

13. Anotar almacén, depósito u organismo según corresponda.
14. Nombre y domicilio completo del almacén, depósito u organismo.
15. Ejemplo: Almacenes Generales de Sanidad, Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx.
16. Sin novedad o con anomalías (faltantes, deteriorados, excedentes u otros).
17. Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio que corresponda.
18. Número de copias que se firman.
19. Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), de cada uno de las personas que intervienen en la presente acta.

Asentar en la línea siguiente el nombre, firma y matrícula.
En los casos cuando existan más interventores se agregarán sus datos y firmas.

Formato Número 004

Acta de Cierre de Recuento Cíclico de Bienes Instrumentales



Coord. Rgnl. BB. MM. de la
_____ (1) Región Militar

En (2) _____ siendo las (3) horas del día (4) de (4) de (4) en el (5) con número de catálogo (6) se encuentran reunidos las o los CC. (7) _____

para hacer constar los siguientes:

Hechos

La verificación del cierre del ejercicio del recuento cíclico de bienes instrumentales llevado a cabo físicamente conforme al inventario de (8) _____ que tuvo comienzo el día (9) de (9) de (9) y se concluyó el día (10) de (10) de (10).

Declaraciones

La o el C. (11) _____, (12) _____, manifiesta que la junta tiene por objeto informar que se concluyó el recuento cíclico que con fecha (13) de (13) de (13) le fue realizada al (14) _____ antes citado, de acuerdo a lo establecido en el Plan Regional de Inspecciones.

Examen: Llevado a cabo el recuento cíclico de bienes instrumentales correspondientes al (15) _____, se encuentra (16) _____

Resolución: Se acordó por unanimidad del personal integrante que llevaron a cabo el recuento cíclico de bienes instrumentales informar a la coordinadora regional de bienes muebles correspondiente, y a la (17) _____ sobre el resultado del citado recuento cíclico.

Ejemplares: (18) copias que firman de conformidad, dándole la siguiente:

Distribución: original:

- Coordinadora regional de bienes muebles.

Y copia para:

- Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o dirección general de arma o de servicio correspondiente.
- Persona subsidiaria.
- Quien funja como controlador, titular de almacén o depósito.

(19)

()

()

()

Guía de Llenado
Acta de Cierre de Recuento Cíclico de Bienes Instrumentales

1. Número de región militar al que pertenece la Coordinadora Regional de Bienes Muebles.
Ejemplo: I, II.
2. Lugar en donde se lleva a cabo el recuento cíclico de bienes instrumentales.
Ejemplo: Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx.
3. Hora en que comienza el recuento cíclico de bienes instrumentales.
Ejemplo: 1800.
4. Día, mes y año en que realiza el recuento cíclico de bienes instrumentales.
5. Nombre y domicilio completo del almacén, depósito u organismo.
Ejemplo: Almacenes Generales de Sanidad, Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx.
6. Número de catálogo del almacén, depósito u organismo.
7. Grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo del personal que conforma el consejo administrativo, así como el personal que interviene en el recuento cíclico de bienes instrumentales (quien sea subsidiario, titular de almacén o depósito, Inspector, entre otros).
8. Nombre del almacén, depósito u organismo.
9. Fecha de inicio del recuento cíclico de bienes instrumentales.
10. Fecha de término del recuento cíclico de bienes instrumentales.

11. Grado, especialidad, nombre y matrícula de quien realice las actividades de quien funja como controlador de bienes muebles, titular de almacén o depósito.
12. Anotar inspectora o inspector, controladora o controlador de bienes muebles, titular de almacén o depósito, según corresponda.
13. Fecha de aviso de recuento cíclico al almacén o depósito (día, mes y año).
14. Anotar almacén, depósito u organismo según corresponda.
15. Nombre y domicilio completo del almacén, depósito u organismo.
Ejemplo: Almacenes Generales de Sanidad, Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx.
16. Sin novedad o con anomalías (faltantes, deteriorados, excedentes u otros).
17. Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o dirección general de arma o de servicio que corresponda.
18. Número de copias que se firman.
19. Asentar el grado, especialidad, nombre, firma y matrícula, de quienes se desempeñen como subsidiario controlador de bienes muebles.

Formato Número 005 Acta de Consejo Administrativo (1)



No. (2)
 (3)

Lugar: _____

Fecha: _____(5)_____

Dependencia: _____(6)_____

No. de catálogo: _____(7)_____

Asunto: Se solicita la afectación por _____(8)_____ del bien instrumental que quedará de cargo y registrado en el inventario de bienes instrumentales de _____(9)_____.

Motivo: Por encontrarse físicamente el bien instrumental en el organismo antes citado.

Interventoras: _____(10)_____

o _____.

Interventores: _____

Antecedentes: La o el C. _____(11)_____, controlador de bienes muebles, manifiesta que la junta tiene por objeto informar sobre la recepción del siguiente bien instrumental, de conformidad con la _____(12)_____.

Ejercicio (13)	No. de inventario (14)	Descripción (15)	Valor unitario (16)	Observaciones (17)
Valor total:			(18)	

Cantidad de bienes: _____(19)_____

Examen: Verificado el bien instrumental que arriba se señala, se comprobó que se encuentra _____(20)_____ y _____(21)_____ para el servicio.

Resolución: De conformidad con las normas décima y segunda, fracción XXI de las Normas Generales para el Registro, Afectación y Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se acordó por unanimidad del personal integrante solicitar a la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la _____(22)_____, la afectación para que el bien citado se registre en los cargos del inventario de bienes instrumentales del organismo mencionado en primer término.

Depositario: Entre tanto la _____(23)_____ comunique la afectación de registro en los cargos del inventario de bienes instrumentales, quedarán como responsables quienes se desempeñen como subsidiario y controlador de bienes muebles del _____(24)_____.

Ejemplares: _____(25)_____ tantos que firman de conformidad.

Distribución: _____(26)_____.

(27)

_____	_____
()	()
_____	_____
()	()

Guía de Llenado
Acta de Consejo Administrativo (1)

1. En caso de no conformarse el consejo administrativo se denominará acta informativa.
2. Número de afectación generado por el Sistema de Inventarios en Línea que identifica el acta de consejo administrativo o en su caso el acta informativa.
3. Número de hojas y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
4. Ubicación del organismo donde queda de cargo el bien instrumental.
Ejemplo: Lomas de Sotelo, Cd. Méx.
5. Fecha en que se elabora la citada acta.
Ejemplo: treinta de junio del año dos mil veinte.
6. Nombre del organismo donde queda de cargo el bien instrumental.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.
7. Número de catálogo con el que se identifica al organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.
8. Asentar el motivo por el cual se levanta el acta de consejo administrativo o el acta informativa.
Ejemplo: compra, fabricación, fideicomiso, transferencia, donación, dación en pago, permuta, reposición, arrendamiento financiero, concesión, comodato, regularización por levantamiento de inventario.

9. Nombre del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.

Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.

Anotar el grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo del personal de Generales, Jefes y Oficiales que intervienen en dicha acta.

Ejemplo: Coronel de Infantería Diplomado de Estado Mayor _____ (B-853040) Comandante del 24/o. Batallón de Infantería, Campo Militar No. 4-A "Gral. Div. Ignacio Leandro Pesqueira", Hermosillo, Son.; Teniente de Infantería _____ (B-35242) controlador de bienes muebles del Pelotón de Intendencia del 24/o. Batallón de Infantería, Campo Militar No. 4-A "Gral. Div. Ignacio Leandro Pesqueira" Hermosillo, Son.

10. Asentar el grado, especialidad, nombre y matrícula de quien sea el controlador de bienes muebles del organismo que recibe el bien instrumental.
11. Documentos que generaron la elaboración de la presente acta.
Ejemplo: Contrato No. 4500004796 de fecha 23 de abril del 2020; nota de envío No. 345 de fecha 3 de septiembre del 2020; factura No. A984 de fecha 11 de febrero del 2020; acta por transferencia No. 87-3 de fecha 6 de julio del 2020; carta de donación No. E-33d de fecha 19 de marzo del 2020.
12. Año del ejercicio fiscal que corresponde a la adquisición del bien instrumental.
13. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).

14. Descripción del bien instrumental.
15. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
16. En caso necesario, asentar notas aclaratorias sobre cada bien instrumental.
17. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.
18. Cantidad total de los bienes instrumentales que solicita la afectación en el inventario de bienes instrumentales correspondiente.
19. Registrar si el bien instrumental es nuevo o usado.
20. Asentar si el bien instrumental está en buenas o malas condiciones.
21. Registrar la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio correspondiente.
22. Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio que corresponda.
23. Nombre del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.
24. Asentar con letra y número las copias o tantos necesarios.

25. Asentar los organismos a los que se les debe remitir la citada acta.

Ejemplo:

Original para la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.

Copia para la Dirección General de Administración.

Copia para el archivo del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.

Copia para cada uno de los integrantes que participaron en el acta.

26. Asentar los datos (grado, especialidad y cargo) y firma de cada uno de los que intervienen en la presente acta, asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula, la firma de la subsidiaria o subsidiario se cancela con el sello del organismo.

Formato Número 006

Acta de Consejo Administrativo de Afectación por Concentración (1)



No. ____ (2) ____
 ____ (3) ____

Lugar: _____ (4) _____.

Fecha: _____ (5) _____.

Dependencia: _____ (6) _____.

No. de catálogo: _____ (7) _____.

Asunto: Solicitar a la _____ (8) _____ la concentración del bien y el descargo en el inventario de bienes instrumentales del _____ (9) _____.

Motivo: Por encontrarse _____ (10) _____, y por lo tanto no ser necesario para el servicio en el organismo antes citado.

Interventoras: Las o los CC. _____ (11) _____.

o

Interventores:

Antecedentes: La o el C. _____ (12) _____, quien funge como controlador de bienes muebles, manifiesta que la junta tiene por objeto informar sobre el estado en que se encuentra el siguiente bien instrumental, de conformidad con el dictamen técnico No. ____ (13) ____ de fecha _____ (14) ____ el cual fue elaborado por _____ (15) _____.

Ejercicio (16)	No. de Inventario (17)	Descripción (18)	Valor unitario (19)	Conforme a las normas* (20)	Observaciones (21)
		Valor total:	(22)		

Cantidad de bienes: _____ (23) _____

*con fundamento en la segunda, fracción VIII, incisos que se indican, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- 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, y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Examen: Verificado el bien instrumental, se comprobó que se encuentra en la situación señalada en la columna denominada conforme a las normas.

Resolución: De conformidad con las Normas Décima y Segunda, Fracción XXI de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se acordó por unanimidad de los integrantes solicitar a la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la _____(24)_____, la afectación por concentración para que se registre el descargo correspondiente.

Depositaria: Entre tanto la _____(25)_____ comunique la
o concentración y el descargo de los bienes del inventario de bienes
Depositario: instrumentales del organismo en donde se encuentran de cargo, quedarán bajo la responsabilidad de quienes sean subsidiario y controlador de bienes muebles del _____(26)_____.

Ejemplares: ____ (27) ____ tantos que firman de conformidad.

Distribución: _____(28)_____.

(29)

_____	_____
()	()
_____	_____
()	()

Guía de Llenado
Acta de Consejo Administrativo de Afectación
por Concentración (1)

1. En caso de no conformarse el consejo administrativo se denominará acta informativa de afectación por concentración.
2. Número de afectación generado por el Sistema de Inventarios en Línea que identifica el acta de consejo administrativo o en su caso el acta informativa.
3. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
4. Ubicación del organismo que solicita la concentración y descargo del bien instrumental.
Ejemplo: Lomas de Sotelo, Cd. Méx.
5. Fecha en que se elabora la citada acta.
Ejemplo: treinta de junio del año dos mil veinte.
6. Nombre del organismo que solicita la concentración y descargo del bien de su inventario de bienes instrumentales.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.
7. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que solicita la concentración y descargo del bien de su inventario de bienes instrumentales.
Ejemplo: 4800.
8. Asentar Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio según corresponda.
9. Nombre del organismo que solicita la concentración del bien y el descargo de su inventario de bienes instrumentales.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.

10. Asentar según corresponda el motivo por el cual se solicita la concentración y descargo del bien instrumental mencionado, como por ejemplo: no útil o excedente, entre otros.
11. Anotar el grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo del personal de Generales, Jefes y Oficiales que intervienen en dicha acta.
Ejemplo: Coronel de Infantería Diplomado de Estado Mayor _____ (B-853040)
Comandante del 24/o. Batallón de Infantería, Campo Militar No. 4-A "Gral. Div. Ignacio Leandro Pesqueira" Hermosillo, Son.; Teniente de Infantería _____ (B-35242) controlador de bienes muebles del Pelotón de Intendencia del 24/o. Batallón de Infantería, Campo Militar No. 4-A "Gral. Div. Ignacio Leandro Pesqueira" Hermosillo, Son., entre otros.
12. Escribir el grado, especialidad, nombre y matrícula de la controladora o el controlador de bienes muebles del organismo que solicita el descargo del bien instrumental.
13. Número del dictamen técnico que asigna el sistema de inventarios
En línea que ampara el bien instrumental para su concentración correspondiente.
14. Fecha del dictamen técnico que ampara el bien instrumental para su concentración.
15. Registrar el escalón de mantenimiento que emitió el dictamen técnico.
16. Año del ejercicio fiscal que corresponde a la adquisición del bien instrumental.
17. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).

18. Descripción del bien instrumental.
19. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
20. Asentar únicamente la letra que corresponda conforme al resultado de la evaluación realizada al bien instrumental por el escalón de mantenimiento correspondiente.
21. Cuando el inciso que le corresponde al bien instrumental en el numeral anterior sea "F", asentar las causas; asimismo, en caso necesario asentar notas aclaratorias sobre cada bien instrumental.
22. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.
23. Cantidad total de los bienes instrumentales que se solicita la concentración y descargo en el inventario de bienes instrumentales correspondiente.
24. Registrar a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio correspondiente.
25. Anotar a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio que corresponda.
26. Nombre del organismo donde se encuentra de cargo el bien instrumental.
27. Asentar con letra y número las copias o tantos necesarios.

28. Asentar los organismos a los que se les debe remitir la citada acta, vía Sistema de Inventarios en Línea.

Ejemplo:

Original para la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.

Copia para el archivo del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.

Copia para el personal que participó en la elaboración del acta.

29. Asentar los datos (grado, especialidad, nombre y cargo), y firma del personal que interviene en la presente acta, asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula. La firma del subsidiario se cancela con el sello del organismo.

Formato Número 007
Acta de Consejo Administrativo de Afectación
por Traslado de Cargos (Cargo) (1)



No. ___(2)___
 ___(3)___

Lugar: _____(4)_____.

Fecha: _____(5)_____.

Dependencia: _____(6)_____.

No. de catálogo: _____(7)_____.

Asunto: Solicitar a la _____(8)_____ la afectación por traslado de cargos del bien instrumental que quedará de cargo y registrado en el inventario de bienes instrumentales del _____(9)_____.

Motivo: Por haberse recibido el bien instrumental al organismo antes citado.

Interventoras: Las o los CC. _____(10)_____.

o
 Interventores:

Antecedentes: La o el C. _____(11)_____, quien funge como controlador de bienes muebles, manifiesta que la junta tiene por objeto informar sobre la recepción del siguiente bien instrumental, de conformidad con el recibo de afectación por traslado de cargos No. _____(12)_____ de fecha _____(13)_____.

Ejercicio (14)	No. de Inventario (15)	Descripción (16)	Valor Unitario (17)	Observaciones (18)
Valor total:			(19)	

Cantidad de bienes: _____(20)_____.

Examen: Verificado el bien instrumental que arriba se señala, se comprobó que se encuentra _____(21)_____ y útil para el servicio.

Resolución: De conformidad con las Normas Décima y Segunda, Fracción XXI de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se acordó por unanimidad de los integrantes solicitar a la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la _____(22)_____, la afectación para que el bien citado se registre en los cargos del inventario de bienes instrumentales del organismo mencionado en primer término.

Depositaria: Entre tanto la _____(23)_____ comunique la
o afectación del registro en los cargos del inventario de bienes
Depositario: instrumentales, quedarán como responsables la o el subsidiario y
controlador de bienes muebles del _____(24)_____.

Ejemplares: ____ (25) ____ tantos que firman de conformidad.

Distribución: _____(26)_____.

(27)

_____	_____
()	()
_____	_____
()	()

Guía de Llenado
Acta de Consejo Administrativo de Afectación
por Traslado de Cargos (Cargo) (1)

1. En caso de no conformarse el consejo administrativo se denominará acta informativa.
2. Número de afectación generado por el sistema de inventarios en línea que identifica el acta de consejo administrativo o en su caso el acta informativa.
3. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10, 1/3.
4. Ubicación del organismo donde queda de cargo el bien instrumental.
Ejemplo: Lomas de Sotelo, Cd. Méx.
5. Fecha en que se elabora la citada acta.
Ejemplo: treinta de junio del año dos mil veinte.
6. Nombre del organismo donde queda de cargo el bien instrumental.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.
7. Número de catálogo con el que se identifica al organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.
Ejemplo: 4800.
8. De acuerdo al tipo del bien instrumental, registrar a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio correspondiente.
9. Nombre del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 80/o. Batallón de Infantería Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.

10. Anotar el grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo del Personal de Generales, Jefes, y Oficiales que intervienen en dicha acta.
Ejemplo: Coronel de Infantería D.E.M. _____
_____ (B-853040) Comandante del 1/er. Regimiento Mecanizado, Panotla, Tlax.; Teniente de Infantería _____ (B-35242) controlador de bienes muebles del Pelotón de Intendencia del 80/o. Batallón de Infantería Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax., entre otros.
11. Asentar el grado, especialidad, nombre y matrícula de quien realice las actividades como controlador de bienes muebles que recibe el bien instrumental.
12. Número del recibo de afectación por traslado de cargos que ampara el bien instrumental mismos que quedará de cargo en ese organismo.
13. Fecha del recibo de afectación por traslado de cargos que ampara el bien instrumental el cual quedará de cargo en ese organismo.
14. Año del ejercicio fiscal que corresponde a la adquisición del bien instrumental.
15. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
16. Descripción del bien instrumental.

17. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
18. En caso necesario, asentar notas aclaratorias sobre cada bien instrumental.
19. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.
20. Cantidad total de los bienes instrumentales que se solicita la afectación por traslado de cargos en el inventario de bienes instrumentales correspondiente.
21. Registrar si el bien instrumental es nuevo o usado.
22. De acuerdo al tipo del bien instrumental, registrar a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio correspondiente.
23. Asentar Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio correspondiente de conformidad con el numeral anterior.
24. Nombre del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.
25. Asentar con letra y número las copias o tantos necesarios.
26. Asentar los organismos a los que se les debe remitir la citada acta, vía Sistema de Inventarios en Línea.
Ejemplo: original para la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.
Copia para el archivo del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.
Copia para el personal que participó en la elaboración del acta.

27. Asentar los datos (grado, especialidad, nombre y cargo), y firma del personal que intervino en la presente acta, asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula, la firma de quien sea subsidiario se cancela con el sello del organismo.

Formato Número 008
Acta de Consejo Administrativo de Afectación
por Traslado de Cargos (Descargo) (1)



No. (2)
 (3)

Lugar: _____(4)_____.

Fecha: _____(5)_____.

Dependencia: _____(6)_____.

No. de catálogo: _____(7)_____

Asunto: Solicitar a la _____(8)_____ el descargo en el inventario de bienes instrumentales del _____(9)_____ por haberse realizado la afectación por traslado de cargos del bien instrumental que abajo se indica.

Motivo: Por haberse entregado el bien instrumental al _____(10)_____.

Interventoras: Las o los CC. _____(11)_____.

o

Interventores:

Antecedentes: La o el C. _____(12)_____, quien se desempeñe como controlador de bienes muebles, manifiesta que la junta tiene por objeto solicitar el descargo por la afectación por traslado de cargos del siguiente bien instrumental, mismo que queda de cargo en el _____(13)_____, de conformidad con el recibo de afectación por traslado de cargos No. _____(14)_____ de fecha _____(15)_____.

Ejercicio (16)	No. de inventario (17)	Descripción (18)	Valor unitario (19)	Observaciones (20)
Valor total:			(21)	

Cantidad de bienes: _____(22)_____

Examen: Verificado el bien instrumental que arriba se señala, se comprobó que se encuentra _____(23)_____ y útil para el servicio.

Resolución: De conformidad con las Normas Décima y Segunda, Fracción XXI de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se acordó por unanimidad de los integrantes solicitar a la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la _____(24)_____, la afectación por traslado de cargos para que se registre el descargo correspondiente.

Depositaria: Entre tanto la _____(25)_____ comunique el
o descargo del bien del inventario de bienes instrumentales del
Depositario: organismo que entrega, quedarán bajo la responsabilidad de quienes
fungen como subsidiario y controlador de bienes muebles del
_____(26)_____.

Ejemplares: ____ (27) ____ tantos que firman de conformidad.

Distribución: _____(28)_____.

(29)

_____	_____
_____	_____
()	()
_____	_____
_____	_____
()	()

Guía de Llenado
Acta de Consejo Administrativo de Afectación
por Traslado de Cargos (Descargo) (1)

1. En caso de no conformarse el consejo administrativo se denominará acta informativa.
2. Número de afectación generado por el Sistema de Inventarios en Línea que identifica el acta de consejo administrativo o en su caso el acta informativa.
3. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
4. Ubicación del organismo donde se descarga el bien del inventario de bienes instrumentales.
5. Fecha en que se elabora la citada acta.
Ejemplo: treinta de junio del año dos mil veinte.
6. Nombre del organismo donde se descarga el bien instrumental.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 80/o. Batallón de Infantería Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.
7. Número de catálogo con el que se identifica al organismo donde se descarga el bien instrumental.
8. De acuerdo al tipo del bien instrumental, registrar a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio correspondiente.
9. Nombre del organismo en donde se descarga el bien instrumental.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.

10. Asentar el nombre del organismo que recibe el bien instrumental por la afectación de traslado de cargos.
11. Anotar el grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo del personal de Generales, Jefes y Oficiales que intervienen en dicha acta.
Ejemplo: Coronel del Arma Blindada Diplomado de Estado Mayor _____ (B-853040)
Comandante del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.; Teniente de Infantería _____ (B-35242) controlador de bienes muebles del Pelotón de Sanidad 80/o. Batallón de Infantería Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax., entre otros.
12. Asentar el grado, especialidad, nombre y matrícula de quien realice las actividades como controlador de bienes muebles del organismo que entrega el bien instrumental.
13. Anotar el nombre del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.
14. Número del recibo de afectación por traslado de cargos.
15. Fecha del recibo de afectación por traslado de cargos.
Ejemplo: 3 de septiembre del 2020.
16. Año del ejercicio fiscal que corresponde a la adquisición del bien instrumental.
17. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).

18. Descripción del bien instrumental.
19. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta Secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
20. En caso necesario, asentar notas aclaratorias sobre cada bien instrumental.
21. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.
22. Cantidad total de los bienes instrumentales que se solicita el descargo por la afectación por traslado de cargos en el inventario de bienes instrumentales correspondiente.
23. Registrar si el bien instrumental es nuevo o usado.
24. De acuerdo al tipo del bien instrumental, registrar a la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio correspondiente.
25. Asentar Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio correspondiente de conformidad con el numeral anterior.
26. Nombre del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.
27. Asentar con letra y número las copias o tantos necesarios.

28. Asentar los organismos a los que se les debe remitir la citada acta, vía Sistema de Inventarios en Línea.
Ejemplo: original para la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.
Copia para el archivo del organismo.
Copia para el personal que integró el consejo administrativo.

29. Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma de cada uno de las o los que intervienen en la presente acta, asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula, la firma de la persona subsidiaria se cancela con el sello del organismo.

Formato Número 009 Acta de Consejo Administrativo para Determinar la Inutilidad del Ganado



_____(1)_____
 No. de catálogo: __ (2) __
 No. de acta: __ (3) __
 _____(4)_____
 Hoja: _____(5)___

Lugar: _____(6)_____.

Escalón del servicio de veterinaria y remonta: _____(7)_____.

Asunto: _____(8)_____.

Motivo: _____(9)_____.

Interventoras: _____(10)_____.

o

Interventores

Antecedentes: _____(11)_____.

Sexo	Fecha de Nacimiento	Fierro o tatuaje	Alzada Cms.	Color o capa	Raza	Señas particulares	Observaciones (microchip)
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Examen: _____(20)_____

Resolución: _____(21)_____

Depositaria

o

Depositario: _____(22)_____

Ejemplares: _____(23)_____

(24)

()

()

()

()

Guía de Llenado
Acta de Consejo Administrativo para
Determinar la Inutilidad del Ganado

1. Nombre del organismo militar.
Ejemplo: 20/o. Btn. Inf. Campo Mil. No. 31-C “Gral. Rafael Cal y Mayor Gurria”, El Sabino, Chis.
2. Número de catálogo con el que se identifica a los organismos militares.
3. Número de acta que le corresponda para su control, generado por el sistema.
4. Fecha en que se elabora el acta de consejo administrativo para determinar la inutilidad de los activos biológicos.
5. Número de hojas y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
6. Lugar geográfico en donde se elabora el acta de consejo administrativo para determinar la inutilidad de los activos biológicos. (No. de campo militar, ciudad y entidad federativa).
Ejemplo: Campo Militar No. 31-B, “Joaquín Miguel Gutiérrez” Tuxtla Gutiérrez, Chis.
7. Escalón del servicio de veterinaria y remonta.
Ejemplo: Ptn. de Vet.
8. Se pone el siguiente texto: “inspeccionar (el/los) activo(s) biológico(s) denominado(s)”, con No. de inventario ___y matrícula _____.
9. Motivo por el cual se determina la inutilidad del activo biológico.
10. Las o los CC. (grado, nombre, matrícula y cargo), inclúyase a la o el titular del organismo y la o el del escalón de veterinaria y remonta, (integrantes del Consejo Administrativo de la Dependencia).

11. La o el C. (grado, nombre, matrícula y cargo), titular del organismo y del escalón de veterinaria y remonta informa que (el/los) activo(s) biológico(s) cuya reseña a continuación se expresa, se encuentran comprendidos dentro de la relación clasificada de motivos de inutilidad, con anotación de los motivos.
12. Género del activo biológico, macho o hembra.
13. Fecha de nacimiento del activo biológico. En caso de no tener una fecha exacta se pondrá la fecha más próxima a ésta.
14. Fierro o tatuaje del activo biológico.
15. Alzada del activo biológico. Se especificará en centímetros.
16. Color o capa según corresponda.
17. Raza del activo biológico.
18. Señas particulares del activo biológico.
19. Notas aclaratorias para complementar la información del documento.
20. Una vez revisado(s) (el/los) activo(s) biológico(s) cuya reseña antecede, se verificó que se encuentra(n) inútil(es), según la relación clasificada de motivos de inutilidad y que se encuentra indicada en la columna de observaciones.
21. Fallo emitido de común acuerdo por el consejo administrativo, con fundamento en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada de la Ley General de Bienes Nacionales.
22. Militar designado por quienes sean comandantes, directores o jefes del organismo militar, bajo el cual queda la responsabilidad del activo biológico en cuestión.

23. Se elabora la presente acta en dos tantos que firman de conformidad los que en ella intervinieron, se enviará un tanto a la Dirección General de Sanidad (sección de veterinaria y remonta y conservará un tanto el organismo).
24. Grado, especialidad y cargo del personal integrante del consejo administrativo y demás personas que intervinieron en el acta de consejo administrativo, de conformidad con el Artículo 321 y 322 del Reglamento para el Servicio Interior de las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 010 Acta de Consejo Administrativo para Solicitar la Baja de Bienes Muebles

_____ (1)
_____ (2)



Hoja: (3)	No.: (4)
Fecha: (5)	

Asunto: _____ (6) _____.

Motivo: _____ (7) _____.

Interventoras:
o _____ (8) _____.

Interventores:

Antecedentes: _____ (9) _____.

Clave CABM	Clase	No. de inventario	Descripción	Valor unitario	Fecha de ministración
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Cantidad total de bienes: _____ (16) _____

Valor total de bienes: _____ (17) _____

Examen: _____ (18) _____.

Resolución: _____ (19) _____.

Depositaria o depositario: _____ (20) _____.

Ejemplares: _____ (21) _____.

Distribución: _____ (22) _____.

(23)

_____	_____
()	()
_____	_____
()	()

Guía de Llenado
Acta de Consejo Administrativo para
Solicitar la Baja de Bienes Muebles

1. Organismo responsable de los bienes muebles.
2. Lugar en donde se encuentra el organismo antes mencionado.
3. Cantidad de hojas del documento.
4. Número del documento.
5. Fecha de expedición.
6. Descripción general de la actividad que se solicita.
7. Normatividad por la cual se justifica la solicitud que se hace en el asunto conforme al párrafo VIII, de la segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
8. Grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo del personal integrante del Consejo Administrativo de la corporación.
9. Mención de informar acerca de los bienes muebles y situación que reflejan los mismos en el servicio.
10. Clave: número del catálogo de bienes muebles, relacionado a la categoría del bien.
11. Clase: partida presupuestal con la cual se registra el bien en el activo fijo de conformidad con el clasificador por objeto del gasto.
12. Número de inventario que se le asigna a cada bien mueble para su identificación, consta de 12 dígitos: dos dígitos del ramo presupuestal (07), nueve números progresivos conforme a la etiqueta que contiene cada bien y un dígito verificador.

13. Descripción: se integra por la clasificación de bienes de cada servicio técnico y la totalidad de los parámetros atribuibles al mismo, (especificaciones de material principal, especificaciones de acabado, color, modelo, forma, altura, etcétera).
14. Valor unitario de los bienes muebles conforme al que se asienta en la factura o documento de soporte.
15. Fecha de ministración: fecha de recepción en el organismo, ya sea por alta, por ministración, por donación, etcétera.
16. Cantidad total de los bienes muebles descritos en el cuadro anterior.
17. Sumatoria del valor unitario de la totalidad de los bienes muebles.
18. Descripción específica sobre la revisión física y documental efectuada y que se encuentra reflejada en el dictamen técnico. La justificación de acuerdo a la normatividad aplicable sobre la no utilidad de los bienes a que se hace mención.
Ejemplo: verificados los artículos citados, se comprobó físicamente y mediante dictamen técnico No. SVR-234-02/2018 de fecha 12 de marzo del 2020, que debido al constante servicio que prestaron durante quince años, se encuentran en la fecha (asentar el concepto correspondiente conforme al párrafo VIII, incisos "a)", "b)", "c)", "d)", "e)" o "f)", de la segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada).
19. Resolución a la que llegó el consejo de la corporación para continuar con la solicitud ante la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o Servicio; así como, mencionar al procedimiento más adecuado a través del cual se llevará a cabo la desincorporación del patrimonio de esta Secretaría de la Defensa Nacional.

20. Información general del lugar en el que están concentrados los bienes en calidad de no útiles, agregar el cargo y puesto de quien sea responsable de su resguardo.
Ejemplo: entre tanto se resuelve el destino final de los citados bienes muebles, seguirán considerados en el inventario de esta Unidad, y queda como único responsable el C. Teniente de Intendencia José Ramírez Cruz.
21. Número de tantos originales del documento en cuestión.
22. Mención que se hace del número de originales y copias que son remitidos a las y los involucrados, tanto en la elaboración del documento, como para la continuación del trámite que se le solicita al organismo al que se le hace la solicitud.
23. Grado, especialidad y cargo del personal integrante del consejo administrativo.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 011
Acta de Consejo Administrativo por
Alta de Activos Biológicos (1)



No. ____ (2) ____
 ____ (3) ____

Lugar: _____ (4) _____

Fecha: _____ (5) _____

Dependencia: _____ (6) _____

No. de catálogo: ____ (7) ____

Asunto: Se solicita el alta del activo biológico, mismo que quedará de cargo en el
 _____ (8) _____.

Motivo: Por _____ (9) _____ del activo biológico.

Interventoras:
 o _____ (10) _____.

Interventores:

Antecedentes: La o el C. _____ (11) _____, quien se desempeña como controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos, manifiesta que la junta tiene por objeto solicitar el alta del siguiente bien instrumental, de conformidad con el libro de registro de nacimientos.

Ejercicio (12)	No. de inventario (13)	Descripción (14)	Valor unitario (15)	Observaciones (16)
Valor total:			(17)	

Cantidad de bienes: ____ (18) ____

Examen: Verificado el bien instrumental que arriba se señala, se comprobó que se encuentra sano y útil para el servicio.

Resolución: De conformidad con las Normas Décima y Segunda, Fracción XXI de las Normas Generales para el Registro, Afectación y Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se acordó por unanimidad del personal integrante solicitar a la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la Dirección General de Sanidad, Sección de Veterinaria y Remonta, el alta para que el bien citado se registre en los cargos del _____ (19) _____.

Depositaria: Entre tanto la Dirección General de Sanidad, Sección de Veterinaria y
o Remonta comunique el alta del activo biológico, quedarán como
Depositario: responsables quienes se desempeñan como subsidiario y controlador.

del _____(20)_____.

Ejemplares: _____(21)_____ tantos que firman de conformidad.

Distribución: _____(22)_____.

(23)

()

()

()

()

Guía de Llenado
Acta de Consejo Administrativo por
Alta de Activos Biológicos (1)

1. En caso de no conformarse el consejo administrativo se denominará acta informativa.
2. Número de afectación generado por el Sistema de Inventarios en Línea que identifica el acta de consejo administrativo o en su caso el acta informativa.
3. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
4. Ubicación del organismo donde se produce el activo biológico.
Ejemplos: Santa Gertrudis, Chih. o San Miguel de los Jagüeyes, Edo. Méx.
5. Fecha en que se elabora la citada acta.
Ejemplo: treinta de junio del año dos mil veinte.
6. Nombre del organismo donde se produce el activo biológico.
Ejemplos: Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
7. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que produce el activo biológico.
Ejemplo: 4800.
8. Nombre del organismo en donde queda de cargo el activo biológico.
Ejemplos: Criadero Militar de Ganado, Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
9. Asentar el motivo por el cual se levanta el acta de consejo administrativo o el acta informativa.
Ejemplo: producción, compra, fideicomiso, transferencia, donación, dación en pago, permuta, reposición, arrendamiento financiero, concesión, comodato, regularización por omisión de registro, entre otros.

10. Anotar el grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo del personal de Generales, Jefes y Oficiales que intervienen en dicha acta.
11. Asentar el grado, especialidad, nombre y matrícula de quien realice las actividades de controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos del organismo donde se produce el activo biológico.
12. Año del ejercicio fiscal que corresponde a la producción del activo biológico.
13. Número de inventario que se le asigna a cada activo biológico para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
14. Asentar la reseña del activo biológico de conformidad con los datos que contiene la tarjeta de identidad del activo biológico.
15. Valor unitario del activo biológico conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado. En el caso de producción, asentar el valor conforme al precio en el mercado vigente.
16. En caso necesario, asentar notas aclaratorias sobre cada activo biológico.
17. Sumatoria de los valores unitarios de cada activo biológico.
18. Cantidad total de los activos biológicos que se solicita el alta.

19. Asentar Criadero Militar de Ganado, Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos u organismo que solicitó el alta.
20. Anotar Criadero Militar de Ganado, Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos u organismo que solicitó el alta.
21. Asentar con letra y número las copias o tantos necesarios.
22. Asentar los organismos a los que se les debe remitir la citada acta.
Ejemplo: original para la Dirección General de Sanidad, Sección de Veterinaria y Remonta.
Copia para el archivo del organismo en donde queda de cargo el activo biológico.
Copia para cada personal que participó en la elaboración del acta.
23. Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma de la totalidad del personal que intervino en la presente acta.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
La firma de la persona quien sea subsidiaria se cancela con el sello del organismo.
Nota: en caso que el activo biológico cause alta directamente en otro organismo diferente a los mencionados anteriormente, debe elaborar la documentación que se genere en coordinación con el Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Formato Número 012 Acta de Consejo Administrativo por Cambio de Características (1)



No.

____(2)____
____(3)____

Lugar: _____(4)_____.

Fecha: _____(5)_____.

Dependencia: _____(6)_____.

No. de catálogo: _____(7)_____.

Asunto: Se solicita el cambio de características del bien que a continuación se describe, en el inventario de bienes instrumentales del _____(8)_____, en el concepto que __ (9) __ afecta su valor.

Motivo: Por haberse modificado las características del bien instrumental.

Interventoras
o

Las o los CC. _____(10)_____.

Interventores:

Antecedentes:

La o el C. _____(11)_____, quien funge como controlador de bienes muebles, manifiesta que la junta tiene por objeto informar sobre el cambio de características realizado al siguiente bien instrumental, de conformidad con el reporte de mantenimiento No. ____ (12) ____ de fecha ____ (13) ____, emitido por el ____ (14) ____.

Ejercicio (15)	No. de inventario (16)	Dice		Debe decir	
		Descripción (17)	Valor unitario (18)	Descripción (20)	Valor unitario (21)
		Valor total:	(19)	Valor total:	(22)

Cantidad de bienes: ____ (23) ____.

Examen: Verificado el bien instrumental que arriba se señala, se comprobó que al efectuar tareas de mantenimiento, sus características iniciales se modificaron.

Resolución: Se acordó por unanimidad de las y los integrantes solicitar a la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la _____(24)_____el cambio de características del bien citado, y la modificación en el inventario de bienes instrumentales correspondiente.

Depositaria o Depositario: Entre tanto la _____(25)_____ comunique la modificación en el inventario de bienes instrumentales, quedarán como responsables del bien instrumental, la persona que funja como subsidiario y controlador de bienes muebles del _____(26)_____

Ejemplares: _____(27)_____ tantos que firman de conformidad.

Distribución: _____(28)_____.

(29)

_____	_____
()	()
_____	_____
()	()

Guía de Llenado
Acta de Consejo Administrativo
por Cambio de Características (1)

1. Se seleccionará si el acta es: de consejo administrativo o informativa.
2. Número que corresponda para identificar el acta de consejo administrativo o el acta informativa.
3. Número de hoja y total de éstas; Ejemplo: 1 / 10, 1/3.
4. Ubicación del organismo en donde se encuentra de cargo el bien instrumental y solicita el cambio de características; Ejemplo: Lomas de Sotelo, Cd. Méx.
5. Fecha en que se elabora la citada acta; Ejemplo: treinta de junio del año dos mil veinte.
6. Nombre del organismo de donde se encuentra de cargo el bien instrumental y solicita el cambio de características.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.

Número de catálogo con el que se identifica al organismo donde se encuentra de cargo el bien instrumental y solicita el cambio de características; Ejemplo: 4800.
7. Nombre del organismo en donde se encuentra de cargo el bien instrumental y solicita el cambio de características.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.
8. Se anotará "si" o "no" según se afecte o no el valor del bien instrumental.

9. Se anotará el grado, nombre, matrícula y cargo del Personal de Generales, Jefes y Oficiales que intervienen en dicha acta.
Ejemplo: Coronel de Infantería Diplomado de Estado Mayor _____ (B-853040)
Comandante del 24/o. Batallón de Infantería, Campo Militar No. 4-A "Gral. Div. Ignacio Leandro Pesqueira" Hermosillo, Son.; Teniente de Infantería _____ (B-35242) controlador de bienes muebles del Pelotón de Intendencia del 24/o. Batallón de Infantería, Campo Militar No. 4-A "Gral. Div. Ignacio Leandro Pesqueira" Hermosillo, Son., entre otros.
10. Se asentará el grado, especialidad, nombre y matrícula de quien se desempeñe como controlador de bienes muebles del organismo que tiene de cargo el bien instrumental de que se trata.
11. Se asentará el número que identifica al reporte de mantenimiento, el cual ampara el bien instrumental al que se le dio mantenimiento.
12. Se asentará la fecha del reporte de mantenimiento, el cual ampara el bien instrumental al que se le dio mantenimiento.
13. Se asentará, nombre del escalón que realizó el mantenimiento al bien instrumental.
14. Año del ejercicio fiscal que corresponde a la adquisición del bien instrumental.
15. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 07I450400016070016482071 (archivero de metal).
Dice: computadora Pentium IV.

16. Descripción del bien instrumental antes de haberle realizado el cambio de características.
17. Valor unitario del bien instrumental antes de haberle realizado el cambio de características, conforme al inventario de bienes instrumentales.
18. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental antes de haberle efectuado el cambio de características.
Debe decir: computadora Windows siete.
19. Descripción del bien instrumental después de haberle realizado el cambio de características.
20. Valor unitario del bien instrumental después de haberle realizado el cambio de características en el concepto de que éste valor puede o no ser modificado.
21. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental después de haberle efectuado el cambio de características.
22. Cantidad total de los bienes instrumentales a los que se les realizó un cambio de características.
23. Asentar la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio que controla el bien instrumental.
24. Se registrará la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o de Servicio que corresponda.
25. Nombre del organismo que se encuentra de cargo el bien instrumental.
26. Asentar con letra y número las copias o tantos necesarios.

27. Asentar los organismos a los que se les debe remitir la citada acta, vía Sistema.
Ejemplo: original para la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.
Copia para el archivo del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.
Copia para cada personal que participó en la elaboración del acta.

28. Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma de la totalidad del personal que intervino en la presente acta, asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula, la firma de quien sea el subsidiario se cancela con el sello del organismo.

Formato Número 013
Acta de Destrucción para Concluir con el
Destino Final de los Bienes Muebles no Útiles



_____ (1)
 _____ (2)

Fecha: (3)

No. (4)

Hoja: (5)

Asunto: _____ (6) _____

Examen: _____ (7) _____

Normatividad: _____ (8) _____

Medio de destrucción: _____ (9) _____

Interventoras:
o _____ (10) _____

Interventores:

No. de inventario	Descripción	Valor unitario
(11)	(12)	(13)

Valor total: ____ (14) ____

Cantidad total de bienes: ____ (15) ____

Ejemplares: _____ (16) _____

Distribución: _____ (17) _____

(18)

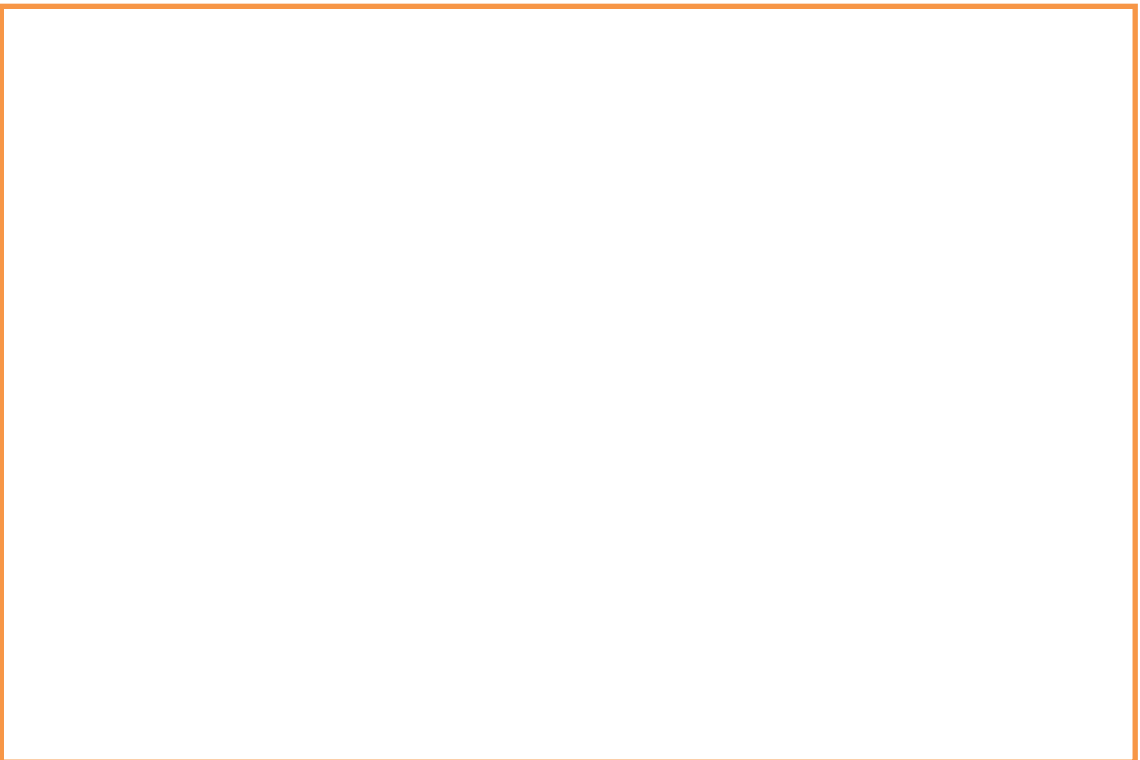
()

()

“Anexo Gráfico”

Al acta de destrucción Número ____ de fecha _____.

(19)



Guía de Llenado
Acta de Destrucción para Concluir con el
Destino Final de los Bienes Muebles no Útiles

1. Organismo que tiene a cargo los bienes muebles o desechos considerados como no útiles.
2. Lugar geográfico en donde se encuentra el organismo antes mencionado.
3. Fecha en que se lleva a cabo el acto de la destrucción (con letra).
4. Número del documento.
5. Cantidad de hojas del documento.
Ejemplo: 01/05.
6. Descripción general de la actividad que se realiza, como constancia del acto efectuado e informativo.
Ejemplo: informar a la superioridad sobre el acto de destrucción que se ha llevado a cabo de los bienes muebles que en el presente documento se describen.
7. Descripción específica sobre la revisión física y documental efectuada; así como, reflejada en el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final, en donde se especifican las fechas exactas de las mismas y la justificación de acuerdo a la normatividad aplicable sobre la no utilidad de los bienes muebles a que se hace mención.
Ejemplo: de conformidad al dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final No. FAM 83-03/2018 de fecha veintitrés de abril del dos mil veinte, girado por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.

8. Hacer mención a la fracción que da sustento para llevar a cabo el acto de destrucción de acuerdo a la cuadragésima tercera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, las cuales a continuación se enlistan:
 - A. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
 - B. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene.
 - C. Exista riesgo de uso fraudulento, o
 - D. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.
9. Indicar el medio de destrucción por el cual se lleva a cabo la destrucción de los bienes muebles.
10. Grado, especialidad, cargo, nombre y matrícula del personal participante en el acto de destrucción.
11. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, consta de 12 dígitos: dos dígitos del ramo presupuestal (07), 10 números progresivos conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 070012082656.
12. Descripción: se integra por la clasificación de bienes de cada servicio técnico y las especificaciones de material principal en su caso.
13. Valor unitario de los bienes muebles conforme al que se asienta en la factura o documento de soporte.
14. Sumatoria del valor unitario de la totalidad de los bienes muebles.

15. Cantidad total de los bienes a destruirse.
16. Número de tantos originales del documento en cuestión.
17. Mención que se hace del número de originales y copias que son remitidos al personal involucrado, tanto en la elaboración del documento, como para la continuación del trámite que se le solicita al organismo al que se le hace la solicitud.
18. Grado, especialidad y cargo del personal participante en el acto de destrucción.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
19. Anexo gráfico que sirve de apoyo al documento, para demostrar el modo y método utilizado para su destrucción. (fotografías).

Formato Número 014
Acta de Entrega y Recepción para
Concluir la Disposición Final de los Bienes Muebles no Útiles



____(1)____
 ____ (2) ____
 No. Catálogo: __ (3) __
 No. de acta: __ (4) __
 Hoja: __ (5) __

Dependencia:	____(6)____
Motivo:	____(7)____
Lugar y fecha:	____(8)____

Ejercicio	No. de factura	Fecha de factura	No. de inventario	Descripción	Valor unitario	Observaciones
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Valor total de bienes: _____(16)_____

Cantidad de bienes entregados: _____(17)_____

Interventoras: _____(18)_____

o

Interventores: _____(19)_____

Antecedentes: _____(19)_____

Ejemplares: _____(20)_____

Distribución: _____(21)_____

Observaciones: _____(22)_____

(23)

Entregó.

 ()

Recibió.

 ()

Autorizó.

 ()

Guía de Llenado
Acta de Entrega y Recepción para
Concluir la Disposición Final de los Bienes Muebles no Útiles

1. Organismo que tiene a cargo los bienes muebles considerados como no útiles.
Ejemplo: 84/o. Btn. Inf.
2. Nombre de la célula o servicio que entrega el bien mueble.
Ejemplo: Ptn. Int.
3. Número de catálogo del organismo que entrega el bien.
Ejemplo: 6120.
4. Número de acta que le corresponda para su control.
5. Número de hojas y total de éstas.
Ejemplo: 01/10.
6. Nombre de la dependencia que recibe el bien mueble.
7. Aclaración y justificación por el cual se lleva a cabo el acto de entrega y recepción.
8. Lugar geográfico en donde se genera el acta de entrega y recepción y fecha en que se elabora ésta.
9. Año del ejercicio fiscal que corresponde al registro en el inventario de los bienes muebles.
10. Número de la factura o documento de soporte comprobatorio de la adquisición del bien mueble.
11. Fecha de la factura o documento comprobatorio de la adquisición del bien mueble.
12. Número de inventario que se le asigna a cada bien mueble para su identificación, consta de 12 dígitos: dos dígitos del ramo presupuestal (07), diez números progresivos conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 070012082656.

13. Descripción: se integra por la clasificación de bienes de cada servicio técnico y la totalidad de los parámetros atribuibles al mismo (especificaciones de material principal, especificaciones de acabado, color, modelo, forma, altura, etcétera).
14. Valor unitario de los bienes muebles conforme al que se asienta en la factura o documento de soporte.
15. En caso necesario, se asentarán notas aclaratorias sobre cada bien mueble por parte del personal que entrega.
16. Sumatoria de los valores unitarios de los bienes muebles.
17. Cantidad total de los bienes muebles entregados.
18. Grado, nombre, matrícula y cargo del personal interventor que participa en el acta de entrega y recepción. Por ningún motivo al personal de Tropa se le considerará como interventora o interventor y su firma no tendrá validez para dicho documento.
19. Documentos que respalden el movimiento.
20. Número de copias o tantos necesarios con la firmas del personal interventor para su distribución correspondiente.
21. Dirección General de Arma o de Servicio y organismos militares en que se debe remitir el acta de entrega y recepción.
22. Notas aclaratorias para complementar la información del documento.
23. Grado, especialidad y cargo de quien entrega los bienes muebles.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien recibe los bienes muebles.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la persona subsidiaria del organismo que entrega los bienes muebles, asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 015 Acta de Fallo



De Bienes Muebles No. _(1)_(2)_.	Autorización de destino final:	Venta de bienes mediante el procedimiento de Licitación Pública o invitación a cuando menos tres personas (según corresponda)	
		Reunión ordinaria No.	____(3)_____.
Dependencia: Secretaría de la Defensa Nacional.			
Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas (según corresponda)	SDN-____(4)_____ convocada el ____(5)_____.	Valor para venta:	Diario Oficial de la Federación, libro azul y/o avalúo pericial (6)
En la ciudad de: _____(7)_____,		siendo las _____(7)_____.	

Se reunieron: la o el C. _____(8)_____, representante del _____(8)_____, quien presidió el acto; las o los CC: _____(8)_____ (se asentará el grado, nombre, matrícula y organismo al que pertenecen como representantes del personal participante en el acto de fallo, así como personal designado por el Órgano Interno de Control de esta secretaría).

Con el objeto de proceder a: dar a conocer el fallo para la adjudicación de los bienes que se señalan en el acta de inscripción, presentación y apertura de ofertas No. _____(9)_____ de _____(9)_____.

Declarado abierto el acto se procedió a: analizar las propuestas presentadas manifestando la o el _____(10)_____ a los presentes, que todas ellas cumplieron con los requisitos señalados en las bases y fueron aceptadas, obteniéndose los resultados señalados en la "relación de propuestas de ofertas presentadas de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas No. (4)".

El presente fallo será presentado en los puntos de acuerdo de la reunión ordinaria No. ___(11)___ del subcomité de bienes muebles respectivo), a celebrarse el _____(11)_____; siendo las _____(12)_____ del día de la fecha, para los efectos se dio por concluido el que preside y los que asistieron.

Original para. Secretario ejecutivo del subcomité de bienes muebles.
Copia para. Cada representante del subcomité de bienes muebles.
Copia para. Los organismos que se consideren necesarios.

(13)

Presidió el acto.

()

Representante del O.I.C.

()

Representante de_____.

()

Representante de_____.

()

Guía de Llenado Acta de Fallo

1. Número que se le asignó al acta de inscripción, presentación y apertura de ofertas, levantada en el mismo evento, indicado con 2 dígitos.
Ejemplo: 01.
2. Año en curso indicado con los últimos 2 dígitos; ejemplo: 18.
3. Número de reunión ordinaria del subcomité de bienes muebles respectivo, en donde se autorizó se realizara la venta, así como la fecha de ésta.
Ejemplo: 04/2020 fecha 13 de abril del 2020.
4. Abreviatura del procedimiento de venta que se lleva a cabo, en el caso de Licitación Pública deberá contener las siglas “LP” y si es invitación a cuando menos tres personas deberán asentarse las siglas “INV”; dirección general o región militar en donde se encuentra el organismo que instrumentó el procedimiento de venta, así como número de éste ejemplo: INV-DGFAVE-04/2020.
5. Fecha en la cual se difundieron la convocatoria y bases del procedimiento de venta.
6. Asentar la base para determinar los valores de venta de los lotes y/o partidas (avalúo pericial, libro azul y/o Diario Oficial de la Federación).
7. Lugar geográfico, hora y fecha en la cual se desarrolla el evento (con letra).
Ejemplo: Torreón, Coah., siendo las doce horas del veinte de mayo del dos mil veinte.
8. Grado, especialidad, nombre, matrícula y organismo al que pertenecen: de quien preside el acto, personal designado por el Órgano Interno de Control de esta secretaría y representantes de los organismos involucrados.

9. Número y fecha que se le haya asignado al acta de inscripción, presentación y apertura de ofertas, generada en el mismo evento; ejemplo: 01/2020.
10. Grado, nombre y cargo de quien preside el acto.
11. Número y fecha de la reunión del subcomité de bienes respectivo, en donde se tiene contemplado presentar los resultados obtenidos en el presente evento.
12. Hora en la cual se finaliza el evento (con letra); ejemplo: once cincuenta horas.
13. Organismo al que representan, grado, especialidad y cargo quien verifique el desarrollo del evento, mencionados en el inciso 8 de la presente guía de llenado.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 016 Acta de Incumplimiento



No. (1)
 (2)

Lugar: _____(3)_____.

Fecha: _____(4)_____.

Dependencia: _____(5)_____.

No. de catálogo: _____(6)_____.

Asunto: _____(7)_____.

Antecedentes: _____(8)_____.

Interventoras:
o Las o los CC. _____(9)_____.

Interventores:
Información: _____(10)_____.

Descripción (11)	Valor unitario (12)	Observaciones (13)
Valor total:	(14)	

Cantidad de bienes: _____(15)_____

Examen: _____(16)_____

Resolución: _____(17)_____

Ejemplares: _____(18)_____

Distribución: _____(19)_____

(20)

Elaboró.	Revisó.
_____	_____
()	()
V/o. B/o.	Autorizó.
_____	_____
()	()

Guía de Llenado Acta de Incumplimiento

1. Número que corresponda para identificar el acta de incumplimiento, asignado internamente por cada organismo.
2. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 15.
3. Ubicación del organismo que emite la citada acta.
Ejemplo: Lomas de Sotelo, Cd. Méx.
4. Fecha en que se elabora el acta de incumplimiento.
Ejemplo: treinta de junio del año dos mil veinte.
5. Nombre del organismo que emite dicha acta.
Ejemplo: Almacenes Generales de Intendencia.
6. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que emite el acta correspondiente.
Ejemplo: 4800.
7. Asentar el motivo por el cual se levanta el acta de incumplimiento.
Ejemplo: incumplimiento en la “entrega, instalación y puesta a punto de diverso equipo de cómputo”; incumplimiento en la “entrega por no corresponder las características de los bienes instrumentales conforme al contrato establecido”.
8. Documentos que generaron la elaboración de la presente acta.
Ejemplo: contrato No. 4500004796 de fecha 10 de febrero del 2020, elaborado por la Dirección General de Administración y fincado a la empresa “Equipos X” con domicilio en: _____, por el equipo que abajo se describe.

9. Anotar el grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo del personal de Generales, Jefes y Oficiales que intervienen en dicha acta.
Ejemplo: Coronel de Infantería Diplomado de Estado Mayor _____(B-853040)
Comandante del 24/o. Batallón de Infantería, Campo Militar No. 4-A "Gral. Div. Ignacio Leandro Pesqueira" Hermosillo, Son.; Teniente de Infantería _____
(B-35242) controlador de bienes muebles del Pelotón de Intendencia del 24/o. Batallón de Infantería, Campo Militar No. 4-A "Gral. Div. Ignacio Leandro Pesqueira" Hermosillo, Son., entre otros.
10. Asentar los datos que sirvan para dar a conocer más a detalle el citado suceso y especificar el bien instrumental que no cumple con las características conforme a lo establecido en el contrato.
Ejemplo: siendo el día 25 de junio del año dos mil veinte, se presentaron en estas instalaciones proveedores de la empresa "Equipos X", para la entrega del equipo el cual se describe a continuación y mismo que no fue recibido por no cumplir con las características que se mencionan en el contrato No. 4500004796.
11. Descripción del bien instrumental por el cual se levanta el acta.
12. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
13. Asentar cuando proceda el motivo por el cual cada uno de los bienes instrumentales no cumplen con las características o especificaciones conforme al contrato establecido.
14. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.

15. Cantidad total de los bienes instrumentales que no cumplen conforme a lo establecido en el contrato.
16. Registrar de manera general el motivo por el cual el bien instrumental no es aceptado conforme a lo que se indica en el contrato.
Ejemplo: de conformidad con la cláusula quinta "características de entrega" del contrato No. 4500004796 de fecha 10 de febrero del 2020, el equipo no cumple con las características físicas requeridas por este organismo.
17. Indicar el resultado al que llega el personal integrante que participa en el acta de incumplimiento.
Ejemplo: se determinó por unanimidad del personal intervector que se informe a la Dirección General de Administración, el incumplimiento a la cláusula quinta "características de entrega" del contrato No. 4500004796 por parte de la empresa "Equipos X".
18. Asentar con letra y número las copias o tantos necesarios.
19. Asentar los organismos a los que se les debe remitir la citada acta.
Ejemplo: original para la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.
Copia para la Dirección General de Administración.
Copia para el archivo del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.
Copia para cada integrante que participa en la elaboración del acta.
20. Datos y firma de: la o el oficial que elabora el acta de incumplimiento.
Titular de la administrativa o equivalente.
La o el asesor técnico.
Titular del organismo.
La firma de la comandancia se cancela con el sello del organismo.

Formato Número 017

Acta de Inicio de Levantamiento Físico del Inventario



Coordinadora Rgnl.BB.MM.
____(1)____ Región Militar

En __(2)_____ siendo las __(3)____ horas del día __(4)____ de _____(4)_____ de
____(4)____ en __(5)_____,
Se encuentran reunidos las o los CC. __(6)_____; para hacer constar los siguientes:

Hechos

Verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes instrumentales de cargo en el __(7)_____, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles.

Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema y las existencias físicas resultantes de los movimientos de altas y descargos del inventario de bienes instrumentales, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

Declaraciones

La o el C. _____(8)_____ manifiesta que la o el C. _____(9)_____ es
_____(10)_____ correspondiente al número de catálogo __(11)_____.

La o el C. __(12)_____ de la __13__ región militar manifiesta que la junta tiene por objeto informarles que se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario al _____(14)_____ antes citado y que con fecha del día __(15)____ de __(15)_____ de __(15)____ les fue notificada, de acuerdo al Plan Regional de Inspecciones.

Alcance:

- A. Especificación concreta del _____(16)_____ en el que se realizará el levantamiento de los bienes.
- B. Dirección general a la que corresponde registrar el bien instrumental.
- C. Número correspondiente al aviso de alta del bien instrumental.
- D. Número correspondiente de acuerdo al Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles en Servicio.
- E. Cantidad de bienes resultado del conteo físico.
- F. Cantidad de bienes según los registros.
- G. Observaciones e instrucciones especiales para el levantamiento derivados de sus características o de las condiciones del bien.
- H. Presentación del bien requerido.

- I. Ubicación precisa dentro del _____(17)_____ donde se encuentra el bien.
- J. Diferencias obtenidas al cotejar el levantamiento con los registros.
- K. Valor unitario y total de las diferencias detectadas.
- L. Observaciones y sugerencias en cuanto a su acomodo, unidad, estado físico, empaque, limpieza entre otros.

Examen: Se verificó el nombre del _____(18)_____ y su ubicación mismos que coinciden con el programa regional para el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales. Asimismo, que se encontrará el personal asignado para el levantamiento antes mencionado.

Resolución: En base a las disposiciones del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales giradas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se acordó por unanimidad llevarse a cabo el inicio del levantamiento físico del inventario del __ (19)_____.

Ejemplares: __ (20)___ copias que firman de conformidad, dándole la siguiente:

- Distribución: original:
- Coordinadora regional de bienes muebles.
- Y copia para:
- Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o dirección general de arma o de servicio correspondiente.
 - Quien funge como subsidiario.
 - Quien sea controlador, titular de almacén o depósito.

(21)

_____	_____
()	()
_____	_____
()	()

Guía de Llenado
Acta de Inicio de Levantamiento Físico del Inventario

1. Número de región militar al que pertenece la Coordinadora Regional de Bienes Muebles.
2. Lugar en donde se lleva a cabo el levantamiento del inventario.
3. Hora en que comienza el levantamiento del inventario.
4. Día, mes y año en que realiza el levantamiento del inventario.
5. Nombre y domicilio completo del almacén, depósito u organismo.
6. Grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo del personal que conforma el consejo administrativo; así como, personal que interviene en el levantamiento del inventario (quien funja como subsidiario, controlador e inspector).
7. Nombre del almacén, depósito u organismo.
8. Grado, especialidad, nombre y cargo (quien se desempeñe como subsidiario de bienes muebles o titular de los almacenes o depósito).
9. Grado, especialidad y nombre de quien sea el controlador de bienes muebles o responsable de almacén o depósito.
10. Anotar cargo (controladora o controlador de bienes muebles, Jefa o Jefe de almacén o depósito).
11. Número de catálogo.
12. Anotar el Grado, especialidad, nombre y matrícula de quien sea inspector de bienes muebles.
13. Número de la región militar a la que pertenece la o el inspector.

14. Anotar almacén, depósito u organismo según corresponda.
15. Fecha de la visita de inspección con día, mes y año.
16. Anotar almacén, depósito u organismo según corresponda.
17. Anotar almacén, depósito u organismo según corresponda.
18. Anotar almacén, depósito u organismo según corresponda.
19. Nombre del almacén, depósito u organismo.
20. Asentar con letra y número las copias o tantos necesarios.
21. Asentar los datos (grado, especialidad, nombre y cargo), y firma del personal que interviene en la presente acta, asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula y la firma de la persona subsidiaria, se cancela con el sello del organismo.

Formato Número 018

Acta de Inicio de Recuento Cíclico de Bienes Instrumentales



Coordinadora Rgnl. BB.MM.
____(1)____ Región Militar

En __(2)_____ siendo las __(3)_ horas del día __(4)_ de ____ (4)____
de __(4) en __(5)_____,
Se encuentran reunidos las o los CC. __(6)_____, para hacer constar los
siguientes:

Hechos

Verificar que el estado físico y los saldos de existencias de los bienes instrumentales de cargo en el __(7)_____; así como, la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.

Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario de bienes instrumentales, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

Declaración

La o el C. _____ (8) _____, _____ (9) _____ de la __(10)____ región militar manifiesta que la junta tiene por objeto informarles que se llevará a cabo el recuento cíclico de bienes instrumentales al _____ (11) _____ antes citado y que con fecha del día __(12) de _____ (12) _____ de __(12)____ les fue notificada, de acuerdo al plan regional de inspecciones.

Alcance:

- A. Especificación concreta del _____ (13) _____ en el que se realizará el recuento cíclico de bienes instrumentales.
- B. Dirección a la que corresponde el bien a inventariar.
- C. Número correspondiente al aviso de alta del bien instrumental.
- D. Número correspondiente de acuerdo al Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles en Servicio.
- E. Cantidad de bienes resultado del conteo físico.
- F. Cantidad de bienes según los registros.
- G. Observaciones e instrucciones especiales para el recuento cíclico de bienes instrumentales derivados de sus características o de las condiciones del bien.
- H. Presentación del bien requerido.

- I. Ubicación precisa dentro del ____ (14) _____ donde se encuentra el bien.
- J. Diferencias obtenidas al cotejar el recuento con los registros.
- K. Valor unitario y total de las diferencias detectadas.
- L. Observaciones y sugerencias en cuanto a su acomodo, unidad, estado físico, empaque, limpieza entre otros.

Examen: Se verificó el nombre del _____ (15) _____ y su ubicación, mismos que coinciden con el programa regional para el recuento cíclico de bienes instrumentales. Asimismo, que se encontrará el personal asignado para el recuento antes mencionado.

Resolución: En base a las disposiciones del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales giradas por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se acordó por unanimidad llevarse a cabo el inicio del recuento cíclico de bienes instrumentales del _____ (16) _____.

Ejemplares: __ (17) __ copias que firman de conformidad, dándole la siguiente:

Distribución: Original:

- Coordinadora regional de bienes Muebles.

Y copia para:

- Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o dirección general de arma o de servicio correspondiente.
- Persona subsidiaria.
- Quien funge como controlador o Jefe de almacén o depósito.

(18)

_____	_____
_____	_____
()	()

()

Guía de Llenado
Acta de Inicio de Recuento Cíclico de Bienes Instrumentales

1. Número de región militar al que pertenece la coordinadora regional de bienes muebles.
2. Lugar en donde se lleva a cabo el recuento cíclico de bienes instrumentales del inventario.
3. Hora en que comienza el recuento cíclico de bienes instrumentales del inventario.
4. Día, mes y año en que se realiza el recuento cíclico de bienes instrumentales del inventario.
5. Nombre y domicilio completo del almacén, depósito u organismo.
6. Grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo del personal que conforma el consejo administrativo; así como, personal que interviene en el recuento cíclico de bienes instrumentales del inventario (quien sea subsidiario, controlador o inspector).
7. Nombre del almacén, depósito u organismo.
8. Grado, especialidad, nombre y matrícula de la o el inspector.
9. Anotar nombre de la o el controlador, Jefa o Jefe de almacén o depósito según corresponda.
10. Número de la región militar a la que pertenece la o el inspector de bienes muebles.
11. Anotar almacén, depósito u organismo según corresponda.
12. Fecha de la visita de inspección con día, mes y año.
13. Anotar almacén, depósito u organismo según corresponda.
14. Anotar almacén, depósito u organismo según corresponda.

15. Anotar almacén, depósito u organismo según corresponda.
16. Nombre del almacén, depósito u organismo.
17. Asentar con letra y número las copias o tantos necesarios.
18. Asentar en la primera línea el grado, especialidad y cargo de quien se desempeñe como comandante o responsables de los almacenes o depósitos, ante la Comandancia de la Fuerza Aérea o dirección general de arma o de servicio correspondiente; la firma se cancelará con el sello del organismo.
Asentar en la línea siguiente el nombre, firma y matrícula.
Asentar en la primera línea el grado, especialidad y cargo de quien funja como Inspector (en las inspecciones) o controlador de bienes muebles, responsable de almacén o depósito (en las actualizaciones).
Asentar en la línea siguiente el nombre, firma y matrícula.
Asentar en la primera línea el grado, especialidad y cargo de quien sea controlador de bienes muebles, Jefe de almacén o depósito (en las inspecciones) o personal de apoyo (en las actualizaciones).
Asentar en la línea siguiente el nombre, firma y matrícula.

Formato Número 019

Acta de Inscripción, Presentación y Apertura de Ofertas



Acta de Bienes Muebles No. _(1) / _(2) _.	Autorización de destino final:	Venta de bienes mediante el procedimiento de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas (según corresponda).	
		Reunión ordinaria No.	_(3) _ de fecha: _(3) _.
Dependencia: Secretaría de la Defensa Nacional.			
Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas (según corresponda).	SDN-_(4) _. Convocada el _(5) _.	Valor para venta:	Diario Oficial de la Federación, guía libro azul y/o avalúo pericial. (6)
En la ciudad de: _____(7)_____, siendo las _____(7)_____.			

Se reunieron: la o el C. _____(8)_____, representante de ____ (8)____, quien presidió el acto; así como las o los CC: _____(8)_____ (se asentará el grado, nombre, matrícula y organismo al que pertenecen como representantes del personal participante en la inscripción, presentación y apertura de ofertas; así como, personal designado por el Órgano Interno de Control de esta secretaría).

Con el objeto de verificar: la presencia de las personas que recogieron la convocatoria y bases; así como, la recepción de los sobres que contienen las cédulas de ofertas y demás requisitos contemplados para llevar a cabo el presente evento.

Acto seguido procedió a: dar a conocer la presentación de los sobres que contienen las cédulas de ofertas de las personas físicas y morales inscritas en: _____(9)_____, de los bienes muebles que a continuación se detallan:

Descripción	Valor mínimo de venta	Ubicación
(10)	(11)	(12)
Total:		

Declarado abierto el acto se continuó con la: presentación de las ofertas y con la apertura de sobres que contienen las propuestas de compra de las personas físicas o morales interesadas en la adquisición de los citados bienes, obteniéndose las ofertas siguientes:

Descripción	Valor mínimo de venta	Oferta	Persona que oferta
(10)	(11)	(13)	(14)
		No ofertó	

Se indicó al personal presente que las ofertas presentadas, serán consideradas para la elaboración del acta de fallo y que los lotes y/o partidas que se declararon desiertos serán considerados en la próxima licitación pública o en la Invitación a cuando menos tres personas, siendo las ____ (15) ____ del día de la fecha, se dio por concluido el acto firmando de conformidad la o el que preside y personal que asiste para los efectos legales que procedan, dándole la siguiente distribución:

Original para: La secretaría ejecutiva del subcomité de bienes muebles.

Copia para: Cada representante del subcomité de bienes muebles.

Copia para: Los organismos que se consideren necesarios.

(16)

Presidió el acto

()

Representante de

()

Representante del O.I.C.

()

Representante de

()

Guía de Llenado
Acta de Inscripción, Presentación y Apertura de Ofertas

1. Número consecutivo según el procedimiento de venta instrumentado en el año, indicado con 2 dígitos. Ejemplo: 01.
2. Año en curso indicado con los últimos 2 dígitos. Ejemplo: 15.
3. Número de reunión ordinaria del subcomité de bienes muebles respectivo, en donde se autorizó se realizará la enajenación, así como la fecha de ésta. Ejemplo: 04/15 de 13 de abril del 2020.
4. Abreviatura del procedimiento de venta que se realiza, en el caso de licitación pública deberá contener las siglas “LP” y si es Invitación a cuando menos tres personas deberán asentarse las siglas “INV”; dirección general o región militar en donde se encuentra el organismo que instrumentó el procedimiento de venta, así como número de este ejemplo: INV-DGFAVE-04/15.
5. Fecha en que se difundió la convocatoria y las bases del procedimiento de venta.
6. Asentar la base para determinar los valores de venta de los lotes y/o partidas (avalúo pericial, libro azul y/o Diario Oficial de la Federación).
7. Lugar geográfico, hora y fecha en la cual se desarrolla el evento (con letra). Ejemplo: Torreón, Coah., siendo las doce horas del veinte de mayo del dos mil dieciocho.
8. Grado, nombre, matrícula y organismo a la que pertenecen: quien preside el acto, representante del Órgano Interno de Control de esta secretaría y representantes de los organismos involucrados.
9. Indicar si es Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas con su número asignado.

10. Descripción del lote y/o partida considerado para venta, con sus características cualitativas y cuantitativas.
11. Valor mínimo para venta.
12. Organismo y lugar geográfico donde se encuentran los bienes propuestos para su venta.
13. Valor de la oferta presentada por las o los participantes.
14. Nombre completo de la persona que oferta, la cual debe contener el nombre, apellido paterno y materno o razón social de la empresa.
15. Hora en la cual se finaliza el evento (con letra).
16. Grado, especialidad, nombre y cargo del personal funcionario que verificó el desarrollo del evento, mencionados en el inciso 8 de esta guía de llenado, asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 020

Acta de Inspección de Bienes Muebles



(En lotes de desecho, elaborar una acta por cada lote)

S.D.N. Secretaría de la Defensa Nacional	No. __ (1) __	Organismo __ (3) __	Solicitud de destino final ____ (4) ____	Autorización ____ (5) ____
	Fecha: __ (2) __			

No. de inventario	Descripción	Cantidad	Valor de inventario	Peso Kgs.	Datos del estado físico	Diagnóstico
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Cantidad total de bienes: _____ (13) _____

Valor total de bienes: _____ (14) _____

Determinación del tipo de desecho al cual pertenece. _____ (15) _____

Observaciones generales de inspección: (16) en cumplimiento a lo ordenado en el _____ No. _____ de fecha _____, girado por la Dirección General de Administración o el subcomité de bienes muebles (respectivo), mediante el cual se comunica que de conformidad a los Artículos 134 constitucional y 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como con el acta de fallo de la (asentar el procedimiento que determinó la disposición final de los bienes muebles, ejemplo: licitación pública), de fecha _____, se procedió a enajenar (vender, permutar, donar o dación en pago), los bienes arriba mencionados, con base al dictamen de no utilidad No. _____ de fecha _____ emitido por (la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o dirección general de arma o servicio), procediendo a llevar a cabo la inspección física y documental de los bienes o desechos, comprobándose que se encuentran en estado de inutilidad, no siendo aprovechables para otro tipo de actividades o servicios dentro de este instituto armado.

Por lo anterior, este organismo se permite solicitar se autorice la baja de los mismos, por haberse concluido su destino final, registrándose el movimiento en la clase de activo fijo correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional y la baja del Sistema de Inventarios en Línea.

No habiendo más que agregar, siendo las _____ (17) _____ horas del día de la fecha, en la plaza de _____ (18) _____, se dio por terminada la presente acta, firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia.

(19)

Elaboró.

V/o. B/o.

()

()

Presidió el acto.

()

Guía de Llenado
Acta de Inspección de Bienes Muebles

1. Número consecutivo del acta de inspección de bienes muebles.
Ejemplo: 01/2020.
2. Fecha de la elaboración del documento.
3. Organismo que tiene a cargo los bienes muebles o desechos considerados como no útiles.
4. Información sobre los antecedentes relativos al inicio del proceso de disposición final (número, fecha y organismo emisor del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final).
5. Número y fecha del documento en el cual la Dirección General de Administración, comunica la autorización para que se concluya el destino final de los bienes muebles.
6. Número de inventario que se le asigna a cada bien mueble para su identificación, consta de 12 dígitos: dos dígitos del ramo presupuestal (07), diez números progresivos conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 070012082656.
7. Descripción: se integra por la clasificación de bienes de cada servicio técnico y las especificaciones de material principal en su caso.
8. Anotar la unidad de medida y en el caso de lotes de desecho, asentar el peso total en kilogramos registrado en las taras de pesaje al momento de su entrega.
Ejemplo: 1,010 kilogramos.
9. Valor de inventario de los bienes muebles conforme al que se asienta en la factura o documento de soporte.
10. Peso en kilogramos de los bienes instrumentales, que vayan a ser enajenados como desecho ferroso.

11. Información sobre lo asentado en el dictamen técnico soporte del acta de consejo administrativo correspondiente.
12. Tipificación de lo asentado en el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.
13. Cantidad total de bienes descritos en el cuadro anterior, mismos que deben coincidir con los bienes del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.
14. Sumatoria del valor unitario de la totalidad de los bienes, mismos que deben coincidir con los bienes del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.
15. Tipo de bien funcionla o en el caso de lotes de desecho al cual pertenecen los bienes muebles, de acuerdo a la lista de valores mínimos que difunde el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales bimestralmente ejemplo: (desecho ferroso vehicular, desecho ferroso mixto contaminado, etcétera).
16. Observaciones generales de inspección: información detallada sobre el resultado de la inspección física para llevar a cabo la entrega de los bienes muebles, marco legal aplicable y la documentación que respalde el levantamiento del acta de inspección de bienes muebles.
17. Hora en la cual finaliza el evento.
18. Lugar geográfico donde se desarrolló el evento.
19. Grado, especialidad, nombre y cargo del personal participante e involucrado en la creación, revisión y autorización del formato. Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 021 Acta de Junta de Aclaraciones



En ___(1)___, siendo las ___(2)___ horas del día ___ de ___(2)___ del ___(3)___, se reunieron las o los cc: ___(4)___, representante del ___(4)___, quién preside el evento; la o el ___(5)___, representante del Órgano Interno de Control, en calidad de invitada o invitado, de conformidad con la fracción IV de la trigésima octava de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; así como la o el ___(6)___ representante del ___(6)___, ___(6)___ representante del ___(6)___, ___(6)___ representante del ___(6)___, ___(6)___ representante del ___(6)___; con el objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones que se señala en la (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, según corresponda) No. SDN-___(7)___ de fecha ___(7)___ del presente año y sus bases, para el concurso de venta de los lotes y/o partidas, que a continuación se describen, de conformidad con lo señalado en el párrafo "V" de las citadas bases:

No. de lote y/o partida	Descripción	Valor para venta	Ubicación
(8)	(9)	(10)	(11)

La citada convocatoria y sus bases se difundieron del ___(12)___ de ___(12)___ y hasta el ___(12)___ de ___(12)___ del presente año, en la página web de esta secretaría y en lugares visibles y accesibles al público, como lo estipula la norma (trigésima o trigésima octava, según corresponda al procedimiento de venta), habiéndose entregado en forma personal ___(13)___ convocatorias y bases respectivas.

A la mencionada junta se presentaron las siguientes personas físicas y morales que participarán en el evento, quienes algunas de ellas formularon las preguntas que a continuación se describen:

La o el C. ___(14)___.

¿___(15)___?

R. ___(16)___.

La o el C. ___(14)___.

¿___(15)___?

R. ___(16)___.

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las ____ (17) ____ del día de la fecha se dio por concluida la junta de aclaraciones, levantándose para constancia la presente acta para los efectos legales que procedan, la cual firman de conformidad quienes asistieron a este acto.

(18)

Presidió el acto.

(_____)

Representante del O.I.C.

(_____)

Representante de _____.

(_____)

Guía de Llenado
Acta de Junta de Aclaraciones

1. Lugar geográfico donde se realiza el evento.
2. Hora y fecha en que inicia el evento (con letra).
3. Organismo en donde se desarrolla el evento.
4. Grado, nombre, cargo y matrícula asignado a la persona que preside el evento.
5. Grado, nombre, matrícula quien represente al Órgano Interno de Control de esta secretaría.
6. Grado, nombre, matrícula de representantes de los organismos en donde se encuentran los bienes, para resolver las dudas de los lotes y/o partidas de su competencia.
7. Número de procedimiento y fecha en la cual se difundió la convocatoria y sus bases respectivas (esta última con letra).
8. Número consecutivo asignado al lote y/o partidas que corresponda.
9. Descripción del lote y/o partida propuesto para venta en donde se especifican sus características cualitativas y cuantitativas.
10. Valor mínimo de venta asignado al lote y/o partida.
11. Organismo y lugar donde se encuentra físicamente el lote y/o partida.
12. Periodo en el cual se difundió y distribuyeron las bases.
13. Número de convocatorias y bases entregadas, indicando con número y letra.

14. Nombre completo de la persona física o moral que plantea la pregunta (en el concepto que únicamente podrán aceptarse cuestionamientos de las personas que se hayan inscrito para participar en el evento).
15. Pregunta planteada por la persona participante, la cual queda por escrito.
16. Respuesta por escrito.
17. Hora en la que concluye el evento: (con letra).
18. Grado, especialidad, nombre y cargo del quien funja como representante de la secretaría, mismo que participó en el evento, asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 022 Acta de Procedimiento



Lugar: _____(1)_____

Fecha: _____(2)_____

Dependencia: Entrega y recepción de _____(3)_____

No. de catálogo: _____(4)_____.

Asunto: Entrega y recepción de _____(5)_____

Motivo: Por causar alta la o el C. _____(6)_____

Como _____(7)_____ y baja el C. _____(8)_____

Interventora: La o el C. _____(9)_____

o

Interventor: _____

Ordenamiento: Oficio. No. ___(10)___ de fecha ___(11)___ girado por
 _____(12)_____.
 Se procedió a tomar la protesta de ley como
 _____(13)_____.

Protesta: A la o el C. _____(14)_____.

I. Personal.

A. Se anotará la situación del personal del organismo correspondiente.

- a. Efectivo de la Unidad.
- b. Destinos.
- c. Efectivos en plaza que pasaron revista de presente.
- d. Faltistas.

B. Novedades en los expedientes de cuerpos.

- a. Expedientes de cuerpos.
- b. Documentación base.
- c. Documentación complementaria.
- d. Otros.

II. Armamento, accesorios y municiones.

A. Novedades conforme a la clase de activo fijo y la partida presupuestal:

55101 Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública.

B. Se anotarán las novedades del armamento (marca, modelo, calibre y matrícula) accesorios y municiones, de conformidad con los subincisos siguientes:

- a. Piezas faltantes.
- b. Piezas en mal estado.
- c. Piezas inútiles.
- d. Piezas cambiadas.
- e. Matrículas remarcadas.
- f. Matrículas ilegibles.
- g. Sin matrículas.
- h. Armamento a disposición de las autoridades civiles y de la S.D.N.
- i. Armamento pendiente de baja.

III. Bienes muebles.

A. Se deberá anotar, conforme a las clases de activo fijo y la partida presupuestal:

- a. 51101 Mobiliario.
- b. 51501 Bienes informáticos.
- c. 52101 Equipos y aparatos audiovisuales.
- d. 52201 Aparatos deportivos.
- e. 52301 Cámaras fotográficas y de video.
- f. 52901 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.
- g. 53101 Equipo médico y de laboratorio.
- h. 53201 Instrumental médico y de laboratorio.
- i. 54101 Vehículos y equipo terrestres, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
- j. 54102 Vehículos y equipo terrestres, destinados exclusivamente para desastres naturales.
- k. 54103 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
- l. 54104 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos.
- m. 54105 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos.
- n. 56101 Maquinaria y equipo agropecuario.
- o. 56201 Maquinaria y equipo industrial.
- p. 56301 Maquinaria y equipo de construcción
- q. 56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.
- r. 56601 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico.
- s. 56701 Herramientas y máquinas herramienta.
- t. 56901 Bienes muebles por arrendamiento financiero.

B. Se anotarán las novedades de los bienes muebles de conformidad con los subincisos siguientes:

- a. Faltantes.
- b. En mal estado.
- c. Inútiles.
- d. Piezas cambiadas.
- e. Pendientes de baja.
- f. Sin número de control.

IV. Material de cocina.

A. Novedades conforme a clases de activo fijo y la partida presupuestal:

- 51901 equipo de administración.

B. Se asentarán las novedades del servicio de alimentación de conformidad a los subincisos siguientes:

- a. Faltantes.
- b. En mal estado.
- c. Inútiles.
- d. Sin número de control o matrícula.
- e. Pendiente de baja.

V. Vestuario y equipo.

Se asentarán las novedades de vestuario y equipo de la forma siguiente:

- A. Faltantes.
- B. En mal estado.
- C. Inútiles.
- D. Pendientes de baja.

VI. Instalaciones.

A. Novedades conforme a clases de activo y la partida presupuestal:

- a. 58301 Edificios y locales.
- b. 58101 Terrenos.
- c. 58904 Otros bienes inmuebles

B. Se asentarán las novedades de conformidad a los subincisos siguientes:

- a. Faltantes.
- b. En mal estado.
- c. Inútiles.
- d. Pendientes de baja.

Determinación: No habiendo en el concepto de los que suscriban más observaciones que anotar se dio por terminada la presente siendo las ____ (15) ____ del día __ (16) __ de ____ (17) ____ de ____ (18) ____, firmando para la constancia los que en ella intervinieron, enviando original a la _____ (19) _____, copias a la _____ (20) _____.

Distribución: _____ (21) _____

(22)

Entregó.

Recibió.

_____ () _____

_____ () _____

Intervino.

_____ () _____

Guía de Llenado
Acta de Procedimiento

1. Ubicación del organismo en donde se efectúa la entrega y recepción.
Ejemplo: Lomas de Sotelo, Cd. Méx.
2. Fecha en que se elabora el acta de procedimiento.
Ejemplo: treinta de junio del año dos mil veinte.
3. Nombre del organismo en donde se hace la entrega y recepción.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.
4. Número de catálogo con el que se identifica al organismo del que se hace la entrega y recepción.
Ejemplo: 4800.
5. Asentar el nombre del organismo en donde se hace la entrega y recepción.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.
6. Grado, especialidad, nombre y matrícula del personal militar que causa alta en el organismo citado.
7. Cargo que se le designó al militar citado en el numeral anterior.
8. Grado, especialidad, nombre y matrícula del personal militar que causa baja en el organismo citado.
9. Grado, especialidad, nombre y matrícula del personal militar que se designó para dar fe y legalidad al acta de procedimiento.
10. Número que identifica al documento que autoriza la entrega y recepción.

11. Fecha que identifica al documento que autoriza la entrega y recepción.
Ejemplo: 30 de junio del 2020.
12. Asentar la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o Servicio correspondiente.
13. Cargo que va a desempeñar el personal militar que causa alta.
Ejemplo: comandante, jefe, director o directora, entre otros.
14. Grado, especialidad, nombre y matrícula del personal militar que va a desempeñar el cargo.
 - I. Personal: asentar conforme a lo requisitado en el formato.
 - II. Armamento, accesorios y municiones: asentar conforme a lo requisitado en el formato.
 - III. Bienes muebles: asentar conforme a lo requisitado en el formato.
 - IV. Material de cocina: asentar conforme a lo requisitado en el formato.
 - V. Vestuario y equipo: asentar conforme a lo requisitado en el formato.
 - VI. Instalaciones: asentar conforme a lo requisitado en el formato.
15. Hora en que se elabora el acta de procedimiento.
16. Día del mes en que se elabora el acta de procedimiento.
17. Mes del año en que se elabora el acta de procedimiento.
18. Año en que se elabora el acta de procedimiento.
19. Asentar Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

20. Nombrar a la Comandancia de la Fuerza Aérea o Dirección General de Arma o Servicio que corresponda.
21. Asentar los organismos a los que se les debe remitir la citada acta.
Ejemplo:
Original para la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.
Copia para la Dirección General de Administración.
Copia para el archivo del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.
Copia para cada integrante que participa en la elaboración del acta.
22. Grado, especialidad y cargo de la o el militar que causará baja en el organismo citado.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la o el militar que causará alta en el organismo citado.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la o el militar que es designado para dar fe y legalidad del acta de procedimiento.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 023

Acta de Recepción a Entera Satisfacción



No. (1)
 (2)

Lugar: _____(3)_____

Fecha: _____(4)_____

Dependencia: _____(5)_____

No. de catálogo: _____(6)_____.

Asunto: _____(7)_____

Motivo: _____(8)_____

Antecedentes: _____(9)_____

Interventoras:
 o Las o los CC. _____(10)_____

Interventores:

Información: _____(11)_____.

No. de inventario (12)	Descripción (13)	Valor unitario (14)	Observaciones (15)
	Valor total:	(16)	

Cantidad de bienes: _____(17)_____

Examen: _____(18)_____

Determinación: _____(19)_____

Ejemplares: _____(20)_____

Distribución: _____(21)_____

(22)

Recibió.

()

Entregó.

()

Revisó.

()

Autorizó.

()

V/o. B/o.

()

Guía de Llenado
Acta de Recepción a Entera Satisfacción

1. Número de afectación generado por el Sistema de Inventarios en Línea que identifica el acta de recepción a entera satisfacción.
2. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10, 1 / 5.
3. Ubicación del organismo donde se recepciona el bien instrumental.
Ejemplo: Lomas de Sotelo, Cd. Méx.
4. Fecha en que se elabora el acta de recepción a entera satisfacción.
Ejemplo: treinta de junio del año dos mil veinte.
5. Nombre del organismo que emite la citada acta.
Ejemplo: Batallón Logístico de Transmisiones, Campo Mil. No. 1-H, "Gral. Div. José de Jesús Clark Flores", los Leones Tacuba, Cd. Méx.
6. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que tiene bajo su resguardo el bien instrumental.
Ejemplo: 4800.
7. Asentar la causa por la cual se levanta el acta de recepción a entera satisfacción.
Ejemplo: informar de la recepción de bienes instrumentales para la Secretaría de la Defensa Nacional.
8. Anotar el motivo por la cual se realiza el acta de recepción a entera satisfacción.
Ejemplo: por adquisición a la empresa "Equipos X, S.A. de C.V.", del bien instrumental.

9. Documentos que generaron la elaboración de la presente acta.
Ejemplo: contrato No. 4500004796 de fecha 10 de febrero del 2020, elaborado por la Dirección General de Administración y fincado a la empresa “Equipos X, S.A. de C.V.”, con domicilio en:_____.
Oficio No. 84546 de fecha 12 de julio del 2020, girado por la Dirección General de Arma o Servicio.
10. Anotar el grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo del personal de Generales, Jefes y Oficiales que intervienen en dicha acta.
Ejemplo: el General de Brigada Diplomado de Estado Mayor _____(B-6515798), Jefe del comité de recepción del Ejército y Fuerza Aérea. El Capitán 2/o. de Intendente _____ (B-6665759), integrante del comité de recepción.
11. Asentar los datos que sirvan para dar a conocer más a detalle la citada recepción y se especificará el bien instrumental que cumple con las características conforme a lo establecido en el contrato.

Ejemplo: siendo el día 12 de julio del 2020, se presentaron en estas instalaciones las o los proveedores de la empresa “Equipos X, S.A. de C.V.”, para la entrega del equipo el cual se describe a continuación y mismo que fue recibido por cumplir con las características que se mencionan en el contrato No. VN450004796.
12. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
13. Descripción del bien instrumental.

14. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
15. En caso necesario, asentar notas aclaratorias sobre cada bien instrumental.
16. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.
17. Cantidad total de los bienes instrumentales recibidos.
18. Indicar de manera general las pruebas y verificaciones que se realizó al bien instrumental para evaluar su estado físico u operativo, motivo por el cual el dicho bien es aceptado conforme a lo que se establece en el contrato o documento.
Ejemplo: confrontados e inspeccionados físicamente los bienes instrumentales citados en el contrato, se constató que corresponde a lo especificado en la cláusula No.1 “Descripción”, habiéndose recibido en tiempo y forma, realizándose la intervención por parte del comité de recepción.
19. Registrar el resultado que tomó el personal participante en la citada acta.
Ejemplo: se determinó por unanimidad de las o los interventores que se informe a la Dirección General de Administración, el cumplimiento a la cláusula quinta “características de entrega” del contrato No. VN450004796 por parte de la empresa “Equipos X, S.A. de C.V.”.
20. Asentar con letra y número las copias o tantos necesarios.

21. Asentar los organismos a los que se les debe remitir la citada acta.
Ejemplo: original para la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana.
Copia para la Dirección General de Administración.
Copia para el archivo del organismo en donde queda de cargo el bien instrumental.

22. Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma del personal militar que recibió el bien instrumental.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
Asentar los datos y firma del personal designado por la empresa proveedora que entregó el bien.
Asentar los datos (grado, especialidad y cargo) y firma de la o el asesor técnico que revisó el bien.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma del titular del organismo, almacén o depósito donde se recibe el bien.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
Cuando proceda, datos y firma de quien haya designado la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea (jerarquía de Jefe).
La firma de la comandancia se cancela con el sello del organismo.

Formato Número 024 Acta de Reunión Ordinaria

Secretaría de la Defensa Nacional
(Comité o Subcomité de Bienes Muebles respectivo)



Acta de reunión ordinaria No. _(1)_ /_(2)___

En _____(3)_____, siendo las _____(4)___ horas del día _____(5)_____,
en el local que ocupa _____(6)_____ ubicada en _____(6)_____, con el objeto de
celebrar la reunión ordinaria número _(1)_ /_(2)_ del (comité o subcomité de bienes muebles
respectivo), se reunieron las o los
ciudadanos _____

_____(7)_____

Primer punto.- (8)

La o el C. _____ y presidente del (comité o subcomité de bienes muebles respectivo), procedió a verificar la asistencia del personal integrante del mismo.

Segundo punto.- (9)

Se aprobó por unanimidad el contenido del acta de la reunión ordinaria número (la que corresponda a la reunión anterior mencionando el número y fecha de ésta).

Tercer punto.- (10)

No habiendo otro asunto que tratar la o el ciudadano (grado, nombre y cargo de la persona titular de la presidencia del comité o subcomité de bienes muebles respectivo) , dio por terminada la reunión, siendo las (11) del día de la fecha, levantándose para constancia la presente acta que firman integrantes del (comité o subcomité de bienes muebles respectivo) de la Secretaría de la Defensa Nacional.

(12)

Presidió el acto.

()

Secretaría ejecutiva.

()

1/er. Asesora o asesor.

()

2/o. Asesora o asesor.

()

1/er. Vocal.

()

2/o. Vocal.

()

Guía de Llenado
Acta de Reunión Ordinaria

1. Mes del año, indicado con 2 dígitos.
Ejemplo: 02 (que corresponde al mes de febrero).
2. Últimos 2 dígitos del año en que se lleva a cabo la reunión.
Ejemplo: 20 (que corresponde al año 2020).
3. Lugar geográfico en donde se lleva a cabo la reunión.
Ejemplo: Lomas de Sotelo, Cd. Méx.
4. Hora en que inicia la reunión (indicando con letra); ejemplo: doce treinta horas.
5. Fecha en que se realiza la reunión (descrita con letra).
Ejemplo: cinco de febrero del dos mil veinte.
6. Sala de juntas o lugar asignado para llevar a cabo el evento, así como la ubicación física de ésta.
Ejemplo: la sala de juntas de la Oficialía Mayor, ubicada en el segundo piso del edificio de la Secretaría de la Defensa Nacional.
7. Grado, nombre, cargo y designación de integrantes del comité o subcomité de bienes muebles respectivo, o en su caso de las o los funcionarios designados como suplentes.
Ejemplo: General de División Diplomado del Estado Mayor Agustin Radilla Suastegui, Oficial Mayor y Presidente del comité; General de Brigada Diplomado de Estado Mayor Arturo Coronel Flores, Director General de Administración y Secretario Ejecutivo del comité.
8. Se hará referencia a la comprobación de asistencia por parte de la presidencia del órgano colegiado que corresponda.
9. Se menciona la aprobación del contenido del acta de la reunión anterior.

10. Descripción de los puntos de acuerdo tratados en la reunión, mencionar claramente los acuerdos tomados en la misma.
Ejemplo: se dictaminó la conveniencia de llevar a cabo la donación de 30 (treinta) caballos en favor del municipio de Batopilas, Chihuahua, con el fin de que sean empleados en las actividades que desarrolla la policía montada de dicho municipio.
11. Hora en que finaliza la reunión (indicado con letra).
12. Grado, especialidad y cargo de las o los funcionarios que integran el comité o subcomité de bienes muebles respectivo (especificar si es suplente).
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 025 Acta de Subasta



De bienes muebles No._(1)_ /_(2)_.	Autorización de destino final:	Venta de Bienes mediante el procedimiento de Licitación Pública.	
		Reunión Ordinaria No.	____(3)____ de fecha: _(3)_____.
Dependencia: Secretaría de la Defensa Nacional.			
Licitación Pública.	SDN-LP-____(4)____. Convocada el ____(5)_____.	Valor para venta:	Diario Oficial de la Federación, libro azul y/o avalúo pericial. (6)
En la ciudad de: _____(7)_____ siendo las _____(7)_____.			

Se reunieron la o el C.: _____(8)_____, representante del _____(8)_____, quien presidió el acto; así como las o los CC: _____(8)_____ (se asentará el grado, nombre, matrícula y organismo al que pertenecen como representantes del personal participante en el acto de subasta, así como, personal designado como representante del Órgano Interno de Control de esta Secretaría).

Visto que los lotes y/o partidas Nos. _____ de la Licitación Pública No. SDN-LP_(1)_/(2)_ fueron declarados desiertos por no haberse recibido propuestas de compra y en cumplimiento a la normatividad aplicable, se procede a su subasta obteniéndose los resultados plasmados en los cuadros comparativos de las "relaciones de propuestas de compra de la subasta de la Licitación Pública No. SDN-LP_(1)_/(2)_ (en 1/a. y 2/a. Almoneda según corresponda.).

La o el C. _____(9)_____ (se anotan observaciones importantes ocurridas durante el acto de subasta), siendo las ____(10)____ horas del día de la fecha, se dio por concluido el acto firmando de conformidad la o el que preside y personal que asistió, para los efectos legales que procedan, dándole la siguiente distribución.

Original para: la Secretaría ejecutiva del Subcomité de Bienes Muebles.
Copia para: cada representante del Subcomité de Bienes Muebles.
Copia para: los organismos que se consideren necesarios.

(11)

Presidió el acto.

()

Representante de _____

()

Representante del O.I.C.

()

Representante de _____

()

Guía de Llenado
Acta de Subasta

1. Número que se le asignó al acta de inscripción, presentación y apertura de ofertas, levantada en el mismo evento, indicado con 2 dígitos.
2. Año en curso indicado con los últimos 2 dígitos.
3. Número de reunión ordinaria del subcomité de bienes muebles respectivo, en donde se autorizó se realizara la enajenación, así como la fecha de ésta.
Ejemplo: 04/2020 de 13 de abril del 2020.
4. Dirección general o región militar en donde se encuentra el organismo que instrumentó el procedimiento de licitación pública, así como número del procedimiento.
Ejemplo: XIRM-02/2020.
5. Fecha en la cual se difundió la convocatoria de la licitación pública.
6. Asentar la base para determinar los valores de venta de los lotes y/o partidas (avalúo pericial, libro azul y/o Diario Oficial de la Federación).
7. Lugar geográfico, hora y fecha en la cual se desarrolla el evento (con letra).
Ejemplo: Torreón, Coah., siendo las doce horas del veinte de mayo del dos mil veinte.
8. Grado, nombre, matrícula y organismo al que pertenecen: quien preside el acto, representante del Órgano Interno de Control de esta secretaría y representantes de los organismos involucrados.

9. Observaciones importantes ocurridas durante el acto de subasta.

Ejemplo: el C. José Ramírez Pérez, desistió de participar en el sorteo manual por insaculación del lote No. 15, por lo que se le adjudicó a la empresa Grúas de México, S.A. de C.V. en la primera almoneda.

10. Hora en la cual se finaliza el evento (con letra).

11. Grado, especialidad y cargo de funcionarios que verificaron el desarrollo del evento, mencionados en el inciso 8 de la presente guía de llenado.

Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 026 Acta de Venta de Vehículos



(Original)

Secretaría de la Defensa Nacional.
(Dirección General de Industria Militar
o Fábricas de Vestuario y Equipo; Jefatura
Regional de los Svs. correspondiente).

Número: __ (1) __. Referencia: SDN- ____ (2) _____. Expediente: bienes muebles inútiles.
Lugar y fecha: ____ (3) ____ a ____ (4) _____.

Con autorización de la Dirección General de Administración.

Adjudicación: a la o el C. ____ (5) _____, de 1 (un) automóvil que
abajo se describe, dado de baja de los cargos de la Secretaría de la Defensa Nacional y
vendido según acta de fallo número ____ (6) ____ de ____ (7) _____, elaborado
por el subcomité de bienes muebles de
____ (8) _____, mediante el procedimiento de
____ (9) _____ No. SDN-
____ (2) _____.

Documentos adjuntos: no se adjuntan por haberse realizado su depuración de conformidad a
lo señalado en el art. 3/o. del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se
Sujetará la Guarda Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental
publicado en el Diario Oficial de la Federación del 25 de agosto de 1998.

Descripción :

Vehículo:	(10)	
Marca:	(11)	
Modelo:		(12)
Año:	(13)	
Motor:	(14)	
Serie:	(15)	
	(16)	

(17)

()

Sello.

(18)

Nota:
Original para la o el comprador.
Duplicado para la Dirección General de Administración.
La presente acta hace las veces de factura.

Guía de Llenado
Acta de Venta de Vehículos

1. Número consecutivo sobre la expedición de estos documentos, así como el año.
Ejemplo: 12/2020.
2. Abreviatura del procedimiento de venta que se realizó: en el caso de licitación pública deberá contener las siglas “LP” y sí es invitación a cuando menos tres personas deberán asentarse las siglas “INV”; región militar en donde se encuentra el organismo que llevó el evento, así como número de procedimiento instrumentado durante el año.
Ejemplo: LP-XIRM-02/2020.
3. Lugar geográfico de expedición del documento; ejemplo: Torreón, Coah.
4. Fecha en que se expide el documento (con letra).
Ejemplo: doce de abril del dos mil veinte.
5. Nombre completo del adjudicado.
6. Número de acta de fallo, mediante la cual se hace referencia que resultó ganador el adjudicado.
7. Fecha del acta de fallo antes mencionada.
8. Subcomité de bienes muebles que instrumentó el procedimiento de venta.
Ejemplo: Subcomité de bienes muebles de la Dirección General de Industria Militar.
9. Procedimiento de venta por el que se llevó el evento; ejemplo: Licitación pública.
10. Clasificación de la categoría del vehículo por el servicio técnico.
Ejemplo: Carro Ligero de Exploración (C.L.E.).
11. Marca del vehículo terrestre asignado; ejemplo: Jeep.

12. Submarca del vehículo terrestre (en caso de contar con ella).
13. Año del modelo del vehículo indicado con 4 dígitos.
14. Número de motor del vehículo; ejemplo: KP-102810.
15. Serie alfanumérica asignado por el fabricante al chasis del vehículo.
Ejemplo: 10217530A.
16. Descripción de la clave alfanumérica de la serie del vehículo con letra y separada por comas.

Ejemplo: (uno, cero, dos, uno, siete, cinco, tres, cero, a).
17. Grado, especialidad y cargo de quien ocupe la presidencia del subcomité de bienes muebles respectivo (sin frase de cortesía, ni lema).
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
18. Sello del organismo que emite el documento.
Nota: este documento deberá elaborarse en original y duplicado, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma:
Original: para el adjudicado.
Duplicado: deberá ser remitida a la Dirección General de Administración para que sea integrada al expediente que contiene la documentación original.

Formato Número 027

Acta Informativa por Accidente de los Activos Biológicos



Organismo _____(1)_____

No. de catálogo: _____(2)_____

No. de acta: _____(3)_____

Fecha: _____(4)_____

Hoja : _____(5)_____

En el _____(6)_____, a las _____(7)_____, del día _____(8)_____, el que suscribe, _____(9)_____, perteneciente al _____(10)_____ y en la fecha en la que se desempeña el Servicio de Oficial de Cuartel, procedí a reunir en las instalaciones que ocupa (el escalón del Servicio de Veterinaria y Remonta) de este organismo, al personal que conoce los hechos donde _____(11)_____ el activo biológico denominado _____(12)_____ No. de inventario _____(13)_____ matrícula _____(14)_____ y cuya reseña a continuación se expresa:

Sexo (15)	Fecha de Nacimiento (16)	Fierro o tatuaje (17)	Alzada (Cms.) (18)	Color o capa (19)	Raza (20)	Señas particulares (21)	Precio unitario (22)	Observaciones (microchip) (23)

Se nombra como testigos de asistencia a las o los ciudadanos _____(24)_____ quienes autorizan y dan fe.

Declaración: _____(25)_____

Sin existir a juicio del que suscribe más averiguaciones que practicar, se dio por concluida la presente acta a los _____(26)_____ levantada para dar cuenta con ella a la superioridad, para los fines legales que procedan.

(27)

() ()

Notas:

Se toma como mínimo la declaración de dos testigos presenciales de los hechos.

Quien declare, deberá excluirse como "testigos de asistencia".

Se remite en original a la Dirección General de Sanidad (Sección de Veterinaria y Remonta), la que le dará el trámite respectivo.

Se elabora el presente documento para informar sobre los hechos a la superioridad.

Guía de Llenado
Acta Informativa por accidente de los activos biológicos

1. Nombre del organismo militar.
2. Número de catálogo con el que se identifica al organismo militar.
3. Número de acta que le corresponda para su control.
4. Fecha en que se elabora el acta informativa por accidente. (dd/mm/aa).
5. Número de hojas y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
6. Lugar Geográfico en donde se elabora el acta informativa por accidente. (número de Campo Militar, ciudad y entidad federativa).
Ejemplo: Campo Militar No. 31-B “Joaquín Miguel Gutiérrez”, Tuxtla Gutiérrez, Chis.
7. Hora en que se realiza el Acta Informativa por accidente.
8. Fecha con letra en que se elabora el acta informativa por accidente.
9. Grado, empleo, nombre y matrícula de quien suscribe el acta informativa por accidente.
10. Nombre del organismo militar de donde es perteneciente quien suscribe.
11. Motivo y justificación por el cual se genera el acta informativa por accidente. (muerte o sacrificio necesario).
12. Nombre del activo biológico accidentado.
13. Número de inventario que se le asignó al activo biológico para su identificación por medio de la etiqueta.

14. Número de matrícula que se le asignó al activo biológico para su identificación.
15. Género del activo biológico, macho o hembra.
16. Fecha de nacimiento del activo biológico. En caso de no tener una fecha exacta se pondrá la fecha más próxima a ésta.
17. Fierro o tatuaje del activo biológico.
18. Alzada del activo biológico. Se especificará en centímetros.
19. Color o capa según corresponda.
20. Raza del activo biológico.
21. Señas particulares del activo biológico.
22. Valor unitario que se encuentra en el Sistema de Inventarios en Línea.
23. Notas aclaratorias para complementar la información del documento.
24. Personal (grado, especialidad, nombre, cargo y matrícula), mismo que funge como testigo que haber estado en el lugar del accidente.
25. Información y testimonio de los hechos acontecidos.
26. Fecha con letra.
27. Grado, especialidad y cargo de la o el oficial de cuartel que suscribe el acta informativa por accidente.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien sea testigo de asistencia que da fe del acta informativa por accidente.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 028

Acuerdo Administrativo de Desincorporación



Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación de Bienes Muebles que han dejado de ser útiles para esta

Secretaría

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1o., 10, 12, 14, 16, 26 y 29, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19 de la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos; 1o., 3o., 4o. Y 6o. Fracción XVII, y 130 de la Ley General de Bienes Nacionales, 14 Fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional, décima sexta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, la o el suscrito _____, Oficial Mayor y presidente del comité de bienes muebles de esta secretaría, expide el siguiente: (1)

Acuerdo

Único.- se desincorporan del dominio Público de la Federación, los bienes que más adelante se detallan (o mencionar que se detallan en los anexos), que se encuentran al servicio de esta secretaría y que han dejado de ser útiles al servicio de la misma, en términos del dictamen correspondiente; en consecuencia, los referidos bienes pierden el carácter de inalienables. Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que se desincorporen del patrimonio de esta secretaría. (2).

Bienes Muebles.- (de acuerdo con el número de bienes, existe la posibilidad de describir pormenorizadamente los bienes o remitirse a anexos, en este caso, deberá vincularse perfectamente este documento con dichos anexos, anotándose el número del expediente del anexo, número de fojas, etcétera).

Cantidad	Descripción	Organismo	Destino final
(3)	(4)	(5)	(6)

Transitorio.

Único.- el presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes muebles referidos. (7)

Dado en la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ del dos mil _____. (8)

Sufragio efectivo. No reelección.

(9)

()

Guía de Llenado
Acuerdo Administrativo de Desincorporación

1) Primer párrafo:

Establece el marco legal aplicable para justificar el acto de la desincorporación del régimen del dominio público de la federación de los bienes muebles y del patrimonio de la Secretaría de la Defensa Nacional.

2) Segundo párrafo:

Resolución y autorización de desincorporación del régimen del dominio público de la federación de los bienes que han dejado de ser útiles al servicio de esta secretaría y que por consecuencia pierden el carácter de inalienables.

Tabla

- 3) Cantidad: aplicación de la unidad de medida de acuerdo a las características de cada uno de los bienes muebles.
- 4) Descripción: información general sobre los bienes muebles que han dejado de ser útiles y la determinación del tipo de desecho al que pertenece en caso de que sea lote de desecho.
- 5) Organismo: unidad, militar, o Instalación que tiene a cargo los bienes no útiles reflejados en la relación.
- 6) Destino final: procedimiento de disposición final que se llevará a cabo para poder desincorporar del patrimonio de esta secretaría los bienes no útiles.

Transitorio

- 7) Único: indicación en que surtirá plenamente sus efectos el acuerdo administrativo de desincorporación del régimen de dominio público de la federación, de conformidad al procedimiento de disposición final que se llevará a cabo.

- 8) Fecha del otorgamiento de la autorización de quien sea titular de la Oficialía Mayor de esta secretaría.
- 9) Grado, especialidad y cargo de la o el titular de esta secretaría. Asentar en las líneas siguientes, firma, nombre y matrícula.
Nota: este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por la Oficialía Mayor de esta secretaría, de conformidad con la décima sexta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Guía de Llenado
Auxiliar de Control de Inventarios del Activo Fijo

1. Militar: Se anotará el nombre de la Secretaría de la Defensa Nacional.
2. Tipo del bien: deberá de ser la cuenta contable, de conformidad con el catalogo emitido por la unidad de contabilidad gubernamental e Informes sobre la gestión pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente.
3. Clasificación: la cuenta del Clasificador por el Objeto del Gasto emitido por la unidad de contabilidad gubernamental e Informes sobre la gestión pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente.
4. Fecha: no es necesario repetir el día en cada registro, sólo hasta que cambie la fecha o se use una nueva página.
5. No. de control: anotar la serie del inventario que le corresponde a cada bien.
6. Descripción: descripción estandarizada que se obtiene del catálogo para la clasificación de bienes instrumentales de esta secretaría.
7. Saldo inicial: debe de ser el saldo final del ejercicio inmediato anterior en el primer registro en la hoja 1 y de la hoja 2 en adelante se tomará el saldo final de la hoja anterior.
8. Se anotarán todas las bajas de bienes de origen presupuestal, adquisiciones presupuestales conforme al apartado de lineamientos y normas contables aplicables a la administración del activo fijo.
9. Se anotará lo correspondiente a las bajas de bienes de origen presupuestal.

10. Se anotará lo correspondiente a las adquisiciones no presupuestales conforme al apartado de lineamientos y normas contables aplicables a la administración del activo fijo del presente manual.
11. Se anotará la cifra correspondiente a los bienes recibidos en dación en pago.
12. Se anotarán las modificaciones de valor, que aumenten el valor del activo fijo.
13. Se anotarán las modificaciones de valor, que disminuyan el valor del activo fijo.
14. Resultado de sumar las columnas 8, 10 y 12.
15. Resultado de sumar las columnas 9, 11 y 13.
16. Total. Resta de las columnas 14 y 15.

Formato Número 030

Bases para la Venta por Invitación a Cuando Menos Tres Personas



Secretaría de la Defensa Nacional

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y la trigésima octava de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el subcomité de bienes muebles de (las Direcciones Generales de Industria Militar y de Fábricas de Vestuario y Equipo o en las regiones militares), con domicilio (ubicación), representada por (grado y nombre quien sea titular de la Dir. Gral. de Ind. Mil., FA.V.E. o quien tenga el mando de la jefatura regional de los servicios de administración e intendencia), llevará a cabo la venta de los (lotes y/o partidas) que a continuación se enlistan, mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en la cual podrán participar las personas físicas o morales mexicanas interesadas, bajo las siguientes:

B a s e s :

I. Descripción y valor de los bienes

No. de lote y/o partida	Descripción	Valor mínimo de venta	Ubicación

II. Requisitos que deben cumplir los participantes

- A. Las personas físicas deberán presentar en el acto de inscripción original y copia simple de alguno de los siguientes documentos de identificación personal con validez oficial vigente: pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial de elector o cédula profesional, se devolverá aquel una vez que se haya efectuado el cotejo respectivo.
- B. En el caso de que una persona física participe en representación de otra del igual naturaleza, deberá presentar, además, el poder notarial respectivo en original y copia, así como alguno de los documentos de identificación antes señalados de su representado, igualmente en original y copia.
- C. Al tratarse de personas morales, su representante deberá presentar copia certificada por notario público de su acta constitutiva y de las modificaciones que haya tenido, en su caso; alguno de los documentos de identificación personal señalados; copia certificada del poder notarial que le acredite facultades suficientes para participar y comprometer a su representada en los términos de las presentes bases.

Al momento de la inscripción, la persona participante entregará los ejemplares certificados y copia simple de los documentos requeridos, en el entendido que aquellos le serán devueltos al término del acto de inscripción, una vez que se haya efectuado su cotejo a satisfacción de esta secretaría.

III. Instrucciones para la presentación de las ofertas

- A. El personal participante deberá anotar su oferta por cada uno de los (lotes y/o partidas) a la venta, en la cédula de oferta anexa a las presentes bases, debidamente requisitada, en sobre cerrado, rotulado o manuscrito con su nombre completo de quien sea representado, en el caso de las personas morales.
- B. La cédula de oferta no deberá presentar tachaduras, borrones o enmendaduras y en ella se asentará la firma autógrafa de la persona participante, o de la legalmente autorizada; en el concepto de que con el sólo hecho de presentar oferta la persona física o moral participante acepta todas las condiciones establecidas en las bases.
- C. El monto de las ofertas deberá ser igual o superior a los valores de venta fijados para cada uno de los bienes propuestos para venta, de conformidad con la fracción XXIII de la segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja Bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- D. Anexo al sobre cerrado que contiene la cédula de ofertas, de la persona participante deberá presentar en forma abierta cheque de caja expedido por institución bancaria de este país (excepto Bancomer) a nombre de la Tesorería de la Federación, cuya fecha de expedición sea dentro de los 30 días anteriores a la fecha del acto de inscripción, o bien puede presentar cheque certificado expedido de la cuenta de la persona física que participa en nombre propio o de la persona física o moral que es representada en el acto, por un monto igual al 10% del valor de venta de los bienes por los que oferte, que quedará en calidad de garantía de sostenimiento de su oferta.
- E. La garantía de sostenimiento puede presentarse con un sólo cheque por un monto del 10% del valor de venta del conjunto de bienes por los que oferte, o bien por varios cheques que correspondan al número de (lotes y/o partidas) por los que oferte.

Se hará entrega de la garantía al personal participante al término del fallo, salvo la del participante ganador.

- F. La garantía quien resulte ganador permanecerá retenida por el militar hasta el término del contrato, para el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario; en caso de no realizar el pago o retirar los bienes, su importe será enterado a la Tesorería de la Federación; no obstante, si el mencionado importe es mayor a la suma.

Motivo de la penalización, se considerará un plazo de cinco días hábiles a partir de que sea comunicada oficialmente dicha penalización, para recuperar la garantía inicial y presentar otra por el monto de la sanción.

IV. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de inscripción, presentación, apertura de ofertas y fallo

Se llevarán a cabo el día (fecha) en la sala de juntas del (organismo), ubicada en (lugar) ante la presencia del representante del Órgano Interno de Control de esta secretaría y bajo el siguiente orden:

- A. A las _____ horas se realizará la inscripción del personal participante, con el personal de servidores públicos que haya designado el Subcomité de Bienes Muebles respectivo, para presidir el evento, por lo que quien esté interesado en participar, deberá encontrarse en la mencionada sala de juntas con la debida anticipación, a efecto de entregar en el horario antes señalado la documentación requerida en las presentes bases.

- B. A las ____horas se procederá a la presentación y apertura de ofertas, en presencia quien sea el representante designado por el Órgano Interno de Control para verificar el contenido de las cédulas de ofertas y las o los servidores públicos, se desecharán las que no reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases.
- C. Se elaborará el acta correspondiente a la presentación de ofertas, la cual será firmada por las o los servidores públicos participantes en el acto y por quien representa al Órgano Interno de Control .
- D. El fallo será emitido en el mismo (organismo), al término de los actos de presentación y apertura de ofertas.
- E. El citado fallo se emitirá a favor de los postulantes que hayan presentado la oferta mayor en cada uno de los (lotes y/o partidas) licitados, y servirá de base la información del cuadro comparativo de ofertas que estará a la vista de todos los asistentes.
- F. Se levantará el acta correspondiente al fallo, a fin de dejar constancia, la cual será firmada por quien asista, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

V. Junta de aclaraciones y modificación de las bases

- A. La junta de aclaraciones se llevará a cabo a las ____ horas del día de ____ del _____, en (ubicación), a la que podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de la invitación, registrará únicamente su asistencia y se abstendrá de intervenir durante el desarrollo de la reunión.
- B. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las o los interesados por los mismos medios de difusión de la invitación, salvo que se celebre una junta de aclaraciones en la que se comuniquen las modificaciones, y es obligación de las y los interesados en participar, el obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, la cual en este último caso será colocada en la página de internet de esta secretaría y formará parte de las bases de la invitación.

VI. Descalificación de la o las personas que realizan ofertas

Se descalificará al personal ofertante que incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- A. No cumplir con los requisitos establecidos en las bases.
- B. No entregar la cédula de ofertas debidamente requisitada, lo que provocará que no se pueda determinar el monto de las ofertas.
- C. Presentar información que no sea fehaciente.
- D. Presentar oferta inferior al valor de venta fijado para cada lote y/o partida.

- E. Presentar como garantía de sostenimiento cheque de caja cuya fecha de expedición sea anterior a los 30 días previos a la fecha de la inscripción o el cheque certificado no sea de la cuenta quien sea participante.

No se admitirá como garantía los cheques expedidos de la cuenta de representantes del personal participante.

- F. Cuando el sobre que contiene la cédula de ofertas se presente abierto.

Se entenderá que se presenta abierto el sobre que contiene la cédula de ofertas, cuando los participantes no lo hayan cerrado por cualquier mecanismo al inicio formal del acto de presentación de ofertas.

- G. Adoptar conductas tendientes a que el personal de servidores públicos de la secretaría induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen indebidamente condiciones ventajosas para quienes participen.
- H. Alterar el orden y la seguridad durante el desarrollo de los actos, con lo que se podrá determinar además, el retiro de la instalación militar, incluido en este caso a las personas que sólo asistan como oyentes.

VII. Criterios de adjudicación

- A. La adjudicación se realizará por los (lotes y/o partidas), específicamente determinados.
- B. Los (lotes y/o partidas), se adjudicarán al personal participante que haya ofertado el precio más alto.

VIII. Ejecución de garantías y sanciones

- A. En el caso de que la persona adjudicataria, incumpla las condiciones de pago o no efectúe el retiro en el plazo señalado en la invitación y las presentes bases, la secretaría hará efectiva la garantía de sostenimiento presentada, y se procederá a realizar el entero a la Tesorería de la Federación de los cheques correspondientes.
- B. En los casos en que la persona adjudicataria hubiere presentado como garantía un cheque por un monto mayor al 10% del valor de venta de los bienes que le fueron adjudicados, podrá sustituirlo por otro cuyo monto se ajuste a esta cantidad, lo cual debe verificarse con antelación a la entrega del oficio de adjudicación.
- C. La secretaría a su juicio podrá conceder a la persona adjudicataria un nuevo plazo para el retiro de los bienes adjudicados, con independencia de que proceda a hacer efectiva la garantía exhibida o, en su caso, sin necesidad de un nuevo procedimiento de enajenación, podrá adjudicar los bienes al personal participante que haya cumplido con los requisitos establecidos y presenten las siguientes mejores ofertas.
- D. Sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de sostenimiento, aquellos participantes que por causas que les sean imputables no retiren los bienes adjudicados en al menos dos ocasiones dentro del periodo de un año, contando a partir del día límite que tenían para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque al militar durante dos años calendario, a partir de que esta secretaría le notifique dicha situación.

IX. Criterios de desempate

En el caso de que dos o más participantes presenten igualdad en los montos de sus ofertas por un mismo bien, la adjudicación se efectuará en favor de quien resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebrará en el propio acto del fallo.

X. Pago de los bienes adjudicados

- A. Los pagos que se efectúen con relación a esta enajenación deberán realizarse con el esquema de pago “e5cinco”, a favor de la Secretaría de la Defensa Nacional, con la clave correspondiente a cada (lote y/o partida), que será proporcionada por esta secretaría mediante una hoja de ayuda, se enterarán los recursos a través de las instituciones bancarias autorizadas.
- B. Los comprobantes de los pagos realizados con el sello digital, deberán presentarse directamente en la Instalación en donde sean entregados los bienes adjudicados y entregar una copia legible de los mismos.

XI. Entrega de los bienes adjudicados

- A. Los adjudicatarios deberán recoger el oficio de adjudicación y suscribir el contrato respectivo dentro de las 96 horas siguientes a la comunicación del fallo.
- B. Los permisos y seguros para la transportación de los (lotes y/o partidas), ante autoridades federales o estatales, así como las maniobras de carga, transporte, pago de las taras de pesaje, y en su caso, de los excedentes resultantes de dichos (lotes y/o partidas), estarán a cargo de personal adjudicatario; el horario para el retiro será exclusivamente en días hábiles de las _____ a las _____ horas, teniendo como plazo hasta el (fecha).
- C. La entrega de los bienes adjudicados se materializará mediante “pase de salida” expedida por la instalación donde éstos se encuentren ubicados, la cual será proporcionada al personal adjudicatario cuando haya cubierto la totalidad del pago.
- D. La Secretaría de la Defensa Nacional expedirá a personal adjudicatario de los (lotes y/o partidas), como comprobantes del proceso de enajenación y propiedad el pase de salida y el contrato de compra-venta respectivo.
- E. Si alguno de los bienes enajenados presentara matrículas, emblemas, leyendas militares, previo a su retiro, la persona adjudicataria realizará el borrado y el cambio del color oficial.
- F. A partir de la recepción, quien sea designado como adjudicado asume la responsabilidad total de los bienes adquiridos.
- G. Será obligación de quien sea designado como adjudicado, verificar que su personal utilice equipo de seguridad (casco, guantes, cinturón de seguridad, etcétera), por lo que en caso de accidente esta secretaría de estado se deslinda de toda responsabilidad.

XII. Causas por las que la invitación se puede declarar desierta

Se declarará desierta la invitación en su totalidad o en alguno de sus (lotes o partidas), cuando:

- A. Ninguna persona adquiera las bases.

- B. Nadie se inscriba para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
- C. No se presente ninguna oferta.
- D. Todas las ofertas presentadas sean inferiores a los valores de venta establecidos.

XIII. Instrucciones para participar a través del uso de tecnologías de la información

No se contempla la participación a través de medios electrónicos o informáticos.

XIV. Información complementaria

- A. Adquisición de bases.

Las personas físicas y morales interesadas en participar en la presente invitación, podrán adquirir las bases en forma gratuita en (organismo que haya instrumentado el procedimiento de venta), con domicilio (ubicación), a partir del ____ de __ y hasta el ____ de __ del presente año, en días hábiles de las _ a las __ horas; en el concepto de que al momento de adquirir dichas bases, informará su domicilio actual, teléfono, fax y horario de servicio, en donde autoriza recibir notificación para cualquier efecto relacionado con la presente invitación.

- B. Verificación física de los bienes.

Las personas que adquieran bases podrán realizar la verificación física de los bienes en su lugar de ubicación, durante el periodo comprendido del ____ de ____ al ____ de ____ del ____, de ____ a ____ horas en días hábiles, y mostrarán la invitación respectiva y las presentes bases, así como una identificación oficial (pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial de elector o cédula profesional).

- C. Quejas.

Si el personal participante advierte actos irregulares en el proceso, podrá interponer ante el Órgano Interno de Control de esta militar el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- D. Exclusiones.

De conformidad con lo establecido en el párrafo quinto del Artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, las enajenaciones de este procedimiento no podrán realizarse a favor de servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.

(lugar geográfico y fecha de expedición)

(cargo)

(grado, especialidad, nombre y firma)

(siglas)

Formato Número 031

Bases para la Venta por Licitación Pública

Secretaría de la Defensa Nacional



En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y la vigésima octava, vigésima novena y trigésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el subcomité de bienes muebles de (las Direcciones Generales de Industria Militar, de Fábricas de Vestuario y Equipo o en las Regiones Militares), con domicilio (ubicación), representada por la o el C. (Grado, especialidad y nombre de la persona titular de la Dir. Gral. de Ind. Mil., FAVE. o titular de la Jefatura Regional de los Svs. de Admón. e Int.), llevará a cabo una Licitación Pública para la venta de diversos (lotes y/o partidas), en la cual podrán participar las personas físicas y morales mexicanas interesadas, bajo las siguientes:

B a s e s :

I. Descripción y valor de los bienes

No. de lote y/o partida	Descripción	Valor mínimo de venta	Ubicación

II. Requisitos que deben cumplir las y los licitantes

- A. Las Personas Físicas deberán presentar la inscripción original y copia simple de alguno de los siguientes documentos de identificación personal con validez oficial vigente: pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial de elector o cédula profesional, y se devolverá aquel una vez que se haya efectuado el cotejo respectivo.
- B. En el caso de que una persona física participe en representación de otra de igual naturaleza, deberá presentar, además, el poder notarial respectivo en original y copia, así como alguno de los documentos de identificación antes señalados de su representado, igualmente en original y copia.
- C. Al tratarse de personas morales, su representante deberá presentar copia certificada por notario público de su acta constitutiva y de las modificaciones que haya tenido, en su caso; alguno de los documentos de identificación personal señalados; copia certificada del poder notarial que le acredite facultades suficientes para participar y comprometer a su representada en los términos de las presentes bases.
- D. Al momento de la inscripción quien sea la persona participante entregará los ejemplares certificados y copia simple de los documentos requeridos, en el entendido que aquellos le serán devueltos al término de la inscripción, una vez que se haya efectuado su cotejo a satisfacción de esta secretaría.

III. Instrucciones para la presentación de las ofertas

- A. El personal participante deberá anotar su oferta por cada uno de los (lotes y/o partidas), en el modelo de cédula anexo a las presentes bases, debidamente requisitado, en sobre cerrado, rotulado o manuscrito con su nombre completo o el de su representado, en el caso de las personas morales.
- B. La cédula de oferta no deberá presentar tachaduras, borrones o enmendaduras y en ella se asentará la firma autógrafa de la persona participante, o de la persona legalmente autorizada; en el concepto de que con el sólo hecho de presentar la oferta la persona física o moral participante acepta todas las condiciones establecidas en las bases.
- C. El monto de las ofertas deberá ser igual o superior a los precios de venta fijados para cada uno de los (lotes y/o partidas) licitados, de conformidad con la fracción XXIII de la segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- D. Anexo al sobre cerrado que contiene la cédula de ofertas, la persona participante deberá presentar en forma abierta cheque de caja, expedido por una institución bancaria de este país (excepto bancomer) a nombre de la Tesorería de la Federación, cuya fecha de expedición sea dentro de los 30 días anteriores a la fecha de la inscripción, o bien puede presentar cheque certificado expedido de la cuenta de la persona física que participa en nombre propio o de la persona física o moral que es representada en el acto, por un monto igual al 10% del valor de venta de los bienes por los que oferte, que quedará en calidad de garantía de sostenimiento de su oferta.
- E. La garantía de sostenimiento puede presentarse con un sólo cheque por un monto del 10% del valor de venta del conjunto de los (lotes y/o partidas) por los que oferte, o bien con varios cheques que correspondan a cada uno de los (lotes y/o partidas), por los que oferte. Se hará entrega de la garantía al personal participante al término del fallo, salvo la de quien resulte ganador.
- F. La garantía de quien sea ganador permanecerá retenida por esta Militar hasta el término del contrato, para el cumplimiento de las obligaciones de la persona que funge como adjudicatario; en caso de no realizar el pago o retirar los bienes, su importe será enterado a la Tesorería de la Federación; no obstante, si el mencionado importe es mayor a la suma motivo de la penalización, se considerará un plazo de cinco días hábiles a partir de que sea comunicada oficialmente dicha penalización, para recuperar la garantía inicial y presentar otra por el monto de la sanción.

IV. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de inscripción, presentación, apertura de ofertas y fallo

Se llevarán a cabo el día (fecha) en la sala de juntas del (organismo), ubicada en (lugar) ante la presencia de personal representante del Órgano Interno de Control de esta secretaría y bajo el siguiente orden:

- A. A las _____ horas se realizará la inscripción del personal participante, con las o los servidores públicos que designe el subcomité de bienes muebles respectivo, para presidir el evento, por lo que el personal interesado en participar, deberá encontrarse en la mencionada sala de juntas con la debida anticipación, a efecto de entregar en el horario antes señalado la documentación requerida en las presentes bases.
- B. A las _____ horas se procederá a la presentación y apertura de ofertas, en presencia de algún representante que designe el Órgano Interno de Control para verificar el contenido de las cédulas de ofertas y tales servidores públicos, se desecharán las que no reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases.

- C. Se elaborará el acta correspondiente a la presentación de ofertas, la cual será firmada por personal de servidores públicos participantes en el acto y por quien se designe como representante el Órgano Interno de Control .
 - D. El fallo será emitido en el mismo (organismo), al término de los actos de presentación y apertura de ofertas.
 - E. El citado fallo se emitirá a favor del personal postulante que haya presentado la oferta mayor en cada uno de los lotes y/o partidas licitados, y servirá de base la información del cuadro comparativo de ofertas que estará a la vista de todos los asistentes.
 - F. Se levantará el acta correspondiente al fallo, a fin de dejar constancia, la cual será firmada por el personal asistente, sin que la omisión de este requisito por quien se presente como licitante pueda invalidar su contenido y efectos.
- V. Junta de aclaraciones y modificación de las bases
- A. La junta de aclaraciones se llevará a cabo a las _____ horas del día __ de _____ del ____, en (ubicación), a la que podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de la licitación, registrará únicamente su asistencia y se abstendrá de intervenir durante el desarrollo de la reunión.
 - B. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las personas interesadas por los mismos medios de difusión de la licitación, salvo que se celebre una junta de aclaraciones en la que se comuniquen las modificaciones, es obligación de quien se interese en participar, el obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, la cual en este último caso será colocada en la página de internet de esta secretaría y formará parte de las bases de la licitación.
- VI. Descalificación de las y los ofertantes
- Se descalificará al quien incurra en cualquiera de las siguientes causales:
- A. No cumplir con los requisitos establecidos en las bases.
 - B. No entregar la cédula de ofertas debidamente requisitada, lo que provocará que no se pueda determinar el monto de las ofertas.
 - C. Presentar información que no sea fehaciente.
 - D. Presentar oferta inferior al valor de venta fijado para cada lote o partida.
 - E. Presentar como garantía de sostenimiento cheque de caja cuya fecha de expedición sea anterior a los 30 días previos a la fecha de la inscripción o el cheque certificado no sea de la cuenta quien sea licitante.
- No se admitirá como garantía los cheques expedidos de la cuenta de representante alguno de la persona licitante.
- F. Cuando el sobre que contiene la cédula de ofertas se presente abierto.
- Se entenderá que se presenta abierto el sobre que contiene la cédula de ofertas, cuando el personal participante no lo haya cerrado por cualquier mecanismo al inicio formal del acto de presentación de ofertas.

- G. Acordar con otro licitante establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Los licitantes cuyas ofertas no cubran en valor de venta fijado, podrán participar en la subasta, salvo que incurran en la causal anterior.

- H. Adoptar conductas tendientes a que las o los servidores públicos de la o el Militar induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen indebidamente condiciones ventajosas para cualquier participante.
- I. Alterar el orden y la seguridad durante el desarrollo de los actos, con lo que podrá determinar además, el retiro de la instalación Militar, incluidas en este caso aquellas que sólo asistan como oyentes.

VII. Criterios de adjudicación

- A. La adjudicación se realizará por los lotes y/o partidas, específicamente determinados.
- B. Los lotes y/o partidas, se adjudicarán al personal participante que haya ofertado el precio más alto.
- C. En el caso de subasta, se adjudicará aquel postor que haya efectuado la última postura legal o puja.

VIII. Ejecución de garantías y sanciones

- A. En caso de que la persona adjudicataria, incumpla las condiciones de pago o no efectúe el retiro en el plazo señalado en la convocatoria y las presentes bases, esta secretaría hará efectiva la garantía de sostenimiento presentada, y procederá a realizar el entero a la Tesorería de la Federación de los cheques correspondientes.
- B. En los casos en que la persona adjudicataria hubiere presentado como garantía un cheque por un monto mayor al 10% del valor de venta de los bienes que le fueron adjudicados, podrá sustituirlo por otro cuyo monto se ajuste a esta cantidad, lo cual debe verificarse con antelación a la entrega del oficio de adjudicación.
- C. Esta secretaría a su juicio podrá conceder a la persona adjudicataria un nuevo plazo para el retiro de los bienes adjudicados, con la o el militar de que proceda a hacer efectiva la garantía exhibida o en su caso, sin necesidad de un nuevo procedimiento de enajenación, podrá adjudicar los bienes a todo aquel licitante que haya cumplido con los requisitos establecidos, hayan presentado las siguientes mejores ofertas.
- D. Sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de sostenimiento, aquellos licitantes que por causas que les sean imputables no retiren los bienes adjudicados en al menos dos ocasiones dentro del periodo de un año, y presenten a partir del día límite que tenían para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la dependencia durante dos años, a partir de que esta secretaría les notifique dicha situación.

IX. Criterios de desempate

En el caso de que dos o más licitantes presenten igualdad en los montos de sus ofertas por un mismo bien, la adjudicación se efectuará en favor de quien resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se celebrará en el propio acto del fallo.

X. Pago de los bienes adjudicados

- A. Los pagos que se efectúen con relación a esta enajenación deberán realizarse con el esquema de pago “e5cinco”, a favor de la Secretaría de la Defensa Nacional, con la clave correspondiente a cada lote y/o partida, que será proporcionada por esta secretaría mediante una hoja de ayuda, se enterarán los recursos a través de las instituciones bancarias autorizadas.
- B. Los comprobantes de los pagos realizados con el sello digital, deberán presentarse directamente en la instalación en donde sean entregados los bienes adjudicados y entregar una copia legible de los mismos.

XI. Entrega de los bienes adjudicados

- A. Las personas que sean adjudicatarias, deberán recoger el oficio de adjudicación y suscribir el contrato respectivo dentro de las 96 horas siguientes a la comunicación del fallo.
- B. La entrega de los lotes y/o partidas, adjudicados se materializará mediante “pase de salida” expedida por la Instalación donde éstos se encuentren ubicados, la cual será proporcionada a quien sea la adjudicataria cuando haya cubierto la totalidad del pago.
- C. Los bienes adjudicados deberán ser retirados en días hábiles de las _____ a las _____ horas, y tendrán como plazo hasta la (fecha) que se establezca.
- D. Los permisos y seguros para la transportación de los lotes y/o partidas, ante autoridades federales o estatales, así como las maniobras de carga, transporte, pago de las taras de pesaje, y en su caso, de los kilogramos que resulten excedentes, estarán a cargo de los adjudicatarios.
- E. Esta secretaría expedirá al personal adjudicatario de los lotes y/o partidas, como comprobantes del proceso de enajenación y propiedad, el citado “pase de salida” y el contrato de compra-venta respectivo.
- F. Si alguno de los bienes enajenados presentara matrículas, emblemas, leyendas militares, previo a su retiro, la persona adjudicataria realizará el borrado y el cambio del color oficial.
- G. A partir de la recepción, quien sea designado como adjudicado asume la responsabilidad total de los bienes adquiridos.
- H. Será obligación de quien sea designado como adjudicado, verificar que su personal utilice equipo de seguridad (casco, guantes, cinturón de seguridad, etcétera), por lo que en caso de accidente esta secretaría de estado se deslinda de toda responsabilidad.

XII. Causas por las que la licitación se puede declarar desierta

Se declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguno de sus lotes y/o partidas cuando:

- A. Ninguna persona adquiera las bases.
- B. Nadie se inscriba para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
- C. No se presente ninguna oferta.
- D. Todas las ofertas presentadas sean inferiores a los valores de venta establecidos.

XIII. Reglas de la subasta

- A. Emitido el fallo de la licitación pública y si existen lotes y/o partidas declarados desiertos, se procederá a su subasta en el mismo evento, y participarán únicamente quienes hubieren adquirido las bases de la licitación y hayan cumplido con los requisitos de registro.
- B. Será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación, si en primera almoneda no hubiera postura legal, se realizará una segunda, se deducirá en ésta un 10% del importe que en la anterior hubiere constituido la postura legal.
- C. Las posturas se formularán por escrito y deberán contener el nombre y domicilio actualizado de la o el postor, la cantidad que ofrezca por cada lote y/o partida y la firma autógrafa.
- D. Iniciada la subasta se revisarán las posturas y se desecharán las que no cubran por lo menos el valor mínimo establecido y se procederá a la lectura de las aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y en caso de empate, se celebrará sorteo manual por insaculación, consistente en depositar dos boletos en una urna transparente y vacía, se declarará preferente la postura de la persona participante que extraiga el boleto con la leyenda de ganador.
- E. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, acto seguido se realizará una segunda, se deducirá en ésta un 10 % de la postura legal anterior.
- F. Declarada preferente una postura, se preguntará al personal postor si desea mejorarla en su cantidad. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta a favor personal postor que la hubiere hecho.
- G. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.

XIV. Instrucciones para participar a través del uso de tecnologías de la información

No se contempla la participación de licitantes a través de medios electrónicos o informáticos.

XV. Información complementaria

- A. Adquisición de bases.
 - a. Las personas físicas y morales interesadas en participar en la presente Licitación Pública, podrán adquirir las bases en organismo que haya instrumentado el procedimiento de venta, con domicilio ubicación, a partir del ___ de _____ y hasta el ___ de _____ del presente año, en días hábiles de las _____ a las _____ horas.
 - b. Para el efecto deberán entregar copia legible del comprobante de pago y copia simple de su identificación oficial (pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial de elector o cédula profesional) y en caso de requerirlas a nombre de otra persona (física o moral), deberá presentar poder privado (carta poder) facultándolo para tal efecto, acompañado de copias simples de las identificaciones oficiales (de las antes señaladas) la persona poderdante, de la persona apoderada y de quien sea testigo o, en su caso, poder notarial acompañado de copias simples de los documentos de identificación mencionadas.

- c. La persona participante al momento de adquirir las bases, informará su domicilio actual, teléfono de oficina y particular, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), Clave Única de Registro de Población y en su caso, nombre quien sea representante legal de la empresa, su domicilio y teléfono, en donde autoriza recibir notificación para cualquier efecto relacionado con la presente licitación.

B. Costo de las bases.

Las bases tendrán un costo de _____ (cantidad con número) (_____) (cantidad con letra 00/100 M.N.) Más el Impuesto al Valor Agregado (16%), y se deberá realizar el pago en cualquier institución bancaria o vía internet mediante la hoja de ayuda que se genera a través del esquema de pago denominado "e5cinco", con la clave de la dependencia: 03 Secretaría de la Defensa Nacional; clave de referencia: 036000170; cadena de la dependencia: 00105620000001; y se desglosará debidamente el importe e Impuesto al Valor Agregado, (verificar que la institución bancaria plasme el desglose en el comprobante de pago); asimismo, podrán consultarse en la página web www.sedena.gob.mx.

C. Verificación física de los bienes.

Las personas que adquirieran bases podrán realizar la verificación física de los bienes en su lugar de ubicación, durante el periodo comprendido del ___ de _____ al ___ de _____ del _____, de _____ a _____ horas en días hábiles, y mostrarán la convocatoria respectiva y las presentes bases, así como el comprobante de pago por la adquisición de las mismas y una identificación oficial (pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial de elector o cédula profesional).

D. Quejas.

Si el personal participante advierte actos irregulares en el proceso, podrá interponer ante el Órgano Interno de Control de esta dependencia el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

E. Exclusiones.

De conformidad con lo establecido en el párrafo quinto del Artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales, las enajenaciones de este procedimiento no podrán realizarse a favor de las o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.

(lugar geográfico y fecha de expedición)

(cargo)

(grado, especialidad, nombre y firma)

(siglas)

Formato Número 032
Carta de Aceptación para la Indemnización Voluntaria por
Robo, Extravío, Daño o Siniestro de Bienes
Bajo la Responsabilidad de esta Secretaría (1)



“Ejército Mexicano”.

(Organismo en que presta sus servicios el que suscribe el documento). (2)

Encuadramiento dentro del organismo. (3)

(grado). (4)

Asunto: Manifestar mi conformidad de indemnizar voluntariamente a la Secretaría por el (robo, extravío, daño o siniestro) de los bienes que se indican. (5)

Lugar y fecha. (6)

C. General.

Secretario de la Defensa Nacional.

(Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, dirección de arma o servicio, según corresponda).

(Ubicación).

Antecedentes (7)

En relación al documento citado en antecedentes, me permito hacer del superior conocimiento de usted, que estoy conforme en indemnizar voluntariamente a la secretaría por el(los) bien(es) que resultó(aron) robado(s), extraviados(s), dañado(s) o siniestrado(s) bajo mi responsabilidad, en la forma que a continuación se indica y conforme al procedimiento establecido para el efecto: (8)

Bienes inventariados (9)

No. de inventario (10)	Descripción (11)	Valor de reposición (12)	Tipo de indemnización (14)
Monto total		(13)	

Bienes no inventariados (15)

Cantidad (16)	Descripción (17)	Precio (18)	Tipo de indemnización (20)
Monto total		(19)	

(21)

Respetuosamente
Sufragio efectivo. No reelección.

()

V/o. B/o.

()

Guía de Llenado
Carta de Aceptación de Indemnización Voluntaria por Robo,
Extravío, Daño o Siniestro de Bienes
Bajo la Responsabilidad de esta Secretaría (1)

1. Nombre del formato.
2. Organismo: Unidad, dependencia o Instalación en que presta sus servicios la o el deudor.
3. Encuadramiento dentro del organismo: aquella unidad o área operativa o administrativa donde preste sus servicios la persona deudora (Cía., Sec., Subsec., Ptn., Eda., entre otras).
4. Grado: Jerarquía militar quien sea responsable del adeudo.
5. Asunto: establecer la conformidad sobre la responsabilidad de la indemnización de los bienes e indicar si fueron robados, extraviados, dañados o siniestrados.
6. Lugar y fecha: lugar donde tiene su matriz el organismo al que pertenece la persona deudora y fecha en que se firma el documento.
7. Antecedentes: tipo, número y fecha del documento mediante el cual la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Dirección General de Arma o Servicio, según corresponda, notifica al adeudo.
8. Cuerpo del documento: manifestación de indemnizar voluntariamente a esta Secretaría por el(los) bien(es) robado(s), extraviado(s), dañado(s) o siniestrado(s) que se indican.
9. Bienes inventariados: listado de los bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados registrados en el inventario de bienes instrumentales de esta Secretaría.
10. Número de inventario: número de control asignado al bien instrumental dentro del inventario de bienes instrumentales de esta Secretaría.

11. Descripción: descripción estandarizada del bien inventariado contenida en el Sistema de Inventarios en Línea.
12. Valor de reposición: el valor del bien determinado y comunicado por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Dirección General de Arma o Servicio, según corresponda.
13. Monto total: el valor total de los bienes inventariados considerados en la relación.
14. Tipo de indemnización: indicar el tipo de indemnización: “en especie”, para el caso de reposición, “monetariamente en una exhibición”, para el caso de un pago único o en su defecto “descuentos nominales”, se requerirá en este caso indicar el porcentaje de descuento que desea se le aplique, que no será éste menor al 25% de sus haberes.
15. Bienes no inventariados: listado de los bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados no inventariados.
16. Cantidad: número de bienes no inventariados de un mismo tipo.
17. Descripción del bien no inventariado proporcionado por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Dirección General de Arma o Servicio, según corresponda.
18. Precio: el valor determinado y comunicado por la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, Dirección General de Arma o Servicio, según corresponda.
19. Monto total: el valor total de los bienes no inventariados considerados en la relación.
20. Tipo de indemnización: indicar el tipo de indemnización: “en especie”, para el caso de reposición, “monetariamente en una exhibición”, para el caso de un pago único ó en su defecto “descuentos nominales”, se requerirá en este caso indicar el porcentaje de descuento que desea se le aplique, que no será éste menor al 25% de sus haberes.

21. Grado, especialidad y cargo del militar deudor que elabora la carta de aceptación.

Asentar en los siguientes renglones: nombre, matrícula y firma, del deudor.

Grado, especialidad y cargo del titular del organismo al que pertenece al militar deudor (quien sea titular del organismo) y asentar en los siguientes renglones: nombre, matrícula y firma.

Formato Número 033 Cédula de Conciliación de Activos



Mes:()

Año ()

Saldo según inventario

\$

Registros en contabilidad no registrados por inventarios.

Número de factura	Fecha de adquisición	Cantidad	Descripción	Valor unitario	I.V.A	Valor total	Clave Presupuestaria	Número de C.L.C.	C.O.G.	Tipo de gasto	Origen de los recursos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Registros de inventarios no registrados por contabilidad.

Número de factura	Fecha de adquisición	Cantidad	Descripción	Valor unitario	IVA	Valor total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Saldo conciliado

\$ Firmas de conformidad
(13)Elaboró.
Sección de Control de Inventarios

()

V/o. B/o.
Jefatura de la Sección de Control de Inventarios

()

Elaboró.
Sección de Contabilidad

()

V/o. B/o.
Jefatura de la Sección de Contabilidad

()

Guía de Llenado
Cédula de Conciliación de Activos Fijos

1. Anotar número de factura.
2. Asentar fecha de adquisición para control mensual y realizar depreciaciones.
3. Anotar la cantidad de bienes adquiridos.
4. Describir los bienes adquiridos.
5. Anotar el valor unitario del bien.
6. Calcular el impuesto de los bienes para verificar que éste no sea incluido en el valor del bien.
7. Asentar el valor total del bien.
8. Asentar la clave presupuestaria afectada.
9. Escribir el número de la C.L.C.
10. Describir el objeto de gasto del Clasificador por Objeto del Gasto vigente afectado.
11. Describir el tipo de gasto para su glosa y control.
12. Anotar el tipo de adquisición de conformidad con el presente manual, en su apartado de lineamientos y normas contables aplicables a la administración del activo fijo.
13. Grado, especialidad, y cargo, de quién elaboró por parte de la Sección de Control de Inventarios y de quién elaboró por parte de la Sección de Contabilidad.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad, y cargo, del personal titular de las Secciones de Control de Inventarios y Contabilidad.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 034 Cédula de Oferta



Secretaría de la Defensa Nacional
(Subcomité de bienes muebles respectivo)

Cédula de oferta

_____ (1) _____

No. de lote	Descripción	Valor para venta	Oferta
(2)	(3)	(4)	(5)

Declaro que los lotes o partidas que se describen en la presente, han sido examinados físicamente por la o el suscrito y estando conforme con las condiciones en que actualmente se encuentran, ofrezco las cantidades que se indican, garantizando mi oferta con cheque de caja y/o certificado No. ____ (6) de fecha ____ (7) expedido por ____ (8) con un importe de: \$ ____ (9) (____ (10) m.n.).

(11)

Ofertante:

Nombre y/o razón social: _____

Domicilio actual (completo y legible): _____

R.F.C.: _____

C.U.R.P.: _____

Teléfono oficina: _____

Teléfono particular: _____

Firma

Lugar: _____ día _____ mes _____ año _____

Guía de Llenado
Cédula de Oferta

1. Nombre del procedimiento de venta instrumentado y número consecutivo en el año.
Ejemplo: Licitación Pública No. SDN-LP-01/15.
2. Número consecutivo asignado al lote y/o partida que corresponda.
3. Descripción del lote y/o partida a ser enajenado, en donde se especifican sus características cualitativas y cuantitativas.
4. Valor mínimo para venta del lote y/o partida.
5. Valor asignado a la oferta ofrecida por la persona participante.
6. Número del cheque de caja y/o certificado.
7. Fecha del cheque de caja y/o certificado indicando día, mes y año.
8. Nombre de la institución bancaria que expidió el cheque de caja y/o certificado.
9. Valor del cheque indicado con número.
10. Valor del cheque indicado con letra (moneda nacional).
11. Datos complementarios de la persona que sea ofertante.

Formato Número 035 Certificado de Defunción de Activos Biológicos



_____ (1) _____

No. de catálogo: _____ (2) _____

Hoja : _____ (3) _____

Certifica

En la plaza de _____ (4) _____, a las _____ (5) _____ horas del día _____ (6) _____ el año _____ (7) _____, las o los suscritos, certifican haber comprobado la muerte del _____ (8) _____ denominado "_____ (9) _____" perteneciente a los cargos de _____ (10) _____, cuya reseña a continuación se expresa:

Sexo (11)	Fecha de nacimiento (12)	Fierro o tatuaje (13)	Alzada cms. (14)	Color o capa (15)	Raza (16)	Señas particulares (17)	Observaciones (microchip) (18)

_____ (19) _____

(20)

_____ () _____

_____ () _____

_____ () _____

Guía de Llenado
Certificado de Defunción de Activos Biológicos

1. Nombre del organismo militar.
2. Número de catálogo con el que se identifica al organismo militar.
3. Número de hojas y total de éstas.
Ejemplo: 1/10.
4. Lugar geográfico en donde se elabora el certificado de defunción (No. de Campo Militar, ciudad y entidad federativa).
5. Hora.
6. Día.
7. Año.
8. Indicar especie del activo biológico.
9. Nombre, número de inventario y número de matrícula con los que se identifica al activo biológico.
10. Organismo militar a cuyo cargo se encuentra el activo biológico.
11. Género del activo biológico, macho o hembra.
12. Fecha de nacimiento del activo biológico, (en caso de no tener una fecha exacta se pondrá la fecha más próxima a ésta).
13. Fierro o tatuaje del activo biológico.
14. Alzada del activo biológico, (se especificará en centímetros).
15. Color o capa según corresponda.
16. Raza del activo biológico.

17. Señas particulares del activo biológico.
18. Notas aclaratorias para complementar la información del documento.
19. Lugar y fecha en que se firma el certificado de defunción.
20. Grado, especialidad y cargo del militar que se desempeñe como oficial del cuartel.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo del militar que se desempeñe como oficial de día a la fecha.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo del militar que se desempeñe como comandante de servicio de atención al activo biológico a la fecha.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la comandancia, dirección o titular del escalón de veterinaria y remonta.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la persona titular de la comandancia, dirección o titular del organismo militar.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Nota: En este documento se pueden incluir uno o varios activos biológicos siempre que pertenezcan al mismo organismo.

Formato Número 036 Certificado de Inutilidad de Activos Biológicos



_____ (1) _____

No. de catálogo: (2) _____

Hoja: (3) _____

La o el C. _____ (4) _____, que presta sus servicios como _____ (5) _____ del que es comandante _____ (6) _____).

Certifica

Que el activo biológico _____ (7) _____, denominado _____ (8) _____ cuya reseña a continuación se expresa:

Sexo (9)	Fecha de nacimiento (10)	Fierro o tatuaje (11)	Alzada cms. (12)	Color o capa (13)	Raza (14)	Señas particulares (15)	Observaciones (microchip) (16)

Se encuentra inútil para el servicio por presentar:

_____ (17) _____

Padecimiento comprendido en el párrafo _____ (18) _____ inciso _____ (19) _____ de la relación clasificada de motivos de inutilidad para ganado (según especie).

De conformidad con el Manual de Aspectos Administrativos del Servicio de Veterinaria y Remonta y para los usos legales a que haya lugar, se extiende la presente en la plaza de _____ (20) _____.

(21)

Vo. Bo.

()

()

Guía de Llenado
Certificado de Inutilidad de Activos Biológicos

1. Nombre del organismo militar.
2. Número de catálogo con el que se identifica al organismo militar.
3. Número de hojas y total de éstas, Ejemplo: 1 / 10, 2/10.
4. Grado, nombre y matrícula de la o el médico veterinario.
5. Comandancia, dirección, o titular del escalón de veterinaria y remonta del organismo militar.
6. Grado, nombre y matrícula de la o el titular del organismo militar.
7. Indicar especie.
8. Nombre, número de inventario y número de matrícula con que se identifica al activo biológico.
9. Género del activo biológico, macho o hembra.
10. Fecha de nacimiento del activo biológico (en caso de no tener una fecha exacta se pondrá la fecha más próxima a ésta).
11. Fierro o tatuaje del activo biológico.
12. Alzada del activo biológico, (se especificará en centímetros).
13. Color o capa según corresponda.
14. Raza del activo biológico, según su especie.
15. Señas particulares del activo biológico.
16. Notas aclaratorias para complementar la información del documento.

17. Diagnóstico del militar médico veterinario.
18. Indicar número de párrafo de la relación clasificada de motivos de inutilidad de ganado que corresponde al diagnóstico del militar médico veterinario.
19. Indicar el inciso del párrafo de la relación clasificada de motivos de inutilidad de ganado que corresponde al diagnóstico del militar médico veterinario.
20. Lugar geográfico en donde se elabora el certificado de inutilidad (No. de Campo Militar, ciudad y entidad federativa) y fecha (con letra) en que se elabora.
21. Grado, especialidad y cargo del médico veterinario.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la persona titular del organismo militar, quien dará el visto bueno.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 037 Certificado de Lesiones de Activos Biológicos



_____ (1) _____

No. de catálogo: (2) _____

Hoja: (3) _____

La o el C. _____ (4) _____, que presta sus servicios como
 _____ (5) _____, del que es comandante
 _____ (6) _____.

Certifica

Que el activo biológico _____ (7) _____, denominado “ _____ (8) _____ ” cuya reseña a continuación se expresa:

Sexo (9)	Fecha de Nacimiento (10)	Fierro o tatuaje (11)	Alzada Cms. (12)	Color o capa (13)	Raza (14)	Señas particulares (15)	Observaciones (microchip) (16)

Presenta el siguiente cuadro de lesiones: _____ (17) _____
 _____.

Para los usos legales a que haya lugar, se extiende el presente en la plaza de
 _____ (18) _____.

(19)

Elaboró

()

Vo. Bo.

()

Guía de Llenado
Certificado de Lesiones de Activos Biológicos

1. Nombre del organismo militar.
2. Número de catálogo con el que se identifica al organismo militar.
3. Número de hojas y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
4. Grado, especialidad, nombre, cargo y matrícula del militar médico veterinario.
5. Persona titular del escalón de veterinaria y remonta del organismo militar.
6. Grado, especialidad, nombre, cargo y matrícula de la persona titular del organismo militar.
7. Indicar especie.
8. Indicar nombre, número de inventario y número de matrícula con los que se identifica al activo biológico.
9. Género del activo biológico, macho o hembra.
10. Fecha de nacimiento del activo biológico. En caso de no tener una fecha exacta se pondrá la fecha más próxima a ésta.
11. Fierro o tatuaje del activo biológico.
12. Alzada del activo biológico, se especificará en centímetros.
13. Color o capa según corresponda.
14. Raza del activo biológico.
15. Señas particulares del activo biológico.

16. Notas aclaratorias para complementar la información del documento.
17. Describir las lesiones que presenta el activo biológico al momento de la revisión por el médico veterinario.
18. Lugar geográfico en donde se elabora el certificado de lesiones (No. de Campo Militar, ciudad y entidad federativa) y fecha (con letra), en que se elabora el mismo.
19. Grado, especialidad y cargo de al o el militar médico veterinario.
Asentar en las líneas siguientes, firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien sea titular del organismo militar quien dará el visto bueno.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 038

Contrato de Compra-Venta para Personas Físicas



Contrato de compra-venta de: (descripción del lote o partida), que celebran por una parte el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos por conducto de la Secretaría de la Defensa Nacional, a quien en lo sucesivo se le denominará “la secretaría”, representada por la o el C. (grado, especialidad, y nombre de la persona servidor público, designado por el Alto Mando para suscribir el contrato), en su carácter de: (cargo de la o el servidor) de la propia secretaría y por la otra la o el C. (nombre del comprador), a quien en lo sucesivo se le denominará como “la persona adjudicataria”; al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

Declaraciones

- I. Por parte de esta “secretaría”:
 - A. La o el C. General (asentar nombre), titular de esta dependencia del ejecutivo federal, ha designado para que quien sea represente en este acto a la o el C. (grado, especialidad, nombre y cargo de la o el servidor público designado por el Alto Mando para suscribir el contrato) de la propia secretaría, en apego a lo establecido en el Artículo 9/o. fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional y de conformidad con el oficio delegatorio de facultades (No. del documento y fecha de la designación), signado por quien sea titular del ramo.
 - B. Que tiene establecido su domicilio en: (calle, colonia, delegación, código postal, etcétera), mismo que señala para los fines y efectos legales que procedan.
- II. “La persona adjudicataria”:
 - A. Que se encuentra inscrita como persona física ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con cédula del Registro Federal de Contribuyentes número _____ en el ramo de (señalar el giro a que se dedica como persona física).
 - B. Que tiene establecido su domicilio en: (asentar su domicilio completo y números telefónicos necesarios para su localización), mismo que señala para los fines y efectos legales que procedan.
- III. “Procedimiento”:

Señalar el procedimiento de venta que se realizó: (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa), por el subcomité de bienes muebles respectivo en la cual resultó adjudicado “la persona adjudicataria”, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Cláusulas:

Primera.- “Objeto del contrato”.- “la secretaría” vende a “la persona adjudicataria” (descripción de los bienes en venta) ubicado en _____.

Segunda.- “Descripción de la venta”.- “la secretaría” manifiesta que el o (los) lote(s) o la(s) partida(s) descrito(s) en la cláusula primera, que se le vende a “la persona adjudicataria”, ha(n) dejado de ser útil(es) para la secretaría y su precio se basa conforme a (señalar si es mediante la lista de valores mínimos difundidas en el Diario Oficial de la Federación de fecha; o bien, por avalúo No. de fecha elaborado por).

Tercera.- “Precio convenido” “la persona adjudicataria” se compromete a pagar a la “secretaría” los bienes que le fueron adjudicados mediante el procedimiento de (señalar el procedimiento de venta que se realizó), de conformidad con el Artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, la cantidad siguiente:

No. lote y/o partida	Descripción	Oferta
Total		

Cuarta.- “Forma de pago” “la persona adjudicataria” se compromete a cubrir el importe total del (descripción de los bienes en venta), descrito en el presente contrato mediante: pago efectuado por adelantado a través del esquema “e5cinco” con la clave de referencia y cadena de la dependencia a nombre de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Quinta.- “Garantía” “la persona adjudicataria” se obliga a dejar en (ubicación de la unidad, dependencia o instalación, que instrumentó el procedimiento de venta), el cheque de caja número _____ de fecha _____ de _____ de _____ por la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.) entregado como garantía, mismo que está a favor de la Tesorería de la Federación, expedido por (señalar el nombre del banco), el cual se hará efectivo por incumplimiento de las obligaciones contraídas por “la persona adjudicataria” en el presente contrato; y se rescindirá en este caso el mismo.

La garantía se otorga en los términos del presente contrato y para garantizar las obligaciones contraídas en el mismo, el cheque entregado será devuelto a “la persona adjudicataria” una vez concluidas estas obligaciones a satisfacción de la “secretaría”.

Sexta.- “Evacuación del material” “la persona adjudicataria” se compromete a recibir y evacuar a más tardar el día _____ de _____ de _____ de las instalaciones militares donde se encuentra ubicado el lote y/o partida adjudicada a su favor y exhibir y entregar copia legible del comprobante de pago que expiden las instituciones bancarias con la llave de pago y sello digital que hace alusión la cláusula cuarta del presente contrato, en el concepto de que los permisos, seguros para la transportación ante las autoridades federales o estatales, pagos de las tarifas de pesaje y en su caso de los kilogramos excedentes del lote(s), serán a cargo de “la persona adjudicataria” y se deslindará esta secretaría de cualquier responsabilidad sobre los bienes una vez entregados.

- Séptima.- “Penalización” en caso de que “la persona adjudicataria” no retire el o lo(s) lote(s) o la(s) partida(s) que le fue(ron) adjudicado(s) en el plazo indicado en la cláusula anterior, “la secretaría” le aplicará una penalización equivalente al 10% (diez por ciento) del precio de venta del(los) citado(s) lote(s) o la(s) partida(s), para lo cual concederá a “la persona adjudicataria” un nuevo plazo para el retiro, con independencia de que “la secretaría” proceda a hacer efectiva la garantía exhibida por “la persona adjudicataria”, y quedará “la secretaría” en libertad de nulificar la adjudicación y licitar nuevamente el(los) lote(s) o la(s) partida(s), del presente contrato.
- Octava.- “Documentación” únicamente se entregarán a “la persona adjudicataria” como comprobante del proceso de venta para acreditar la propiedad del(los) lote(s) o partida(s) objeto del presente contrato, el pase de salida expedida por la instalación en donde se encuentra(n) ubicado(s) dicho(s) lote(s) o partida(s), cuando haya cubierto el pago, así como un tanto de este contrato.
- Novena.- “Jurisdicción” para la interpretación y cumplimiento del presente contrato; así como, para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de la República Mexicana en (asentar la entidad donde se encuentre ubicado el subcomité de bienes muebles respectivo), por ende “la persona adjudicataria” renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razones de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra razón.
- Decima.- “Terminación del contrato” este contrato de venta se dará por concluido una vez satisfechos los requisitos establecidos en el mismo.
- Onceava.- “Rescisión del presente contrato” “la secretaría” rescindiré el contrato sin necesidad de resolución judicial, por incumplimiento de las obligaciones de la persona adjudicataria y proceder a hacer efectivo el cheque de caja entregado como garantía, de conformidad con la cláusula quinta.
- Doceava.- “Iniciación de vigencia” el presente contrato inicia su vigencia a partir de que sea firmado por ambas partes.

Leído que fue por las partes el presente contrato y enteradas de su contenido y alcance jurídico, lo firman por duplicado al margen y al calce para constancia en: (asentar con letra el lugar y fecha de la elaboración del documento), y queda un ejemplar en poder de cada una de ellas.

Por “la secretaría”.
(Grado, especialidad y cargo)

Por “la persona adjudicataria”.
Nombre la persona física y domicilio

(Nombre y firma)
(Matricula)

(Firma)

Formato Número 039

Contrato de Compra-Venta para Personas Morales



Contrato de compra-venta de: (descripción del lote y/o partida), que celebran por una parte el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos por conducto de la Secretaría de la Defensa Nacional, a quien en lo sucesivo se le denominará “la secretaría”, representada por la o el C. (grado, especialidad y nombre de la o el servidor público designado por el Alto Mando para suscribir el contrato), en su carácter de (cargo del citado servidor) de la propia secretaría y por la otra la empresa (nombre de la empresa), representada en este acto por la o el C. (representante legal de la empresa) a quien en lo sucesivo se le denominará como “la persona adjudicataria”; al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

Declaraciones

- I. Por parte de “la secretaría”:
 - A. La o el C. General (asentar nombre), titular de esta dependencia del Ejecutivo Federal, ha designado para ser representado en este acto por la o el C. (grado, nombre y cargo de la o el servidor público designado por el Alto Mando, para suscribir el contrato) de la propia secretaría, en apego a lo establecido en el Artículo 9/o. fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional y de conformidad con el oficio delegatorio de facultades (No. del documento y fecha de la designación), signado por la o el titular del ramo.
 - B. Que tiene establecido su domicilio en: (calle, colonia, delegación, código postal, etc.), mismo que señala para los fines y efectos legales que procedan.
- II. “La persona adjudicataria”:
 - A. Ser una sociedad mercantil mexicana, constituida de conformidad con la Ley de Sociedades Mercantiles, según lo acredita con la escritura pública número _____ de fecha _____ de _____ del año _____, ante la o el Licenciado (nombre del notario), titular de la notaría pública número ____, de _____. Edo. de _____.
 - B. Que para efectos de este contrato de compra-venta está representada por la o el C. (representante legal de la empresa), mismo que declara bajo protesta de decir la verdad tener poder amplio cumplido y bastante para contraer las obligaciones que deriven del presente contrato, con el Registro Federal de Contribuyentes._____.
 - C. Que tiene establecido su domicilio en: _____ y teléfono _____ mismo que señala para los fines y efectos legales que procedan.
- III. “Procedimiento”:

El presente contrato fue adjudicado mediante el procedimiento (señalar el procedimiento de venta y número del mismo) por el subcomité de bienes muebles (respectivo), en la cual resultó adjudicado “la persona adjudicataria”, en cumplimiento de lo establecido en los Artículos 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Cláusulas:

Primera.- “Objeto del contrato”.- La secretaría vende a “la persona adjudicataria” (descripción de los lotes y/o partidas conforme a lo asentado en el procedimiento de venta correspondiente) ubicado en _____.

Segunda.- “Descripción de la venta”.- La secretaría manifiesta que el(los) lote(s) o la(s) partida(s) descrito(s) en la cláusula primera, que se le vende a la persona adjudicataria, ha(n) dejado de ser útil(es) para la Secretaría de la Defensa Nacional, basando su precio conforme a (asentar la lista de valores mínimos difundidas en el Diario Oficial de la Federación de fecha _____ o avalúo No. de fecha, elaborado por: _____).

Tercera.- “Precio convenido” la persona adjudicataria se compromete a pagar a la secretaría los bienes que le fueron adjudicado mediante el procedimiento de (señalar el procedimiento de venta y No. del mismo) de conformidad con el Artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, la cantidad siguiente:

No. lote y/o partida	Descripción	Oferta
Total		

Cuarta.- “Forma de pago” la persona adjudicataria se compromete a cubrir el importe total del (descripción de los bienes, en venta), descrito en el presente contrato mediante: pago efectuado por adelantado a través del esquema de pago “e5cinco” con la clave de referencia y cadena de la dependencia (asentar la cadena correspondiente) a nombre de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Quinta.- “Garantía” la persona adjudicataria se obliga a dejar en (ubicación de la unidad, dependencia o instalación, que instrumentó el procedimiento de venta), el cheque de caja número _____ de fecha _____ de _____ por la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.) entregado como garantía, mismo que está a favor de la Tesorería de la Federación, expedido por una institución bancaria legalmente establecida en el país (anotar el nombre del banco), el cual se hará efectivo en cualquier caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por “la persona adjudicataria” en el presente contrato; rescindiéndose en este caso el mismo.

La garantía se otorga en los términos del presente contrato y para garantizar las obligaciones contraídas en el mismo, y el cheque entregado será devuelto a la persona adjudicataria una vez concluidas estas obligaciones a satisfacción de esta secretaría.

Sexta.- “Evacuación del material” la persona adjudicataria se compromete a recibir y evacuar a más tardar el día _____ de _____ de _____ de las instalaciones militares donde se encuentra ubicado el(los) lote(s) o la(las) partida(s) adjudicado(s) a su favor y exhibir y entregar copia legible del comprobante de pago que expiden las Instituciones bancarias conteniendo la llave de pago y sello digital que hace alusión la cláusula cuarta del presente contrato, en el concepto de que los permisos, seguros para la transportación ante autoridades federales o estatales, pagos de las taras de pesaje y en su caso de los kilogramos excedentes del(los) lote(s) o la(las) partida(s) en comento, serán a cargo de la persona adjudicataria deslindándose esta secretaría de cualquier responsabilidad sobre los bienes o desechos una vez entregados.

- Séptima.- “Penalización” en caso de que la persona adjudicataria no retire el lote(s) o la(s) partida(s) que le fue(ron) adjudicado(s) en el plazo indicado en la cláusula anterior, “la secretaría” le aplicará una penalización equivalente al 10% (diez por ciento) del precio de venta del(los) citado(s) lote(s) o la(s) partida(s), para lo cual concederá a la persona adjudicataria un nuevo plazo para el retiro, con independencia de que la secretaría proceda a hacer efectiva la garantía exhibida por la persona adjudicataria, quedando la secretaría en libertad de nulificar la adjudicación y licitar nuevamente el(los) lote(s) o la(s) partida(s), del presente contrato.
- Octava.- “Documentación” únicamente se entregarán a la persona adjudicataria como comprobante del proceso de venta para acreditar la propiedad del(los) lote(s) o la(las) partida(s) objeto del presente contrato, el pase de salida expedido por la instalación en donde se encuentra ubicado dicho(s) lote(s) y/o la partida(s), cuando haya cubierto el pago, así como, un tanto de este contrato.
- Novena.- “Jurisdicción” para la interpretación y cumplimiento del presente contrato; así como, para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de la república mexicana en (asentar la entidad donde se encuentre ubicado el subcomité de bienes muebles respectivo), por ende la persona adjudicataria renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razones de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra razón.
- Décima.- “Terminación del contrato” este contrato de venta se dará por concluido una vez satisfechos los requisitos establecidos en el mismo.
- Onceava.- “Rescisión del presente contrato” la secretaría rescindiré el contrato sin necesidad de resolución judicial, por incumplimiento de las obligaciones de la persona adjudicataria procediendo a hacer efectivo el cheque de caja entregado como garantía, de conformidad con la cláusula quinta.
- Doceava.- “Iniciación de vigencia” el presente contrato inicia su vigencia a partir de que sea firmado por ambas partes.

Leído que fue por las partes el presente contrato y enteradas de su contenido y alcance jurídico, lo firman por duplicado al margen y al calce para constancia, en: (asentar con letra el lugar y fecha de la elaboración del documento), quedando un ejemplar en poder de cada una de ellas.

Por “la secretaría”.
(Grado, especialidad y cargo)

Por “la persona adjudicataria”.
 La o el C. _____.
 Representante legal de la empresa

 (Nombre y firma)
 (Matrícula)

 (Firma)

Formato Número 040 Convocatoria de Licitación Pública



Secretaría de la Defensa Nacional.
(Dir. Gral. de Ind. Mil., Dir. Gral. de FA.V.E. o Jfa. Rgnl. de los Svs. de Admón. e Int. respectiva)

Convocatoria de licitación pública No. SDN-_____.

La o el que suscribe, (grado, nombre y cargo), en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y las Vigésima Octava, Vigésima Novena y Trigésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, tiene el agrado de invitar a participar al público en general a la venta de diversos lotes y/o partidas que a continuación se indican y que se describen en las bases respectivas, la cual se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública como sigue:

No. de (lote y/o partida)	Descripción	Valor para venta	Ubicación

La venta de las bases se realizará del (especificar el periodo) en días hábiles, de (horario) a _____ horas y tendrán un costo de \$ costo de las bases con número (asentar el costo de las bases con letra) más el Impuesto al Valor Agregado (16%), debiendo realizar el pago en cualquier institución bancaria o vía internet mediante la hoja de ayuda que se genera a través del esquema de pago denominado "e5cinco", con la clave de la Dependencia: 03 Secretaría de la Defensa Nacional; clave de referencia: 036000170; cadena de la dependencia: 00105620000001; desglosando debidamente el importe e Impuesto al Valor Agregado; asimismo, podrán consultarse en la página www.sedena.gob.mx

La adquisición de bases se realizará en (organismo), ubicado en (asentar la ubicación), para lo cual las personas físicas entregarán copia legible del comprobante de pago expedido por la institución bancaria, copia de identificación con validez oficial vigente (pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial de elector o cédula profesional) y en caso de requerirlas a nombre de otra persona deberá presentar poder privado (carta poder) facultándolo para tal efecto, acompañado de copias de las identificaciones oficiales señaladas del poderdante, del apoderado y de los testigos. En el caso de las personas morales, la o el representante legal deberá entregar, además del comprobante de pago e identificación oficial, copia del poder notarial que lo acredite como tal.

Las ofertas deberán presentarse mediante la cédula anexa a las bases, en sobre cerrado, rotulado o manuscrito con los datos del licitante, garantizándolas con cheque de caja y/o certificado expedido por una institución bancaria (excepto Bancomer), a favor de la Tesorería de la Federación, por el 10% del valor de venta de los bienes que se pretenda adquirir, mismo que será devuelto al término del acto de fallo, salvo al que haya presentado la oferta más alta, quedando en garantía; en el concepto que la fecha de expedición de los cheques de caja deberá ser máximo 30 días anteriores a la fecha del acto de apertura de ofertas y en los casos de cheque certificado, éste deberá ser de la cuenta del licitante, ya sea persona física o moral.

Las dudas sobre el contenido de las bases se resolverán en la junta de aclaraciones que se realizará a las (horario) horas del día (fecha), en (lugar en donde se va a llevar a cabo este evento), a la cual podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de la

licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión; asimismo, en caso que con motivo de dicha junta proceda la modificación a las bases, será obligación de los interesados obtener copia del acta que por ello se levante, la que también será colocada en la Página de Internet para formar parte de las bases.

La inscripción se llevará a cabo en (lugar en donde se va a llevar a cabo este evento), el día (fecha) a las (horario) horas, a efecto de recepcionar la documentación requerida en las bases de la licitación. A las (horario) horas del mismo día se procederá a la apertura de ofertas y a las (horario) horas el fallo.

El pago de los bienes adjudicados se hará previo a su retiro mediante el esquema de pago denominado "e5cinco", presentando en ventanilla bancaria de cualquier institución la hoja de ayuda que se anexará al oficio de adjudicación, teniendo como fecha límite para el retiro el día (fecha).

En caso de declararse desierto algún lote y/o partida se procederá a su subasta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor fijado para venta en la licitación; si en la primera almoneda no hubiera postura legal, se realizará una segunda, deduciendo en ésta un 10% del importe que en la anterior hubiere constituido la postura legal.

(lugar y fecha de expedición)
Sufragio efectivo. No reelección.
Quien desempeñe el (cargo)

(Grado, especialidad y nombre)
Firma

Formato Número 041 Convocatoria para la Venta por Invitación a Cuando Menos Tres Personas



No. SDN-_____.

C. (nombre de la persona física o moral).
Presente.

La o el que suscribe, (grado, especialidad, nombre y cargo), con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, y la Trigésima Octava de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, tiene el agrado de invitarlo a participar en la venta de los (lotes y/o partidas) que a continuación se indican, la cual se realizará mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas como sigue:

No. de lote y/o partida	Descripción	Precio D.O.F.	Ubicación
Total:			

- A. La entrega de invitaciones con sus respectivas bases se llevará a cabo en forma gratuita a través de (organismo), ubicado en (domicilio), a partir del (fecha) y hasta el (fecha), de (hora) a (hora) horas en días hábiles; y estará a disposición en la página de Internet www.sedena.gob.mx. de esta secretaría solamente para consulta durante el citado periodo, y en caso de requerirlas a nombre de otra persona deberá presentar poder privado (carta poder) facultándolo para tal efecto, acompañado de copias de las identificaciones oficiales señaladas de la persona poderdante, apoderada y testigos. En el caso de las personas morales, quien sea representante legal deberá entregar, además de su identificación oficial, copia del poder notarial que lo acredite como tal.
- B. Las dudas sobre el contenido de las bases se resolverán en la junta de aclaraciones que se realizará a las (hora) horas del día (fecha), en (lugar en donde se va a llevar a cabo este evento), a la cual podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de la invitación, registrará únicamente su asistencia y se abstendrá de intervenir durante el desarrollo de la reunión; asimismo, en caso que con motivo de dicha junta proceda la modificación a las bases, será obligación del personal interesado obtener copia del acta que por ello se levante, la que también será colocada en la página de internet para formar parte de las bases.
- C. El acto de inscripción se llevará a cabo en (lugar en donde se va a llevar a cabo este evento), el día (fecha) a las (hora) horas, a efecto de recepcionar la documentación requerida en las bases de la invitación, para lo cual se invitará a un representante del Órgano Interno de Control de esta secretaría y en cuya presencia se abrirán los sobres respectivos. A las (hora) horas del mismo día se procederá a la apertura de ofertas y a las (hora) horas el fallo.

- D. Las ofertas deberán presentarse mediante la cédula anexa a las bases, en sobre cerrado, rotulado o manuscrito con los datos del participante, y se garantizarán con cheque de caja y/o certificado expedido por una institución bancaria (excepto Bancomer), a favor de la Tesorería de la Federación, por el 10% del valor de venta de los (lotes y/o partidas) que se pretenda adquirir, mismo que será devuelto al término del acto de fallo, salvo al que haya presentado la oferta más alta, el cual quedará en garantía; en el concepto que la fecha de expedición de los cheques de caja deberá ser máximo 30 días anteriores a la fecha del acto de apertura de ofertas y en los casos de cheque certificado, éste deberá ser de la cuenta del participante, ya sea persona física o moral.
- E. El pago de los bienes adjudicados se hará previo a su retiro, y se utilizará el esquema de pago denominado "e5cinc0", en la cual se presentará en ventanilla bancaria de cualquier institución la hoja de ayuda que se anexará al oficio de adjudicación, y tendrá como fecha límite para el retiro el día (fecha).

(lugar y fecha de expedición)

Sufragio efectivo. No reelección.
(cargo)

(Grado, especialidad y nombre)

Para su conoc., se hace extensiva la invitación citada en el texto:

c.c.p. (persona física o moral).-presente.

c.c.p. (persona física o moral).-presente.

c.c.p. (persona física o moral).-presente.

(siglas)

Formato Número 042

Dictamen de no Utilidad y Propuesta de Disposición Final



No. _____(1)_____
 _____(2)_____

Lugar: _____(3)_____.

Fecha: _____(4)_____.

Dependencia: _____(5)_____.

Asunto: _____(6)_____.

Antecedentes: _____(7)_____.

Información: _____(8)_____.

Ejercicio	No. de inventario	Descripción	Valor Unitario	Origen del recurso	Estado físico	Conforme a las normas
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Valor total:			(16)			

- a). Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b). Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c). Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d). Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- e). Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- f). Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas, explique:

*Con fundamento en la segunda, fracción VIII, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

_____ (17) _____
 _____.

Cantidad total de bienes:____(18)____

Determinación: _____(19)_____.

Edo. de utilidad: _____(20)_____.

Norma aplicable: _____(21)_____.

Disposición final: _____(22)_____.

Ejemplares: _____(23)_____.

Distribución: _____(24)_____.

(25)

Elaboró.

()

Revisó.

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado
Dictamen de no Utilidad y Propuesta de Disposición Final

1. Número que corresponda para identificar el dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.
2. Número de hojas y total de éstas; ejemplo: 01/10, 1/3.
3. Lugar geográfico donde se encuentra la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o Servicio.
Ejemplo: Predio Reforma, Cd. Méx.
4. Fecha de elaboración; ejemplo: treinta de junio del año dos mil veinte.
5. Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o Servicio responsable de determinar el estado de inutilidad del material de su competencia.
Ejemplo: Dirección General de Intendencia.
6. Determinar la no utilidad y disposición final de los bienes muebles que se proponen causen baja de la Secretaría de la Defensa Nacional por diferentes motivos.
Ejemplo: dictaminar sobre la enajenación de los bienes muebles que se describen en el presente documento, pertenecientes a los cargos del inventario de bienes muebles del Pelotón de Intendencia del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax., número de catálogo 15220.
7. Documentos que originaron la elaboración del presente dictamen.
Ejemplo: de conformidad con el oficio No. 567 de 03 septiembre de 2020, girado por el 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax., y acta de consejo administrativo No. 978 de 02 de septiembre del 2020, elaborada por el Pelotón de Intendencia de dicha unidad.

8. Se hará referencia a los bienes muebles de los cuales dan origen a la presente acta.
Ejemplo: los citados bienes muebles se encuentran usados e inútiles para el servicio, mismos que se encuentran concentrados en el 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.
9. Año del ejercicio fiscal que corresponde a la adquisición del bien mueble.
Ejemplo: 1995.
10. Número de inventario que se le asigna a cada bien mueble para su identificación, consta de 12 dígitos: dos dígitos del ramo presupuestal (07), 10 números progresivos conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 070012082656.
11. Descripción: está integrada por la clasificación de bienes de cada servicio técnico y las especificaciones del material principal en su caso.
12. Valor unitario de los bienes muebles conforme al que se asienta en la factura o documento de soporte.
13. Se asentará el tipo de alta que tuvo el bien mueble en el inventario de la secretaría (compra, donación, producción, etcétera).
14. Se asentará "no útil" de conformidad con la evaluación que realiza el personal responsable perteneciente al escalón de mantenimiento al bien mueble.
15. Se asentará únicamente la letra que corresponda conforme al resultado de la evaluación realizada al bien mueble por el personal responsable del escalón de mantenimiento, que hace mención las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
16. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien mueble.

17. Se asentará la causa por la cual el bien mueble es no útil, de conformidad con la segunda de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
18. Cantidad total de los bienes muebles para dictaminar.
19. Se asentará que se determinó por unanimidad solicitar a la persona titular de la Oficialía Mayor de ésta secretaría, la disposición final de los bienes muebles, de conformidad con el Artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales.
20. Se especificará el estado físico en que se encuentran los bienes muebles.
Ejemplo: los bienes muebles en comento, resulta incosteable su reparación, debido a que cumplieron su tiempo de duración y haber perdido sus características físicas y técnicas para los que fueron adquiridos, de conformidad en la segunda, fracción VIII, inciso “c)” de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
21. Se hará referencia a la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (y otras cuando proceda).
22. La conclusión a la que llegó la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o Servicio correspondiente, sobre el destino final que se dará a los bienes muebles, como pueden ser enajenación, transferencia, destrucción, etcétera; se anotará la clasificación correspondiente en apego a la lista de valores mínimos que publica la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación, avalúo pericial o libro azul en el caso de vehículos contemplados en este documento.
Ejemplo: se recomienda la enajenación de dichos bienes muebles, por considerarse que perdieron sus características físicas y se clasifican éstos como: desecho ferroso mixto contaminado con un peso aproximado de 350 kilogramos.

23. Se elaborará el original y las copias que sean necesarias con las firmas del personal interventor para su distribución correspondiente.
24. Se asentarán los organismos a los que se les debe remitir el citado dictamen.
25. Grado, especialidad y cargo de la persona titular de la dirección general de arma o servicio que da el visto bueno.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien sea titular de la subdirección general de arma o servicio que elaboró.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de aprobado de la persona encargada de los recursos materiales, de conformidad con la vigésima primera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal centralizada.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 043 Dictamen Técnico



_____ (1) _____

No. de dictamen: ___(2)___

_____ (3) _____

_____ (4) _____

Bien que se encuentra de cargo en el inventario de bienes instrumentales

Organismo: _____ (5) _____.

No. de catálogo _____ (6) _____

Antecedentes

Tipo de documento: _____ (7) _____

No. de documento: _____ (8) _____

Fecha: ___(9)___

Girado por: _____ (10) _____

Diagnóstico

No. de inventario (11)	Categoría (12)	Modelo (13)	Serie (14)	Marca (15)	Conforme a las normas* (16)	Diagnóstico (17)

Cantidad de bienes: ___(18)___

*Con fundamento en la segunda, fracción VIII, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- a). Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b). Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c). Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d). Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- e). Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- f). Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Observaciones generales:

_____ (19) _____

Dictaminó.

(20)

Autorizó.

()

()

Guía de Llenado Dictamen Técnico

1. Nombre del escalón de mantenimiento que emite el dictamen técnico.
2. Número del dictamen técnico que asigna el Sistema de Inventarios en Línea que ampara el bien instrumental.
3. Fecha en que se elabora el dictamen técnico; ejemplo: dd/mm/aaaa.
4. Número de hoja y total de éstas; ejemplo: 1 / 10.
5. Nombre del organismo que tiene de cargo el bien instrumental.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.
6. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que tiene de cargo el bien instrumental.
Ejemplo: 48000.
7. Asentar el tipo de documento en donde se ordena que el bien instrumental se remita al escalón de mantenimiento correspondiente.
Ejemplo: oficio; mensaje C.E.I.
8. Número asignado al documento del numeral anterior.
9. Fecha del documento del numeral 6.
10. Asentar la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o Servicio, jefatura regional del servicio correspondiente, entre otros.
11. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).

12. Nombre específico y corto que se le da al bien instrumental.
13. Asentar el modelo del bien instrumental.
14. Registrar el número de serie de fabricación del bien instrumental.
15. Asentar la marca del bien instrumental.
16. Asentar únicamente la letra que corresponda conforme al resultado de la evaluación realizada al bien instrumental por el personal responsable del escalón de mantenimiento, que hace mención las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal centralizada.
En los casos de que no aplique ninguno de los incisos señalados por haberse reparado el bien, se pondrá “no aplica”.
17. Descripción detallada de los diversos aspectos técnicos, que permitan identificar el estado funcional de cada bien instrumental.
(falla que presenta, condiciones físicas, costos de reparación o rehabilitación, factibilidad de reaprovechamiento, entre otros).
Cuando se asiente la palabra “no aplica” del numeral anterior, se señalará que fue reparado y que continuará en el organismo que solicito su reparación.
18. Cantidad total de los bienes instrumentales.
19. Notas aclaratorias para complementar la información del dictamen técnico o en su caso asentar “ninguna”.
20. Grado, especialidad y cargo quien sea responsable de dictaminar el estado del bien instrumental; asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y el número de matrícula, grado, especialidad y cargo de la persona titular del escalón de mantenimiento en donde se elaboró el dictamen técnico, asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y el número de matrícula.

Formato Número 044
Dictamen Técnico para Determinar la
Disposición Final de los Bienes Muebles



_____(1)_____
 _____(2)_____

No. de dictamen:
 _____(3)_____

Ejercicio	No. de inventario	Descripción	Clase	Valor Unitario	Origen del recurso	Tipo de alta	Observaciones
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			Valor total	(12)			

Cantidad total de bienes: _____(13)_____

Bien que se encuentra de cargo en el Inventario de Bienes Muebles

Organismo: _____(14)_____.

Célula o Servicio: _____(15)_____.

No. de catálogo: _____(16)_____

Antecedentes

Acta de Consejo Administrativo:

Número: _____(17)_____.

Tipo de documento: _____(20)_____

Fecha: _____(18)_____.

Número de documento: _____(21)_____

Elaborada por: _____(19)_____

Fecha del documento: _____(22)_____

Girado por: _____(23)_____

Diagnóstico

No. de inventario	Categoría	Estado físico	* Conforme a las normas	Estado físico funcional detallado (aspectos técnicos)
(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

* Con fundamento en la segunda, fracción VIII, inciso(S) _____ de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- a). Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b). Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c). Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d). Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;

- e). Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- f). Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Observaciones generales:

_____ (29)

_____(30)_____

Dictaminó.

(31)

Autorizó.

()

()

Guía de Llenado
Dictamen Técnico para Determinar la
Disposición Final de los Bienes Muebles

1. Nombre del organismo que emite el dictamen técnico.
2. Número de hojas y total de éstas; ejemplo: 01/10.
3. Número de dictamen técnico que corresponda.
4. Año del ejercicio fiscal que corresponde a la adquisición del bien mueble.
5. Número de inventario que se le asigna a cada bien mueble para su identificación, consta de 12 dígitos: dos dígitos del ramo presupuestal (07), diez números progresivos conforme a la etiqueta que contiene cada bien y un dígito verificador.
Ejemplo: 070012082656.
6. Descripción: está integrada por la clasificación de bienes de cada servicio técnico y la totalidad de los parámetros atribuibles al mismo (especificaciones de material principal, especificaciones de acabado, color, modelo, forma, altura, etcétera).
7. Partida presupuestal con la cual se registró el bien, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto.
8. Valor unitario de los bienes muebles conforme al que se asienta en el comprobante fiscal digital por internet o documento de soporte.
9. Se asentará si el bien mueble fue adquirido con recurso presupuestal o no presupuestal de la Secretaría de la Defensa Nacional.
Ejemplo: Presupuestal o no presupuestal.
10. Se asentará el tipo de alta que tuvo el bien mueble en el inventario de esta secretaría (compra, donación, producción, etcétera).

11. En caso necesario, se asentarán notas aclaratorias sobre cada bien mueble.
12. Sumatoria de los valores unitarios de los bienes muebles.
13. Cantidad total de los bienes muebles a dictaminar.
14. Nombre del organismo al que pertenece la célula o servicio que tiene de cargo los bienes muebles; ejemplo: 84/o. Btn. Inf.
15. Nombre de la célula o servicio que tiene de cargo los bienes muebles.
Ejemplo: Ptn. Int.
16. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que recibe el bien mueble.
17. Número del acta de consejo administrativo, relacionada con los bienes muebles.
18. Fecha de elaboración del acta de consejo administrativo.
19. Nombre del organismo que elaboró el acta de consejo administrativo.
20. Se hará referencia al tipo de documento mediante el cual se ordena se dictamine sobre los bienes muebles.
21. Número del documento anterior.
22. Fecha del documento.
23. Organismo que gira el documento.
24. Número de inventario que se le asigna a cada bien mueble para su identificación, consta de 12 dígitos: dos dígitos del ramo presupuestal (07), diez números progresivos conforme a la etiqueta que contiene cada bien y un dígito verificador.
Ejemplo: 070012082656.

25. Nombre específico y corto que se le da al bien mueble.
26. Se asentará “funcional” o “no funcional” de conformidad con la evaluación que realiza la persona responsable perteneciente al escalón de mantenimiento al bien mueble.
27. Se asentará únicamente la letra que corresponda conforme al resultado de la evaluación realizada al bien mueble por el elemento responsable del escalón de mantenimiento, que hace mención las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
28. Descripción detallada de los diversos aspectos técnicos, que permitan identificar el estado físico funcional de cada bien mueble conforme a su relación (estado, condiciones, costos de rehabilitación, factibilidad de reaprovechamiento, etcétera).
29. Notas aclaratorias para complementar la información del dictamen técnico o en su caso asentar “ninguna”.
30. Lugar geográfico y fecha en que se elabora el dictamen técnico.
31. Grado, especialidad y cargo de quien sea responsable de dictaminar el estado físico de los bienes muebles.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo del titular de la Comandancia, Dirección o Jefatura del organismo que elaboró el dictamen técnico.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 045 Información General de la Persona Participante



Secretaría de la Defensa Nacional

Información general de la persona participante

Persona física: () (1) Persona moral: ()

Nombre (persona física o moral): _____(2)_____.

Domicilio: _____(3)_____.

Teléfono y fax: _____(4)_____.

R.F.C.: _____(5)_____.

Nombre del representante legal: _____(6)_____.

Domicilio: _____(7)_____.

Teléfono: _____(8)_____.

Documentación recibida: _____(9)_____.

_____(10)_____

Firma:

(11)

(Persona participante)

Guía de Llenado
Información General de la Persona Participante

1. Elegir con una cruz, el tipo de persona.
2. Nombre completo de la persona física, en el caso de persona moral razón social de la empresa.
3. Domicilio del participante, en donde se debe especificar la calle, número, colonia, código postal, municipio y entidad federativa.
4. Teléfonos donde puede recibir cualquier notificación la persona participante o cambio sobre el desarrollo del evento.
5. Registró Federal de Causantes de la persona participante.
6. Nombre completo de quien sea representante legal.
7. Domicilio de la persona que sea la representante legal.
8. Teléfono del citado representante legal.
9. Especificar el tipo de documentos entregados.
10. Indicar la ubicación geográfica de la instalación militar, encargada de instrumentar el procedimiento de venta.
11. Firma de la persona física o moral participante, tal y como aparece en los documentos oficiales entregados.

Formato Número 046 Informe de Bienes Robados, Extraviados, Dañados o Siniestrados



Hoja: ____ (2) ____

Folio: ____ (3) ____

Organismo: _____ (4) _____
 Célula o servicio: _____ (5) _____
 No. catálogo: _____ (6) _____
 Responsable: _____ (7) _____
 Motivo: _____ (8) _____

Bienes inventariables.

No. de inventario (9)	Descripción (10)	Circunstancia (11)	Valor de inventario (12)	Estatus del bien (13)
Valor total:			(14):	

Cantidad de bienes: ____ (15) ____

Bienes de consumo o no inventariables.

Cantidad (16)	Descripción (17)	Circunstancia (18)	Valor de inventario (19)	Estatus del bien (20)
Valor total:			(21):	

____ (22) ____

(23)

Elaboró.

()

V/o. B/o.

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado
Informe de Bienes Robados, Extraviados,
Dañados o Siniestrados

1. Título del documento.
2. Número de hojas y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
3. Número de folio que corresponde al informe de bienes robados, extraviados, dañados o siniestrados.
4. Nombre del organismo que tiene de cargo el bien instrumental o de consumo en el que se detecta el bien robado, extraviado, dañado o siniestrado.
Ejemplo: 84/o. Btn. Inf.
5. Nombre de la célula o servicio del numeral anterior.
Ejemplo: Ptn. Int.
6. Número de catálogo del inventario de bienes instrumentales con el que se identifica al organismo que tiene de cargo el bien instrumental.
7. Grado, especialidad, nombre y matrícula del personal militar el cual tiene bajo su cargo el bien instrumental.
8. Se asentará el motivo por el cual se emite el informe:
Ejemplo: por haber sido robados, extraviados, dañados ó siniestrados respectivamente, los siguientes bienes instrumentales en el organismo antes citado.
9. Número de inventario asignado a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 .
10. Descripción del bien instrumental.

11. Se asentarán los acontecimientos y documentos adicionales en referencia a los bienes instrumentales por los cuales se realiza el informe, como pueden ser por robo, extravío daño o siniestro.
12. Se asentará el valor que le corresponde al bien instrumental de conformidad con el inventario de bienes instrumentales.
13. Estatus del bien inventariable: identificar si el bien inventariable se encuentra reportado como: robado, extraviado, dañado o siniestrado.
14. Suma total de los valores en inventario de los bienes inventariables robados, extraviados, dañados o siniestrados.
15. Cantidad total de los bienes instrumentales que se han enlistado.
16. Total de bienes de consumo que se informan como robados, extraviados, dañados o siniestrados.
17. Descripción del bien no inventariable.
18. Se asentarán los acontecimientos y documentos adicionales en referencia a los bienes de consumo por los cuales se realiza el informe.
19. Se asentará el valor total en inventario por cada tipo de bien no inventariable robado, extraviado, dañado o siniestrado.
20. Estatus del bien no inventariable: identificar si el bien no inventariable se encuentra reportado como: robado, extraviado, dañado o siniestrado.
21. Cantidad total por los bienes que se informan como robados, extraviados, dañados o siniestrados.
22. Lugar y fecha en que se elabora el informe.
23. Datos y firma del personal militar que elaboró, quien dio el visto bueno y autorizó el informe; asentando en la primera línea el grado, especialidad y cargo. En las líneas restantes anotar el nombre y matrícula.

Formato Número 047 Informe de Incumplimiento



_____ (1) _____
 No. de catálogo: _____ (2) _____
 No. de informe: _____ (3) _____
 _____ 4) _____
 Hoja : _____ (5) _____

Lugar: _____ (6) _____.

Asunto: _____ (7) _____.

Antecedentes: _____ (8) _____.

Ejercicio (9)	Descripción (10)	Valor unitario (11)	Observaciones (12)
Valor total:		(13)	

Cantidad de bienes: _____ (14) _____

Examen: _____ (15) _____.

Resolución: _____ (16) _____.

(17)

Elaboró.

Revisó.

()

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado Informe de Incumplimiento

1. Nombre del almacén, depósito u organismo que emite el informe de incumplimiento.
Ejemplo: Almacenes Generales de Intendencia, Almacenes Generales de Sanidad, Hospital Central Militar, entre otros.
2. Número de catálogo con el que se identifica al almacén, depósito u organismo que cuenta con inventario de bienes instrumentales.
Ejemplo: 4800.
3. Número que corresponda para identificar el informe de incumplimiento.
4. Fecha en que se elabora el informe de incumplimiento.
Ejemplo: dd/mm/aaaa.
5. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
6. Ubicación del organismo que emite el citado informe.
Ejemplo: Lomas de Sotelo, Cd. Méx.
7. Se asentará el motivo por el cual se levanta el informe de incumplimiento.
Ejemplo: incumplimiento en la “entrega, instalación y puesta a punto” de diverso equipo de cómputo.;
Incumplimiento en la “entrega por no corresponder las características de los bienes instrumentales conforme al contrato establecido”.
8. Documentos que generaron la elaboración del presente informe.
Ejemplo: contrato No 4500004796 de fecha 10 de febrero del 2020, elaborado por la Dirección General de Administración y fincado a la empresa “Equipos X”, S.A. de C.V. con domicilio:_____.

9. Año en el que, de acuerdo al contrato, son adquiridos por la Secretaría de la Defensa Nacional, los bienes instrumentales que se citan.
10. Descripción del bien instrumental, como son: marca, modelo, No. de serie, entre otros.
11. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por la secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
12. Asentar el motivo por el cual cada uno de los bienes instrumentales no cumplen con las características o especificaciones conforme al contrato establecido.
13. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental. Cantidad total de los bienes instrumentales que no cumplen conforme a lo establecido en el contrato.
14. Registrar de manera general el motivo por el cual el bien instrumental no es aceptado conforme a lo que se indica en el contrato.
Ejemplo: de conformidad con la cláusula quinta "características de entrega" del contrato No. 4500004796 de fecha 10 de febrero del 2020, el equipo no cumple con las características físicas requeridas por este organismo.
15. Indicar el resultado que tomó el personal que participó en el informe de incumplimiento.
Ejemplo: se determinó por unanimidad de las o los interventores que se informe a la Dirección General de Administración, el incumplimiento a la cláusula quinta "características de entrega" del contrato No. 4500004796 por parte de la "Empresa X".

16. Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma del personal militar que elabora el informe de incumplimiento.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma del personal militar responsable que revisó y verificó las pruebas al bien instrumental.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma de las o los titulares del organismo.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
La firma de la comandancia se cancela con el sello del organismo.

Formato Número 048 Informe Gráfico



_____ (1) _____
No. de catálogo: _____ (2) _____
Hoja: _____ (3) _____

A.C.A. No. _____ (4) _____

Fecha del A.C.A. _____ (5) _____

(6)



(7)

Guía de Llenado Informe Gráfico

1. Nombre del organismo en donde se encuentra de cargo el bien instrumental.
Ejemplo: 20/o. Batallón de Infantería, el Sabino, Chis., 16/o. Regimiento de Caballería Motorizado, Atlixco, Pue.
2. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que tiene de cargo el bien en el inventario de bienes instrumentales.
3. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1/2; 1 / 10.
4. Número de acta de consejo administrativo del cual se desprende la afectación por ministración.
5. Fecha del acta de consejo administrativo.
6. Imagen o fotografía (10 x 15 cms. aproximadamente) del bien instrumental.
En caso de lotes de desecho, las imágenes deberán contener un letrero con los kilogramos aproximados y clasificación del desecho conforme a la lista de valores mínimos que emite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, bimestralmente.
7. Pie de foto, número de inventario a doce dígitos del bien instrumental,
Ejemplo: 070025358698, 070034567896.
Nota: cuando sean bienes instrumentales de similares características únicamente de insertará una foto y al pie de foto los números de inventario).

Formato Número 049 Informe Regional de Bienes Muebles



Coordinadora Regional de Bienes Muebles de la: __ (3) __ Región Militar. _____ (1) _____
 Región Militar .
 Ejercicio correspondiente: __ (4) _____. _____ (2) _____
 zona Militar.
 Inspectora o Inspector : _____ (5) _____.
 Hojas: ____ (6) _____.
 Fecha de elaboración: _ (7) _ de _ (7) _ de _ (7) _.
 Periodicidad: anual () trimestral () otra () (8)
 Para visita extraordinaria: _____ (9) _____.

Resumen de observaciones

No. catálogo	Bienes reportados	Conciliados	Controladora o controlador de bienes muebles	Sobrantes	Faltantes		Bienes en mal estado del I.B.I.
					Justificados	No justificados	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Reporte detallado

Sobrantes						
No. catálogo	No. de inventario	Categoría	No. de serie	No. de siglas	Valor unitario	Observaciones
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
				Valor total	(25)	

Faltantes						
No. Catálogo	No. de inventario	Categoría	No. de serie	No. de siglas	Valor unitario	Observaciones
(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)
				Valor total	(33)	

Deteriorados						
No. catálogo	No. de inventario	Categoría	No. de serie	No. de siglas	Valor unitario	Observaciones
(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)
				Valor total	(41)	

(42)
Elaboró.

()

Guía de Llenado
Informe Regional de Bienes Muebles

1. Número de la región militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de zona militar a la que pertenece el organismo.
3. Número de coordinadora regional de bienes muebles.
4. Año del ejercicio al que corresponde este informe.
5. Grado, especialidad, nombre y matrícula la persona que funge como , que realiza el informe.
6. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
7. Fecha de elaboración del informe.
Ejemplo: dd/mm/aaaa.
8. Periodicidad del reporte. Marcar con “x” dentro del paréntesis según sea el caso.
9. En caso de haber marcado visita extraordinaria, explicar brevemente el motivo de esta.
Resumen de observaciones
10. Número de catálogo.
11. Número de bienes instrumentales reportados en el inventario de bienes instrumentales.
12. Número de bienes instrumentales conciliados físicamente con el inventario de bienes instrumentales.
13. Grado, especialidad, nombre y matrícula de quien se desempeñe como controlador de bienes muebles que realiza el informe.

14. Cantidad de bienes instrumentales que se encontraron físicamente y no están registrados en el inventario de bienes instrumentales, en los casos que ese mismo bien presente deterioro, se debe dar prioridad a su situación de sobrante y faltantes.
15. Cantidad de bienes registrados en el inventario de bienes instrumentales que no se encuentran físicamente pero se cuenta con documentación que justifica su situación.
16. Cantidad de bienes registrados en el inventario de bienes instrumentales que no se encuentran físicamente y tampoco se tiene algún documento que justifique su situación.
17. Cantidad de bienes registrados en el inventario de bienes instrumentales, mismos que se encuentran deteriorados o no operativos.
Reporte detallado.
Sobrantes.
18. Número de catálogo que identifica al organismo el cual presenta bienes instrumentales sobrantes.
19. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave el número progresivo conforme a la etiqueta que tiene pegada cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
20. Categoría a la que pertenece el bien instrumental sobrante.
Ejemplos: silla.
21. Cuando proceda, anotar el número de serie de fabricación que identifica al bien instrumental.
22. En el caso de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, asentar el número de siglas que lo identifica.

23. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
24. Asentar notas aclaratorias sobre cada bien instrumental.
Ejemplo: vehículo que se encuentra a disposición del Juez Tercero de lo Penal.
faltantes.
25. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.
26. Número de catálogo que identifica al organismo el cual presenta bienes instrumentales faltantes.
27. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
28. Categoría a la que pertenece el bien instrumental faltante.
Ejemplos: refrigerador.
29. Cuando proceda, anotar el número de serie de fabricación que identifica al bien instrumental.
30. En el caso de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, asentar el número de siglas que lo identifica.
31. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por la secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.

32. Asentar notas aclaratorias sobre cada bien instrumental.
Ejemplos: robado, siniestrado, extraviado o deteriorado.
33. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.
34. Número de catálogo que identifica al organismo el cual presenta bienes instrumentales deteriorados.
35. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
36. Categoría a la que pertenece el bien instrumental deteriorado.
Ejemplos: archivero, locker, cama.
37. Cuando proceda, anotar el número de serie de fabricación que identifica al bien instrumental.
38. En el caso de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, asentar el número de siglas que lo identifica.
39. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
40. Asentar notas aclaratorias sobre cada bien instrumental.
Ejemplo: video proyector que no enciende su lámpara.
41. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.
42. Grado, especialidad y cargo de la o el que elaboró el informe.
Asentar en las líneas siguientes la firma, el nombre y la matrícula.

Formato Número 050 Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles



Número de folio. ____ (3) ____
 Hoja No. ____ (4) ____ de ____ (4) ____
 Trimestre ____ (5) ____ año ____ (5) ____

(1)

 (2)

Clave C.A.B.M.S.	Tipo de bienes	Cantidad y unidad de medida	Valor de adquisición o de inventario	Disposición final	Valor mínimo	Valor de la operación de disposición final	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Subtotales		(14)	(15)		(16)	(17)	
Totales (18)							

(19)

Responsable de la elaboración del informe.

 ()

Responsable de los recursos materiales.

 ()

Guía de Llenado
Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles

1. Siglas o logotipo de la Secretaría de la Defensa Nacional.
2. Nombre de la Dependencia: Secretaría de la Defensa Nacional.
3. Número de folio que corresponda.
4. Número de la hoja y total de éstas.
5. Trimestre y año al que corresponda el informe.
6. Clave: grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del catálogo de bienes muebles.
7. Tipo de bienes: descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, etcétera).
8. Cantidad y unidad de medida de los bienes.
9. Valor de adquisición o de inventario de los bienes.
10. Disposición final: señalar la disposición final que corresponda, deberá incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío y siniestro; tratándose de Licitación Pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
11. Valor mínimo o de avalúo.
12. Valor de la operación de la disposición final: se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, en los casos de subasta indicar en que etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).
13. Observaciones: en su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.

14. Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etcétera).
15. El total de los valores de adquisición o de inventario.
16. El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
17. Total de disposición final: deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
18. Totales: el monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
19. Grado, especialidad y cargo de la persona responsable de la elaboración del informe.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula, grado, especialidad y cargo de la persona responsable de los recursos materiales, asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 051 Inventario de Bienes Inalienables



Ejército Mexicano			____(3)____					
_ (1) _____ No. de catálogo ____ (2) ____			Región Militar Zona Militar Hoja ____ (5) ____		____ (4) ____ Año ____ (6) ____			
Quien funja como subsidiario de bienes muebles: La o el _____ (7) _____ _____ (8) _____ _____ (9)			Quien funge como controlador de bienes muebles: La o el _____ (10) _____ _____ (11) _____ _____ (12)					
No. Inventario	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total	No. factura	Fecha de adquisición	Origen de los recursos	
	(13)							
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
	Total de la clase:			(22)				
	Total de clases:			(23)				

_____ (24) _____

(25)

Subsidiaria o subsidiario de bienes muebles.

_____)
_____ (

Controladora o controlador de bienes muebles.

_____)
_____ (

Guía de Llenado
Inventario de Bienes Inalienables

1. Nombre del organismo donde se encuentran de cargo los bienes inalienables.
2. Número de catálogo.
3. Número de la región militar a la que pertenece el organismo.
4. Número de zona militar a la que pertenece el organismo.
5. Número de hoja y total de éstas; ejemplo: 1 de 5.
6. Año del ejercicio al que pertenece el inventario.
7. Grado y especialidad de la persona subsidiaria de bienes muebles.
8. Nombre completo de la persona subsidiaria de bienes muebles.
9. Matrícula de la persona subsidiaria de bienes muebles.
10. Grado y especialidad quien funja como controlador de bienes muebles.
11. Nombre completo quien funja como de controlador de bienes muebles.
12. Matrícula quien funja como controlador de bienes muebles.
13. Número de clase a la que pertenecen el (o los) bienes inalienables.
Ejemplo: 51101.
14. Número de inventario del bien inalienable.
15. Descripción de los bienes inalienables (categoría y atributos).

16. Cantidad de los bienes inalienables.
17. Valor unitario de cada uno de los bienes inalienables.
18. Resultado de la cantidad de bienes mencionados por el valor unitario.
19. Número de factura que ampara la compra o adquisición del bien inalienable.
20. Fecha de adquisición del bien inalienable.
21. Origen de los recursos con los que se adquirió el bien inalienable. "Presupuestal=Pptal. / no presupuestal=no Pptal."
22. Sumatoria del valor total de los bienes enlistados por cada clase.
23. Sumatoria del valor total de las clases que se encuentran en el inventario.
24. Nombre del lugar en donde se genera el inventario y fecha en que se elabora éste.
25. Grado, especialidad y cargo de la persona subsidiaria de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien funja como controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Nota: cada firma de la persona subsidiaria de bienes muebles se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 052

Inventario de Bienes Instrumentales en Arrendamiento



Ejército Mexicano ____(1)_____.			__(3)__ Región Militar __(4)__ Zona Militar Año ____(6)_____				
No. de catálogo ____(2)_____			Hoja (5)				
Quien funja como subsidiario de bienes muebles: La o el _____(7)_____			Quien funja como controlador de bienes muebles: La o el _____(10)_____				
_____(8)_____			_____(11)_____				
_____(9)_____			_____(12)_____				
No. Inventario	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total	No. de documento	Inicio arrendamiento	Término arrendamiento
	(13)						
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
	Total de la clase:			(22)			
	Total de clases:			(23)			

_____(24)_____

(25)

Subsidiaria o subsidiario de bienes muebles.

()

Controladora o controlador de bienes muebles.

()

Guía de Llenado
Inventario de Bienes Instrumentales en Arrendamiento

1. Nombre del organismo donde se encuentran de cargo los bienes instrumentales.
2. Número de catálogo.
3. Número de la región militar a la que pertenece el organismo.
4. Número de zona militar a la que pertenece el organismo.
5. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 de 5.
6. Año del ejercicio al que pertenece el inventario.
7. Grado y especialidad de quien se desempeñe como subsidiario de bienes muebles.
8. Nombre completo de la persona subsidiaria de bienes muebles.
9. Matrícula de la persona subsidiaria de bienes muebles.
10. Grado y especialidad de quien funja como controlador de bienes muebles.
11. Nombre completo de quien funja como controlador de bienes muebles.
12. Matrícula quien funja como controlador de bienes muebles.
13. Se coloca el número de clase al que pertenecen el o los bienes instrumentales.
Ejemplo: 51101.
14. Número de inventario del bien instrumental.
15. Anotar la descripción del bien instrumental.

16. Cantidad de bienes.
17. Valor unitario de cada uno de los bienes instrumentales.
18. Resultado de la cantidad de bienes mencionados por el valor unitario.
19. Número de documento que ampara el arrendamiento del bien instrumental.
20. Fecha de inicio del documento que ampara el arrendamiento del bien instrumental.
21. Fecha de término para el documento que ampara el arrendamiento del bien instrumental.
22. Sumatoria del valor total de los bienes enlistados en por cada clase.
23. Sumatoria del valor total de las clases que se encuentran en el inventario.
24. Nombre del lugar en donde se genera el inventario y fecha en que se elabora éste.
25. Grado, especialidad y cargo de la persona subsidiaria de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien funja como controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Nota: cada firma de la persona subsidiaria de bienes muebles se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 053 Inventario de Bienes Instrumentales de la Secretaría de la Defensa Nacional



Ejército Mexicano _____ (1) _____ No. de catálogo _____ (2) _____			____ (3) ____ Región Militar ____ (4) ____ Zona Militar Año ____ (6) ____ Hoja (5) _____				
Quien funja como subsidiario de bienes muebles: La o el _____ (7) _____ _____ (8) _____ _____ (9) _____			Quien funja como controlador de bienes muebles: La o el _____ (10) _____ _____ (11) _____ _____ (12) _____				
No. Inventario	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total	No. factura	Fecha de adquisición	Origen de los recursos
	(13)						
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
	Total de la clase:			(22)			
	Total de clases:			(23)			

_____ (24) _____

(25)

La o el subsidiario de bienes muebles.

La o el controlador de bienes muebles.

_____ () _____

_____ () _____

Guía de Llenado
Inventario de Bienes Instrumentales de la
Secretaría de la Defensa Nacional

1. Nombre del organismo donde se encuentran de cargo los bienes instrumentales.
2. Número de catálogo.
3. Número de la región militar a la que pertenece el organismo.
4. Número de zona militar a la que pertenece el organismo.
5. Número de hoja y total de éstas.
6. Año del ejercicio al que pertenece el inventario.
7. Grado y especialidad de la persona subsidiaria de bienes muebles.
8. Nombre completo de la persona subsidiaria de bienes muebles.
9. Matrícula de la persona subsidiaria de bienes muebles.
10. Grado y especialidad de quien funja como controlador de bienes muebles.
11. Nombre completo de quien funja como controlador de bienes muebles.
12. Matrícula de quien funja como controlador de bienes muebles.
13. Se coloca el número de clase al que pertenecen el o los bienes instrumentales.
Ejemplo: 51101.
14. Número de inventario del bien instrumental.
15. Anotar la descripción del bien instrumental.

16. Cantidad de bienes.
17. Valor unitario de cada uno de los bienes instrumentales.
18. Resultado de la cantidad de bienes mencionados por el valor unitario.
19. Número de factura que ampara la compra o adquisición del bien instrumental.
20. Fecha de adquisición del bien instrumental.
21. Origen de los recursos con los que se adquirió el bien instrumental.
Ejemplo: Presupuestal=Pptal. No presupuestal=no Pptal.
22. Sumatoria del valor total de los bienes enlistados por cada clase.
23. Sumatoria del valor total de las clases que se encuentran en el inventario.
24. Nombre del lugar en donde se genera el inventario y fecha en que se elabora éste.
25. Grado, especialidad y cargo de la persona subsidiaria de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien funja como controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Nota: cada firma de la persona subsidiaria de bienes muebles se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 054 Inventario de Bienes Instrumentales en Comodato



Ejército Mexicano ____(1)____. No. de catálogo ____ (2) ____ La o el subsidiario de bienes muebles: _____(7)_____			____(3)____ Región Militar ____(4)____ Zona Militar Año ____ (6) ____ Hoja ____ (5) ____ La o el controlador de bienes muebles: _____(10)_____				
_____(8)_____ _____(9)_____			_____(11)_____ _____(12)_____				
No. Inventario	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total	No. de documento	Inicio comodato	Término comodato
	(13)						
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
	Total de la clase:			(22)			
	Total de clases:			(23)			

_____(24)_____

(25)

La o el subsidiario de bienes muebles.

()

La o el controlador de bienes muebles.

()

Guía de Llenado
Inventario de Bienes Instrumentales en Comodato

1. Nombre del organismo donde se encuentran de cargo los bienes instrumentales.
2. Número de catálogo.
3. Número de la región militar a la que pertenece el organismo.
4. Número de zona militar a la que pertenece el organismo.
5. Número de hoja y total de éstas.
6. Año del ejercicio al que pertenece el inventario.
7. Grado y especialidad de la persona subsidiaria de bienes muebles.
8. Nombre completo de la persona subsidiaria de bienes muebles.
9. Matrícula de la persona subsidiaria de bienes muebles.
10. Grado y especialidad de quien funja como controlador de bienes muebles.
11. Nombre completo de quien funja como controlador de bienes muebles.
12. Matrícula de quien funja como controlador de bienes muebles.
13. Se coloca el número de clase al que pertenecen el o los bienes instrumentales.
Ejemplo: 51101.
14. Número de inventario del bien instrumental.
15. Descripción del bien instrumental.
16. Cantidad de bienes.

17. Valor unitario de cada uno de los bienes instrumentales.
18. Resultado de la cantidad de bienes mencionados por el valor unitario.
19. Número de documento que ampara el comodato del bien instrumental.
20. Fecha de inicio del documento que ampara el comodato del bien instrumental.
21. Fecha de término para el documento que ampara el comodato del bien instrumental.
22. Sumatoria del valor total de los bienes enlistados por cada clase.
23. Sumatoria del valor total de las clases que se encuentran en el inventario.
24. Nombre del lugar en donde se genera el inventario y fecha en que se elabora éste.
25. Grado, especialidad y cargo de la persona subsidiaria de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien funja como controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Nota: cada firma de la persona subsidiaria de bienes muebles se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 055
Inventario de Bienes Instrumentales en Concesión



Ejército Mexicano ____ (1) ____ No. de catálogo ____ (2) ____			__ (3) __ Región Militar __ (4) __ zona Militar Año ____ (6) ____ Hoja (5)				
_____ (7) _____ _____ (8) _____ (9)			La o el controlador de bienes muebles: _____ (10) _____ _____ (11) _____ (12)				
No. Inventar o	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total	No. de documento	Inicio concesión	Término concesión
	(13)						
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
	Total de la clase:			(22)			
	Total de clases:			(23)			

_____ (24) _____

(25)

La o el subsidiario de bienes muebles.

 ()

La o el controlador de bienes muebles.

 ()

Guía de Llenado
Inventario de Bienes Instrumentales en Concesión

1. Nombre del organismo donde se encuentran de cargo los bienes instrumentales.
2. Número de catálogo.
3. Número de la región militar a la que pertenece el organismo.
4. Número de zona militar a la que pertenece el organismo.
5. Número de hoja y total de éstas.
6. Año del ejercicio al que pertenece el inventario.
7. Grado y especialidad de la persona subsidiaria de bienes muebles.
8. Nombre completo de la persona subsidiaria de bienes muebles.
9. Matrícula de la persona subsidiaria de bienes muebles.
10. Grado y especialidad de quien funja como controlador de bienes muebles.
11. Nombre completo de quien funja como controlador de bienes muebles.
12. Matrícula de quien funja como controlador de bienes muebles.
13. Se coloca el número de clase al que pertenecen el o los bienes instrumentales.
Ejemplo: 51101.
14. Número de inventario del bien instrumental.
15. Descripción de los bienes instrumentales.
16. Cantidad de bienes.

17. Valor unitario de cada uno de los bienes instrumentales.
18. Resultado de la cantidad de bienes mencionados por el valor unitario.
19. Número de documento que ampara la concesión del bien instrumental.
20. Fecha de inicio del documento que ampara la concesión del bien instrumental.
21. Fecha de término para el documento que ampara la concesión del bien instrumental.
22. Sumatoria del valor total de los bienes enlistados por cada clase.
23. Sumatoria del valor total de las clases que se encuentran en el inventario.
24. Nombre del lugar en donde se genera el inventario y fecha en que se elabora éste.
25. Grado, especialidad y cargo de la persona subsidiaria de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien funja como controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Nota: cada firma de la persona subsidiaria de bienes muebles se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 056 Inventario Físico



__ (1) __ Región Militar
__ (2) __ Zona Militar

Organismo: _____ (3) _____.

No. de catálogo: __ (4) ____.

Lugar: _____ (5) _____.

Controladora o controlador de BB.MM.: _____ (6) _____.

Subsidiaria o subsidiario: _____ (7) _____.

Ejercicio correspondiente: __ (8) ____.

Periodicidad: anual () trimestral () extraordinaria () (9)

Para visita extraordinaria: _____ (10) _____.

Fecha: __ (11) ____.

Hojas: __ (12) ____.

No. de inventario	Denominación	No. de serie	Siglas	Situación jurídica	Estado de utilidad
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Observaciones: _____ (19) _____

(20)

Elaboró.

()

Revisó.

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado Inventario Físico

1. Número de región militar en la que se encuentra el organismo.
2. Número de zona militar a la que pertenece el organismo.
3. Nombre del organismo donde se encuentran de cargo los bienes instrumentales.
4. Número de catálogo del organismo.
5. Ubicación del organismo.
6. Grado, especialidad, nombre y matrícula de quien funja como controlador de bienes muebles.
7. Grado, especialidad, nombre y matrícula de la persona subsidiaria.
8. Año del ejercicio fiscal al que pertenece el inventario.
9. Marcar con "X" dentro de los paréntesis según sea el caso.
10. Indicar el motivo por el cual se lleva a cabo la visita extraordinaria.
11. Fecha del levantamiento de inventario.
Ejemplo: dd/mm/aaaa.
12. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1/10.
13. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).

14. Descripción del bien instrumental.
15. Número de serie asignado por el fabricante del bien instrumental.
16. Cuando proceda, asentar las siglas del bien instrumental.
17. Asentar si el bien pertenece a esta secretaría o se encuentra en arrendamiento.
18. Anotar si el bien instrumental se encuentra operativo o no operativo.
19. Describir en forma general las notas aclaratorias necesarias para un mejor análisis por parte de la coordinadora regional de bienes muebles.
20. Asentar en la primera línea el grado, especialidad y cargo de la persona titular de la Comandancia o responsable de los almacenes o depósitos responsable ante la Comandancia de la Fuerza Aérea o dirección general de arma o de servicio correspondiente.
Asentar en la línea siguiente el nombre, firma y matrícula.
Asentar en la primera línea el grado, especialidad y cargo de la o el (en las inspecciones), controlador de bienes muebles, responsable de almacén o depósito (en las actualizaciones).
Asentar en la línea siguiente el nombre, firma y matrícula.
Asentar en la primera línea el grado, especialidad y cargo de quien se desempeña como controlador de bienes muebles, Jefe de almacén o depósito (en las inspecciones) o personal de apoyo (en las actualizaciones).
Asentar en la línea siguiente el nombre, firma y matrícula.
La firma de la persona subsidiaria de bienes muebles se cancela con el sello del organismo.

Formato Número 057 Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles

*esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente.

Al 31 de Diciembre de 2018
cifras en pesos y centavos
(1)



Página: 1 de 1
Hora:00:00
Fecha:
día/mes/año

Número de inventario (2)	Descripción (3)	Cantidad (4)*	Costo unitario (5)*	Unidad de medida (6)*	Monto (\$) (7)
	Saldo inicial o final de la página anterior				(8)
	Suma del (8) más suma de bienes de la página actual				(9)

(10)

()	()

Autorizó.

()

Guía de Llenado
Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles

1. Número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Número de inventario; código de identificación para los bienes instrumentales y en el caso de los inmuebles se debe colocar el registro federal inmobiliario.
3. Descripción del tipo de bien mueble e inmueble.
4. Cantidad: número de unidades en existencia.
5. Unidad de medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación.
6. Costo unitario: valor por bien, usando el siguiente formato (\$x'xxx,xxx.xx).
7. Monto: cantidad en pesos y centavos, usando el siguiente formato (\$x'xxx,xxx.xx).
8. Saldo inicial o final de la página anterior.
9. Suma del (8) más suma de bienes de la página actual.
10. Grado, especialidad, y cargo, de la o el titular de la Sección de Control de Inventarios.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad, y cargo, de la o el titular de la Sección de Contabilidad.
Grado, especialidad, y cargo, del titular de la Dirección General de Administración, encargada de la autorización.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Numero 058 Nota de Envío



_____ (1) _____
 _____ (2) _____
 No. Catálogo: _____ (3) _____
 Hoja: _____ (4) _____
 Folio: _____ (5) _____

Antecedentes: _____ (6) _____.

Organismo: _____.

No. Catálogo: _____ (8) _____.

Ejercicio (9)	No. de documento (10)	Fecha de documento (11)	No. de inventario (12)	Descripción (13)	Tipo de presentación (14)	Valor unitario (15)	Tipo de alta (16)	Estado físico (17)
Valor total:						(18)		

Cantidad de bienes ministrados: _____ (19) _____.

Observaciones generales: _____ (20) _____

_____ (21) _____

Entregué. _____ _____ () V/o. B/o. _____ _____ ()	(22)	Recibí. _____ _____ () Autorizó. _____ _____ ()
---	------	--

Guía de Llenado Nota de Envío

1. Nombre del almacén o depósito que ministra el bien instrumental.
Ejemplo: Almacenes Generales de Intendencia, Campo Militar No.1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón, Cd. Méx.
2. Número o tipo del almacén o depósito que ministra el bien instrumental.
Ejemplos: almacén número 10, almacén de equipo de oficina.
3. Número de catálogo con el que se identifica al almacén o depósito que ministra el bien instrumental.
4. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
5. Número de folio que será asignado por el Sistema de Inventarios en Línea.
6. Asentar tipo, número, fecha y Comandancia de la Fuerza Aérea o Dirección General de Arma o Servicio correspondiente, que gira el documento que motiva la nota de envío; así como, su ubicación.
Ejemplo: oficio No. 415235 de 7 de octubre de 2020, girado por la Dirección General de Intendencia, Campo Militar No.1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón, Cd. Méx.
7. Nombre del organismo a quien se le ministra el bien instrumental
Ejemplo: 2/o. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.
8. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que recibe el bien instrumental.
9. Año del ejercicio que corresponde a la adquisición del bien instrumental.

10. Número de documento (factura, carta de donación, acta de transferencia, entre otros) que ampara la adquisición del bien instrumental.
11. Fecha del documento que se cita en el numeral anterior.
12. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien instrumental.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
13. Descripción del bien instrumental.
14. Presentación con que entrega el almacén o depósito el bien instrumental.
Ejemplo: sin embalaje.
15. Valor unitario de los bienes instrumentales conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
16. Anotar el tipo de alta del bien instrumental.
Ejemplos: compra, fabricación, fideicomiso, transferencia, donación, dación en pago, permuta, reposición, arrendamiento financiero, concesión, comodato.
17. Asentar la situación física en que se encuentra el bien instrumental que se ministra.
Ejemplos: nuevo, usado, reparado.
18. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.
19. Cantidad total de los bienes instrumentales ministrados.

20. Notas aclaratorias para complementar la información de la nota de envío.
21. Nombre del lugar en donde se ubica el almacén o depósito y fecha en que se elabora la nota de envío.
22. Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma de la o el responsable del almacén o depósito que entrega el bien instrumental.
Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma de quien sea responsable de la recepción del bien instrumental.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma de quien funja como titular del almacén o depósito que entrega el bien instrumental.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma de la persona titular de los almacenes o depósitos responsable ante la Comandancia de la Fuerza Aérea o Dirección General de Arma o Servicio correspondiente.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
La firma de la comandancia se cancela con el sello del organismo.

Formato Número 059 Nota de Envío de Activos Biológicos



_____(1)_____
No. Catálogo: __ (2) __
Hoja: ____ (3) ____
Folio: ____ (4) ____

Antecedentes: _____ (5) _____.

Organismo que recibe: __ (6) _____.
No. Catálogo: ____ (7) ____.

Por medio de ésta nota de envío se realiza la entrega y recepción en cuestión, conforme a la reseña del _____ (8) _____ que a continuación se indica:

No. de inventario (9)	Sexo (10)	Fecha de nacimiento (11)	Fierro o tatuaje (12)	Microchip (13)	Alzada (Cms). (14)	Color o capa (15)	Raza (16)	Señas particulares (17)	Valor unitario (18)
Valor total:									(19)

Cantidad de activos biológicos ministrados: ____ (20) ____.

Observaciones generales _____ (21) _____
_____ (22) _____

(23)

Entregó. _____ _____ ()	Recibió. _____ _____ ()
Autorizó. _____ _____ ()	

Guía de Llenado
Nota de Envío de Activos Biológicos

1. Asentar Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
2. Número de catálogo con el que se identifica el Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
3. Número de hoja y total de éstas; ejemplo: 1 / 10, 1/3.
4. Número de folio que será asignado por el Sistema de Inventarios en Línea.
5. Asentar tipo, número y fecha del documento que motiva la nota de envío de activos biológicos emitida por la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad; así como, su ubicación.
Ejemplo: oficio No. 4444 de fecha 3 de septiembre del 2020, girado por la Sección de Veterinaria y Remonta de la Dirección General de Sanidad, Campo Militar No. 1-D “Gral. Div. José Emilio Salinas Balmaceda”, Tecamachalco, Méx.
6. Nombre y ubicación del organismo a quien se le ministra el activo biológico.
Ejemplo: 1/er. Btn. de Pol. Mil., Campo Militar No.1-A, “Gral. Div. Álvaro Obregón”, Cd. Méx.
7. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que recibe el activo biológico.
8. Asentar perro, caballo, asno o híbrido, según corresponda.
9. Número de inventario que se le asigna a cada activo biológico para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
10. Género del activo biológico (macho o hembra).

11. Fecha de nacimiento del activo biológico. En caso de no tener una fecha exacta se pondrá la fecha más próxima a ésta.
12. Fierro o tatuaje que identifica al activo biológico.
13. Número de microchip, según corresponda.
14. Alzada del activo biológico, se especificará en centímetros.
15. Color o capa según corresponda.
16. Raza del activo biológico.
17. Señas particulares del activo biológico.
18. Valor unitario de los activos biológicos conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado, en el caso de producción, asentar el valor conforme al precio en el mercado vigente.
19. Sumatoria de los valores unitarios de cada activo biológico.
20. Cantidad total de los activos biológicos ministrados.
21. Notas aclaratorias para complementar la información de la nota de envío de activos biológicos.
22. Nombre del lugar en donde se ubica el Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y fecha de entrega del activo biológico.

23. Asentar los datos (grado y especialidad), y firma de quien funja como controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos perteneciente al Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, responsable de entregar el activo biológico.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
Asentar los datos (grado y especialidad), y firma de quien funja como controlador de bienes muebles responsable de los activos biológicos o de la persona responsable de recibir el activo.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
Asentar los datos (grado, especialidad y cargo), y firma de la o el titular del Criadero Militar de Ganado o Centro de Producción Canina del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
Asentar en la línea siguiente el nombre y matrícula.
La firma de la comandancia se cancela con el sello del organismo.

Formato Número 060 Noticia Valorada



__ (1) __ Región Militar
__ (2) __ Zona Militar

Noticia valorada del movimiento de cargos y descargos de bienes instrumentales, correspondiente al periodo comprendido del 1/o. de enero del __ (3) __ al __ (3) __ de ____ (3) ____ de __ (3) __. ____ (4) ____.

No. de catálogo: __ (5) ____.

No. de inventario	Movimientos	Cantidad	Valor unitario	Valor total
	Existencias al 31 de diciembre de __ (6) __.			(7)
	Cargos			
	Clase: (8)			
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		Suma de la clase:		(14)
		Suma total de cargos:		(15)
	Descargos			
	Clase: (16)			
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		Suma de la clase:		(22)
		Suma total de descargos:		(23)
	Queda el inventario al __ (24) __ de ____ (24) ____ de __ (24) __ en ____ (25) ____.			(26)

(27)

(28)

La o el subsidiario de bienes muebles.

La o el controlador de bienes muebles.

()

()

Guía de Llenado
Noticia Valorada

1. Número de región militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de zona militar a la que pertenece el organismo.
3. Día, mes y año que se establece como fecha del cierre del ejercicio para el inventario de bienes Instrumentales.
4. Nombre del organismo que genera la noticia valorada.
5. Número de catálogo perteneciente al organismo.
6. Anotar el año del ejercicio próximo pasado.
7. Asentar el valor total al cierre del ejercicio del año próximo pasado.
8. Se coloca el número de clase al que pertenecen el o los bienes instrumentales.
Ejemplo: 51101.
9. Número de inventario de los bienes que en el presente ejercicio se registraron en los cargos del inventario de bienes instrumentales.
10. Descripción de los bienes instrumentales que en el presente ejercicio se registraron en los cargos del organismo.
11. Cantidad del bien instrumental.
12. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.

13. Sumatoria del valor total de los bienes instrumentales.
14. Sumatoria del valor total de los bienes enlistados por cada clase.
15. Sumatoria del valor total de los cargos del presente ejercicio.
16. Se coloca el número de clase al que pertenecen el o los bienes instrumentales.
Ejemplo: 51101.
17. Número de inventario de los bienes que en el presente ejercicio se descargaron del inventario de bienes instrumentales.
18. Descripción de los bienes instrumentales que se descargaron del inventario de bienes instrumentales durante el ejercicio.
19. Cantidad del bien instrumental.
20. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por ésta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado. Este valor deberá expresarse en moneda nacional.
21. Sumatoria del valor total de los bienes instrumentales.
22. Sumatoria del valor total de los bienes enlistados por cada clase.
23. Sumatoria del valor total de los cargos del presente ejercicio.
24. Día, mes y año del cierre del presente inventario.
25. Valor total en el que se cierra el presente inventario con letra.
Ejemplo: (tres millones cuatrocientos cincuenta mil trescientos pesos 00/100 M.N.).

26. La cantidad total en la que se cierra el presente inventario en número.
Ejemplo: \$3,450,300.00.

27. Lugar y fecha donde se levanta el presente inventario.
Ejemplo: Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx. a 3 de septiembre del 2020.

28. Grado y especialidad de quien funja como subsidiario de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y el número de matrícula.
Grado y especialidad de quien funja como controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y el número de matrícula.

Formato Número 061 Noticia Valorada de Bienes Inalienables



___(1)___ Región Militar
___(2)___ Zona Militar

Noticia valorada del movimiento de cargos y descargos de bienes inalienables, correspondiente al periodo comprendido del 1/o. de enero del ___ al ___(3)___ de ___(3)___ de ___(3)___.(4)_____.

No. de catálogo: ___(5)_____.

No. de inventario	Movimientos	Cantidad	Valor unitario	Valor total
	Existencias al 31 de diciembre de ___(6)___.			(7)
	Cargos			
	Clase: (8)			
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
			Suma de la clase:	(14)
			Suma total de cargos:	(15)
	Descargos			
	Clase: (16)			
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
			Suma de la clase:	(22)
			Suma total de descargos:	(23)
	Queda el inventario al ___(24)___ de ___(24)___ de ___(24)___ en ___(25)_____.			(26)

(27)

(28)

La o el subsidiario de bienes muebles.

La o el controlador de bienes muebles.

()

()

Guía de Llenado
Noticia Valorada de Bienes Inalienables

1. Número de región militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de zona militar a la que pertenece el organismo.
3. Día, mes y año que se establece como fecha del cierre del ejercicio para el inventario de bienes inalienables.
4. Nombre del organismo que genera la noticia valorada.
5. Número de catálogo perteneciente al organismo.
6. Anotar el año del ejercicio próximo pasado.
7. Asentar el valor total al cierre del ejercicio del año próximo pasado.
8. Se coloca el número de clase al que pertenecen el o los bienes inalienables.
Ejemplo: 51101.
9. Número de inventario de los bienes que en el presente ejercicio se registraron en los cargos del inventario de bienes inalienables.
10. Descripción de los bienes inalienables que en el presente ejercicio se registraron en los cargos del organismo.
11. Cantidad del bien instrumental.
12. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.

13. Sumatoria del valor total de los bienes inalienables.
14. Sumatoria del valor total de los bienes enlistados por cada clase.
15. Sumatoria del valor total de los cargos del presente ejercicio.
16. Se coloca el número de clase al que pertenecen los bienes inalienables.
Ejemplo: 51101.
17. Número de inventario de los bienes que en el presente ejercicio se descargaron del Inventario de Bienes Inalienables.
18. Descripción de los bienes inalienables que se descargaron del Inventario de Bienes Inalienables durante el ejercicio.
19. Cantidad del bien instrumental.
20. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros Impuestos que no sean recuperables por ésta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado, este valor deberá expresarse en moneda nacional.
21. Sumatoria del valor total de los bienes inalienables.
22. Sumatoria del valor total de los bienes enlistados por cada clase.
23. Sumatoria del valor total de los cargos del presente ejercicio.
24. Día, mes y año del cierre del presente inventario.
25. Valor total en el que se cierra el presente inventario con letra.
Ejemplo: (tres millones cuatrocientos cincuenta mil trescientos pesos 00/100 M.N.).

26. La cantidad total en la que se cierra el presente inventario en número.

Ejemplo: \$3,450,300.00

27. Lugar y fecha donde se levanta el presente inventario.

Ejemplo: Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx., a 3 de septiembre del 2020.

28. Cargo, especialidad y grado de la o el subsidiario de bienes muebles.

Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Cargo, especialidad y grado de la o el controlador de bienes muebles.

Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 062 Notificación de Baja



Secretaría
de la
Defensa Nacional
Dir. Gral. Admón.

Dependencia: Dirección General de Administración.
Subdir. Gral. de Admón.
Sección: de Control de Inventarios.
Mesa: Desincorporación de Activos
No. de oficio:
Expediente:

Asunto: Notificación de baja de bienes muebles.

(lugar y fecha de expedición.)

C. _____ (1) _____
_____.

Por acuerdo de la o el C. General Secretario de la Defensa Nacional, y de conformidad con lo establecido en los Artículos 131 y 135 de la Ley General de Bienes Nacionales y la cuadragésima quinta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, hago de su conocimiento que esta Dirección (S.C.I.) registró la baja del activo fijo de esta secretaría y de los inventarios de bienes instrumentales respectivos, de los bienes que integraron los (lotes y/o partidas) de su competencia y que a continuación se mencionan, por haber concluido su destino final:

Registro en el S.I.L.		Competencia de	Descripción	UU. DD. o II. que tenía a cargo los bienes	Destino final
No. de baja	Fecha				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Atentamente
Sufragio efectivo. No reelección.
(Directora o Director Gral. de Admón.)

_____ (8) _____
()

c.c.p. (copias)

(siglas)

Guía de Llenado Notificación de Baja

1. Destinatario: (de conformidad con las instrucciones para la elaboración del oficio, plasmadas en el Manual de Documentación Militar).
2. Número de baja: número que genera el Sistema de Inventarios en Línea de manera automática al solicitar este movimiento.
3. Fecha en que se solicitó la baja a través del Sistema de Inventarios en Línea.
4. Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o Servicio responsable de los bienes.
5. Descripción de la partida o lote de desecho, que concluyó su destino final, previa inclusión al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
6. Organismo que tenía a cargo los bienes.
7. Procedimiento utilizado para concluir el destino final de los bienes muebles.
8. Grado, especialidad, nombre, cargo, matrícula y firma de la persona titular de la Dirección General de Administración, responsable de los recursos materiales.

Formato Número 063 Oficio de Adjudicación



Secretaría
de la Defensa
Nacional
J.R.S.A. e I. IV R.M.
(1)

Dependencia: (2)
Sección:
Mesa: (3)
No. de oficio: (4)
Expediente: (5)

Asunto: Se efectúe el retiro de los (lotes y/o
partidas) que se indican. (6)

(lugar y fecha de expedición.) (7)

(Nombre de quien sea designado como adjudicado). (8)
(Domicilio).
Presente.

Participo a usted, que conforme a la autorización emitida por el subcomité de bienes muebles (respectivo) en la reunión ordinaria No. _____ celebrada el _____ de _____, autorizó que previo pago se lleve a cabo la entrega de los lotes y/o partidas que a continuación se indican y que le fueron adjudicados mediante el procedimiento de _____ convocada el _____ del presente año. (9)

No. de lote y/o partida	Descripción	Ubicación	Oferta
(10)	(11)	(12)	(13)

Por lo anterior, agradeceré a usted cubrir el pago de los citados lotes y/o partidas, mediante el nuevo esquema de pago “e5cinco”, presentando en ventanilla bancaria las hojas de ayuda que se anexan al presente documento, las cuales se encuentran a nombre de la Secretaría de la Defensa Nacional, con la clave de la Dependencia, clave de referencia y cadena de la dependencia correspondientes. (14)

En el concepto que tiene como fecha límite para el retiro de los multicitados lotes y/o partidas, el _____ del año en curso, debiendo realizarlo en días hábiles de las ____ a las ____ horas de la instalación militar donde se encuentran ubicados, presentando para el efecto este documento y entregar copia fotostática legible de los comprobantes de pago. (15).

Sufragio efectivo. No reelección.

_____ (16) _____

_____ () _____

(siglas).

Guía de Llenado
Oficio de Adjudicación

1. Escudo nacional con las abreviaturas del organismo emisor del documento.
2. Nombre de la dependencia, sección y/o subsección que emite el oficio.
3. Mesa: la responsable de materializar el trámite.
4. Número de oficio.
5. Expediente para la clasificación decimal correspondiente.
6. Indicar el motivo por el cual se lleva a cabo la elaboración de dicho documento.
7. Lugar geográfico y fecha en que se expide el documento.
8. Razón social de la empresa o nombre de quien sea representante legal; en el caso de personas físicas, nombre completo.
9. Indicación de la reunión en donde se aprobó el procedimiento de venta respectivo, así como la orden para la entrega de los bienes.
10. Número del lote y/o partida que le correspondió en las bases que rigieron el procedimiento de venta respectivo.
11. Descripción detallada del lote y/o partida que ha sido adjudicado.
12. Organismo y lugar geográfico en donde se encuentran físicamente los lotes y/o partidas.
13. Valor en el cuál se le adjudicó a la persona participante el lote y/o partida.

14. La indicación de llevar a cabo el pago mediante la hoja de ayuda “e5cinco” de la cual se anexará a este documento.
15. La fecha límite para poder efectuar el retiro de los lotes y/o partidas en los días y horarios programados para ello.
16. Grado, especialidad y cargo quien suscribió la convocatoria y bases respectivas.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 064 Oficio de Designación



Secretaría
de la Defensa
Nacional
Coord. Rgnl de
BB.MM. de la __ (7) __
R. M.

(1)

Dependencia: (2)
Sección: (3)
Mesa: (4)
No. de oficio: (5)
Expediente: (6)

Asunto: Designación de _____ (8) _____

(Lugar y fecha de expedición.) (9)

C. _____ (10) _____.,
 _____ (11) _____
 A/C. _____ (12) _____
 _____ (13) _____

Antecedentes: _____ (14) _____

En relación al documento citado en antecedentes, se comunica a usted, que a partir del día __ (15) de __ (15) de __ (15) __, fue designada o designado para desempeñar el cargo como _____ (16) _____ de la __ (17) __ región militar .

Por tal motivo deberá presentarse a las __ (18) __ horas, del día __ (19) de __ (19) de __ (19) __ en las instalaciones de la _____ (20) _____, para recibir las instrucciones correspondientes a su nuevo cargo.

Atentamente.
Sufragio efectivo. No reelección.

_____ (21) _____

_____ () _____

Guía de Llenado
Oficio de Designación

1. Leyenda asignada por año para todos los oficios de esta secretaría; ejemplo “2021: año de la Independencia”.
2. Coordinadora Regional de Bienes Muebles que emite el oficio.
3. Sección o área que emite el oficio.
4. Cuando proceda, anotar el nombre de la mesa que emite el oficio.
5. Número que se le asigna al oficio.
6. Número que corresponde a la clasificación del expediente.
7. Región Militar a la que pertenece la Coordinadora Regional de Bienes Muebles.
8. Nombre del puesto que se le asigna a la o el militar del numeral 11.
9. Lugar geográfico y fecha en que se expide el documento.
10. Grado y especialidad de la o el militar a quien se le dirige la designación.
11. Nombre de la o el militar a quien se le dirige la designación.
12. Asentar el nombre del organismo a donde pertenece la o el militar designado.
13. Lugar del organismo en donde pertenece la o el militar designado.
14. Asentar el número de documento, fecha y organismo que genera el presente documento.

15. Fecha, mes y año en que se designa la o el militar para el nuevo cargo.
16. Nombre del cargo que desempeñará la o el militar en comento.
17. Asentar la Región Militar que corresponda.
18. Hora en que se debe presentar la o el militar designado.
19. Fecha en que debe presentarse la o el militar designado.
20. Lugar donde se debe presentar la o el militar designado.
21. Grado, especialidad y cargo de la o el coordinador regional de bienes muebles correspondiente.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Nota: en el citado oficio, asentar las copias que sean necesarias.

Formato Numero 065 Orden de Ministración



_____(1)_____
_____(2)_____
_____(3)_____
Folio:_____(4)_____

Antecedentes: _____(5)_____.

Ministrar al organismo: _____(6)_____.

No. Catálogo: ____ (7) ____.

Por conducto de: ____ (8) ____.

Cantidad (9)	Descripción (10)	Observaciones (11)

Cantidad de bienes ministrados: _____(12)_____

Observaciones generales: _____(13)_____

_____.

_____(14)_____.

(15)

Elaboró.

()

V/o. B/o.

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado
Orden de Ministración

1. Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o Servicio correspondiente que ordena la ministración del bien instrumental.
2. Sección, área entre otros responsable de elaborar la orden de ministración.
3. Número de hoja y total de éstas; ejemplo: 1 / 10, 1/3.
4. Número de folio que corresponda a la orden de ministración. Ésta numeración es interna de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o Dirección General de Arma o Servicio correspondiente.
5. Asentar tipo, número, fecha y organismo que gira el documento que motiva la orden de ministración, así como su ubicación.
Ejemplo: oficio No. 5481 de 3 de septiembre del 2020, girado por la Dirección General de Materiales de Guerra.
6. Nombre del organismo a quien se le ministra el bien instrumental
Ejemplo: 1/er. Rgto. Art. y E.M.A. Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx.
7. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que se le ministra el bien instrumental.
8. Asentar el nombre del almacén o depósito que ministra el bien instrumental.
Ejemplo: Almacenes Generales de Materiales de Guerra, Campo Militar No. 1-J, "Tte. Mec. Artca. Juan Guillermo Villasana Lopez", Predio Reforma, Cd. Méx.
9. Cantidad de bienes de una misma categoría.
10. Descripción del bien instrumental. Notas aclaratorias para complementar la información de la orden de ministración.

11. Cantidad total de los bienes instrumentales que se solicita la afectación en el inventario de bienes instrumentales correspondiente.
12. Comentarios generales de acuerdo a la afectación por ministración.
13. Nombre del lugar en donde genera el recibo de entrega y fecha en que se elabora éste.
14. Cargo, especialidad y grado la persona encargada de elaborar la documentación.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Cargo, especialidad y grado de quien sea titular del área.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Cargo, especialidad y grado quien sea Comandante de la Fuerza Aérea Mexicana o director general de arma o servicio correspondiente.
15. Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 066 Parte de Necropsia



_____ (1) _____

No. de catálogo: _____ (2) _____

Hoja : _____ (3) _____

Parte de necropsia del activo biológico _____ (4) _____ denominado "_____ (5) _____", matrícula _____ (6) _____ cuya reseña a continuación se expresa:

Sexo (7)	Fecha de Nacimiento (8)	Fierro o tatuaje (9)	Alzada (Cms.) (10)	Color o capa (11)	Raza (12)	Señas particulares (13)	Observaciones (microchip) (14)

Procedencia: _____ (15) _____.

_____ (16) _____.

Fechas: _____ (17) _____.

_____ (18) _____.

Antecedentes patológicos _____ (19) _____.

Diagnóstico clínico _____ (20) _____.

Tratamiento seguido _____ (21) _____.

Examen externo

Aspecto externo del cadáver _____ (22) _____.

Condiciones generales _____ (23) _____.

Tratamiento seguido _____ (24) _____.

Piel y anexos _____ (25) _____.

Cavidades naturales _____ (26) _____.

Articulaciones _____ (27) _____.

Examen por órganos y sistemas

Órganos del cuello

Masas musculares y Vasos	(28)	_____.
Ganglios linfáticos	(29)	_____.
Glándulas tiroides y Paratiroides	(30)	_____.
Faringe	(31)	_____.
Laringe	(32)	_____.
Tráquea	(33)	_____.
Esófago	(34)	_____.

Cavidad torácica

Pleura	(35)	_____.
Corazón	(36)	_____.
Pericardio	(37)	_____.
Pulmones	(38)	_____.
Tráquea y Bronquios	(39)	_____.
Ganglios linfáticos	(40)	_____.
Diafragma	(41)	_____.

Cavidad abdominal

Contenido, topografía visceral, peritoneo, Grandes vaso	(42)	_____.
Hígado	(43)	_____.
Vesícula biliar	(44)	_____.
Bazo	(45)	_____.
Páncreas	(46)	_____.
Estómago	(47)	_____.

Ganglios linfáticos
Mesentéricos _____ (48) _____.

Intestino delgado _____ (49) _____.

Intestino grueso _____ (50) _____.

Riñones, cápsulas
Renales y uréteres _____ (51) _____.

Cavidad pélvica

Vejiga _____ (52) _____.

Uretra _____ (53) _____.

Órganos genitales _____ (54) _____.

Recto _____ (55) _____.

Estructuras y órganos de la cabeza

Senos maxilares y
Frontales _____ (56) _____.

_____ (57) _____.

Bolsas gutorales _____ (58) _____.

Glándulas parótidas _____ (59) _____.

Ganglios submaxilares _____ (60) _____.

Cerebro, cerebelo y
Bulbo _____ (61) _____.

Hueso y médula ósea _____ (62) _____.

Médula espinal _____ (62) _____.

Muestras tomadas

Órganos _____ (63) _____.

Tejidos _____ (64) _____.

Contenidos _____ (65) _____.

Excreciones _____ (66) _____.

Diagnóstico definitivo _____ (67) _____.

_____ (68) _____

_____ () _____

Guía de Llenado
Parte de Necropsia

1. Nombre del organismo militar.
2. Número de catálogo con el que se identifica al organismo militar.
3. Número de hojas y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
4. Indicar especie del activo biológico.
5. Indicar nombre con el que se identifica el activo biológico.
6. Indicar No. de inventario y matrícula del activo biológico.
7. Género del activo biológico, macho o hembra.
8. Fecha de nacimiento del activo biológico. En caso de no tener una fecha exacta se pondrá la fecha más próxima a ésta.
9. Fierro o tatuaje del activo biológico.
10. Alzada del activo biológico. Se especificará en centímetros.
11. Color o capa según corresponda.
12. Raza del activo biológico.
13. Señas particulares del activo biológico.
14. Notas aclaratorias para complementar la información del documento.
15. Anotar si fue adquirido o donado, unidad de donde procede.
16. Anotar la fecha en que se dio de alta el activo biológico al organismo.
17. Anotar la fecha de ingreso al escalón del servicio.

18. Anotar la fecha de fallecimiento (o sacrificio).
19. Anotar si el activo biológico presentó antecedentes patológicos.
20. Anotar el diagnóstico.
21. Indicar el tratamiento que se siguió.
22. Indicar la posición, rigidez, etcétera, del activo biológico.
23. Indicar si el Activo biológico estaba gordo, regular, delgado.
24. Indicar si el activo biológico se encontraba dentro de algún tratamiento.
25. Indicar las condiciones en que se encontraba la piel y los anexos del activo biológico.
26. Indicar la integridad, lesiones, estado de las mucosas y la naturaleza de las excreciones de la boca, ollares, ano, uretra y vulva.
27. Indicar el estado en que se encontraron las articulaciones del activo biológico.
28. Describir el estado en que se encontraron las masas musculares y los vasos.
29. Indicar el tamaño, contenido, consistencia y color de los ganglios linfáticos.
30. Indicar el estado en que se encontraron las glándulas tiroides y paratiroides.
31. Describir el aspecto de la faringe y las mucosas.
32. Describir el aspecto de la laringe y las mucosas.
33. Describir si se encontró contenido en la tráquea, si se encontró mucosa e indicar el color de ésta, en su caso.

34. Describir si se encontró contenido en el esófago, si se encontró mucosa e indicar el color de ésta en su caso.
35. Indicar la integridad y el estado de la pleura.
36. Indicar el tamaño, color y contenido del corazón, así como el estado de los vasos sanguíneos.
37. Indicar el contenido del pericardio.
38. Indicar la consistencia, contenido y color de los pulmones.
39. Indicar si se encontró contenido en los bronquios y el color de las mucosas.
40. Indicar el aspecto, tamaño, consistencia y color de los ganglios linfáticos.
41. Indicar la integridad y el color del diafragma.
42. Indicar el contenido, topografía visceral, peritoneo y grandes vasos.
43. Indicar la consistencia, tamaño y color del hígado y de los ganglios hepáticos.
44. Indicar el tamaño, contenido y color de la vesícula biliar.
45. Indicar el aspecto, consistencia y tamaño del bazo.
46. Indicar el aspecto y la consistencia del páncreas.
47. Indicar el aspecto, consistencia y contenido del estómago.
48. Indicar el aspecto, consistencia, tamaño y color de los ganglios linfáticos mesentéricos.
49. Indicar el aspecto, topografía y contenido del intestino delgado.
50. Indicar el aspecto, topografía y contenido del intestino grueso.

51. Indicar estado, consistencia de los riñones, cápsulas renales y uréteres.
52. Indicar aspecto exterior e interior y contenido de la vejiga.
53. Indicar aspecto de la uretra.
54. Indicar aspecto de los órganos genitales.
55. Indicar aspecto del recto.
56. Indicar aspecto de los senos maxilares y frontales.
57. Indicar aspecto de bolsas guturales.
58. Indicar aspecto de glándulas parótidas.
59. Indicar aspecto de ganglios submaxilares.
60. Indicar aspecto del cerebro, cerebelo y bulbo.
61. Indicar consistencia, integridad y aspecto del hueso y la médula ósea.
62. Indicar aspecto de la médula espinal (meninges).
63. Indicar los órganos de los que se tomaron muestras.
64. Indicar los tejidos de los que se tomaron muestras.
65. Indicar los contenidos de los que se tomaron muestras.
66. Indicar las excreciones de las que se tomaron muestras.
67. Anotar el nombre del diagnóstico definitivo del fallecimiento del activo biológico.
68. Grado, especialidad, nombre y cargo de la persona titular de la comandancia o del escalón de veterinaria y remonta.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 067 Pase de Salida



Organismo: _____(1)_____

No. Consecutivo: _____(2)_____

_____ (3) _____

Expediente al que hace referencia.
(antecedentes del procedimiento al que se liga el
formato): _____(4)_____

(5)

Sírvase proceder a la entrega de los bienes que a continuación se describen en la presente a la o el C. _____, con domicilio en: _____, quien es representante de la o el C. _____(en caso de que proceda) _____, con domicilio en: _____(en caso de que proceda) _____, mismo (a) que adquirió y que enteró a la Tesorería de la Federación, mediante el esquema de pago electrónico "e5cinco" por la cantidad de \$ _____(cantidad con número) _____ (cantidad en letra 00/100 M.N.) según oficio de adjudicación No. ___ de fecha __, girado por: _____.

Fecha límite para la entrega de los bienes de referencia: _____(6)_____.

No. de lote y/o partida	Descripción	Cantidad total y unidad de medida	Monto de la venta
(7)	(8)	(9)	(10)

_____ (11) _____

(12)

Autorización.	Recepción.
_____	_____

_____ () _____

_____ () _____

Guía de Llenado Pase de Salida

1. Nombre del organismo responsable de la entrega de los bienes y encargado de la elaboración del presente documento.
2. Número consecutivo que corresponda en el año.
3. Grado, especialidad, nombre y cargo quien sea controlador de bienes muebles, personal depositario o encargado del resguardo de los bienes muebles.
4. Asentar los antecedentes alusivos al procedimiento de venta que se llevó a cabo, como son el número del expediente, solicitud de destino final y fecha.
5. Se hace mención de proceder a la entrega de los bienes a quien sea designado como adjudicado e indicar nombre completo y domicilio.
6. Se mencionará la fecha límite para la entrega de los bienes, tal y como contempló en su momento la convocatoria y bases respectivas.
7. Número de lote y/o partida que le haya correspondido.
8. Detalle de los bienes que se entregaron a la o el comprador.
Ejemplo: desecho ferroso mixto contaminado.
9. Cantidad total entregada al comprador (incluido excedente), así como la unidad de medida.
Ejemplo: 1,010 kgs.
10. Cantidad total del valor de la venta.
11. Lugar geográfico y fecha en que se expide el documento.
12. Grado, especialidad y cargo de quién autoriza la entrega.

Formato Número 068

Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles



SEDENA
SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL

Secretaría de la Defensa Nacional

Correspondiente al ejercicio: _____ (1)

Hoja: __ (2) __

Tipo de Bienes	Unidad de medida	Cantidad	Calendarización				Disposición final	Determinación del valor	Resultado al final del ejercicio	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
			Primero	Segundo	Tercero	Cuarto					
(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
							Total:	(12)			

(13)

Elaboró.

()

Autorizó.

()

Guía para el Llenado
Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles

1. Ejercicio fiscal al que corresponde.
2. Número de la hoja y total de éstas.
3. Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etcétera.).
4. Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
5. Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
6. Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre).
7. Señala la disposición final que corresponda:
Ejemplo: enajenación, donación, permuta, etcétera.
8. Especificar la forma de obtener el valor de los bienes muebles (avalúo, libro azul, lista de valores mínimos, entre otros).
9. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la situación que guardan los bienes que fueron desincorporados.
10. La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
11. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
12. Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.

13. Grado, especialidad y cargo de la persona responsable de la elaboración del programa.

Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Grado, especialidad y cargo de la persona titular de la Oficialía Mayor de esta secretaría, en donde autoriza el programa.

Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 069 Programa General de Recuento Cíclico de Bienes Instrumentales



Año de aplicación: ____ (1) ____.

Fecha de elaboración del programa: _ (2) _ de _ (2) _ de _ (2) _.

Hojas: __ (3) __.

Visita: normal () extraordinaria () (4)

Periodicidad: trimestral () anual () (5)

Para visita extraordinaria: _____ (6) _____.

Programa general de recuento cíclico de bienes instrumentales																	
R. M.	Z.M.	No. Cat.	Organi smo	Ubicación	Inspección										Actualización		
					Plan	Trimestral por muestreo										Total anual	
					Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	P.	(12)		(14)									
					R.	(13)			(15)								
					P.												

Elaboró. V/o. B/o.

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado
Programa General de Recuento Cíclico
de Bienes Instrumentales

1. Año de aplicación del presente programa.
2. Fecha de elaboración del presente programa.
3. Número de hoja y total de éstas.
4. Tipo de visita. Marcar con “x” dentro del paréntesis según sea el caso.
5. Periodicidad de la visita. Marcar con “x” dentro del paréntesis según sea el caso.
6. En caso de haber marcado visita extraordinaria, explicar brevemente el motivo de esta.
7. Número de región militar .
8. Número de zona militar.
9. Número de catálogo de la unidad u organismo.
10. Nombre del organismo.
11. Ubicación del organismo.
12. Anotar el día del mes que corresponda al inicio del recuento cíclico de bienes instrumentales (programado).
13. Anotar el día del mes que corresponda al término del recuento cíclico de bienes instrumentales (programado).
14. Anotar el día del mes que corresponda al inicio del recuento cíclico de bienes instrumentales (real).
15. Anotar el día del mes que corresponda al término del recuento cíclico de bienes instrumentales (real).

16. Observación generales sobre el programa.
17. Grado, especialidad y cargo de la persona titular de la Sección de Control de Inventarios (Coordinador General de Bienes Muebles).
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la o el titular de la Subdirección General de Administración.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo quien se desempeñe como Director General de Administración.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Nota: la tabla del programa incluye tantas filas como organismos existan.

Formato Número 070

Programa General para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales



Dir. Gral. Admón.
Subdir. Gral. Admón.
Coord. Gral. BB. MM.

Año de aplicación: ____ (1) ____.

Fecha de elaboración del programa: _ (2) _ de _ (2) _ de _ (2) _.

Hoja: _ (3) _.

Visita: normal () extraordinaria () (4)

Periodicidad: trimestral () anual () (5)

Para visita extraordinaria: _____ (6) _____.

Programa general para el levantamiento físico del Inventario de Bienes Instrumentales																	
R.M.	Z.M.	No. Cat	Organismo	Ubicación	Levantamiento físico del Inventario de Bienes Instrumentales												
					Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	P.	(12)			(14)								
					R.	(13)				(15)							
					P.												
					R.												

(16)

Elaboró.

V/o.

B/o.

()

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado
Programa General para el Levantamiento Físico
del Inventario de Bienes Instrumentales

1. Año de aplicación del presente programa.
2. Fecha de elaboración del presente programa.
3. Número de hoja y total de éstas.
4. Tipo de visita. Marcar con “x” dentro del paréntesis según sea el caso.
5. Periodicidad de la visita. Marcar con “x” dentro del paréntesis según sea el caso.
6. En caso de haber marcado visita extraordinaria, explicar brevemente el motivo.
7. Número de región militar.
8. Número de zona militar.
9. Número de catálogo de la unidad u organismo.
10. Nombre del organismo.
11. Ubicación del organismo.
12. Anotar el día del mes que corresponda al inicio del levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales (programado).
13. Anotar el día del mes que corresponda al término del levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales (programado).
14. Anotar el día del mes que corresponda al inicio del levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales (real).

15. Anotar el día del mes que corresponda al término del levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales (real).
16. Observaciones generales sobre el programa.
17. Grado, especialidad y cargo de la persona titular de la Sección de Control de Inventarios (Coordinador General de Bienes Muebles).
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la o el titular de la Subdirección General de Administración.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo quien sea Director General de Administración.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Nota: la tabla del programa incluye tantas filas como organismos existan.

Guía de Llenado
Programa Regional de Recuento Cíclico
de Bienes Instrumentales

1. Número de región militar a la que pertenece la coordinadora regional de bienes muebles.
2. Grado, especialidad, nombre y matrícula quien se desempeñe como Coordinador Regional de Bienes Muebles.
3. Año de aplicación del presente programa.
4. Fecha de elaboración del presente programa.
5. Número de hoja y total de éstas.
6. Tipo de visita. Marcar con “x” dentro del paréntesis según sea el caso.
7. Periodicidad de la visita. Marcar con “x” dentro del paréntesis.
8. En caso de haber marcado visita extraordinaria, explicar brevemente el motivo.
9. Número de región militar .
10. Número de zona militar.
11. Número de catálogo del organismo.
12. Nombre del organismo.
13. Ubicación del organismo.
14. Anotar el día del mes que corresponda al inicio del recuento cíclico de bienes instrumentales de inventario (programado).
15. Anotar el día del mes que corresponda al término del recuento cíclico de bienes instrumentales de inventario (programado).

16. Anotar el día del mes que corresponda al inicio del recuento cíclico de bienes instrumentales de inventario (real).
17. Anotar el día del mes que corresponda al término del recuento cíclico de bienes instrumentales de inventario (real).
18. Observaciones generales sobre el programa.
19. Grado y especialidad quien se desempeñe como coordinador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y el número de matrícula.
Grado y especialidad quien se desempeñe como coordinador regional de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y el número de matrícula.
Nota: la tabla del programa incluye tantas filas como organismos existan.

Guía de Llenado
Programa Regional para el Levantamiento Físico
del Inventario de Bienes Instrumentales

1. Número de región militar a la que pertenece la coordinadora de bienes muebles.
2. Grado, especialidad, nombre y matrícula de quien se desempeñe como Coordinador Regional de Bienes Muebles.
3. Año de aplicación del presente programa.
4. Fecha de elaboración del presente programa.
5. Número de hoja y total de éstas.
6. Tipo de visita. Marcar con “x” dentro del paréntesis según sea el caso.
7. Periodicidad de la visita. Marcar con “x” dentro del paréntesis.
8. En caso de haber marcado visita extraordinaria, explicar brevemente el motivo.
9. Número de región militar.
10. Número de zona militar.
11. Número de catálogo del organismo.
12. Nombre del organismo.
13. Ubicación del organismo.
14. Anotar el día del mes que corresponda al inicio del levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales de inventario (programado).

15. Anotar el día del mes que corresponda al término del levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales de inventario (programado).
16. Anotar el día del mes que corresponda al inicio del levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales de inventario (real).
17. Anotar el día del mes que corresponda al término del levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales de inventario (real).
18. Observaciones generales sobre el programa.
19. Grado y especialidad de quien se desempeñe como coordinador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Grado y especialidad de la persona que funge como coordinador regional de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Nota: la tabla del programa incluye tantas filas como organismos existan.

Formato Número 073 Recibo a Entera Satisfacción



_____(1)_____
No. Catálogo: _____(2)_____.

Hoja: _____(3)_____.

Recibí de conformidad a entera satisfacción del _____(4)_____, ubicada en _____(5)_____, conforme a _____(6)_____ con No. _____(7)_____ de fecha _____(8)_____ que ampara el bien instrumental que abajo se indica.

Descripción (9)	Serie (10)	Valor unitario (11)	Observaciones (12)
	Valor total:	(13)	

Cantidad de bienes entregados: _____(14)_____

(15)

(16)

Recibí.

()

Entregué.

()

V/o. B/o.

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado
Recibo a Entera Satisfacción

1. Nombre del organismo que recibe el bien instrumental.
Ejemplo: Hospital Militar Regional de Acapulco, Gro.
2. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que recibe el bien instrumental.
3. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
4. Nombre de la persona física o moral que entrega el bien instrumental.
5. Domicilio fiscal de la persona física o moral que entrega el bien instrumental.
6. Asentar el documento que ampara al bien instrumental a recepcionar.
Ejemplos: factura, nota de remisión, contrato, convenio.
7. Número que identifica al documento que ampara el bien instrumental a recepcionar.
8. Fecha del documento que ampara el bien instrumental a recepcionar.
Ejemplo: 12 de junio del 2020.
9. Describir las características del bien instrumental a recepcionar, como: marca, modelo, color, medidas, tipo de material.
10. Número de fabricación que identifica al bien instrumental o en su caso se asentará “sin número de serie”.

11. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
12. Notas aclaratorias para complementar la información de cada bien instrumental.
13. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.
14. Cantidad total de los bienes instrumentales recibidos.
15. Lugar y fecha donde se elabora el recibo a entera satisfacción.
Ejemplo: Lomas de Sotelo, Cd. Méx., a 17 de agosto del 2020.
16. Grado, especialidad y cargo de quien sea controlador de bienes muebles del organismo en donde causará alta en los cargos el bien instrumental.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
El representante legal.
Asentar en los siguientes renglones: firma y nombre.
Grado, especialidad y cargo del personal responsable del área técnica o usuaria, que examina o recibe el bien instrumental.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la persona subsidiario o titular de la comandancia del organismo en donde se realiza la afectación en el inventario de bienes instrumentales.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Nota aclaratoria: el citado recibo únicamente se elaborará cuando el bien instrumental, por sus características especiales, requiere la intervención de un técnico o del usuario final.

Formato Número 074 Recibo de Afectación por Traslado de Cargos



(1) _____
No. Catálogo: (2) _____
Hoja: (3) _____
No. Folio: (4) _____

Organismo que recibe: _____ (5) _____
No. Catálogo: (6) _____

Ejercicio (7)	No. de inventario (8)	Descripción (9)	No. de serie (10)	Valor unitario (11)	Observaciones (12)
			Valor total:	(13)	

Cantidad de bienes entregados: _____ (14) _____
Observaciones generales: _____ (15) _____

(16)

(17)

Recibió.

Entregó.

()

()

Autorizó:

()

Guía de Llenado
Recibo de Afectación por Traslado de Cargos

1. Nombre del organismo que entrega el bien instrumental o inalienable.
Ejemplo: 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, “Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero”, Panotla, Tlax.
2. Número de catálogo con que se identifica al organismo que entrega el bien instrumental o inalienable.
3. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
4. Número de folio que genera el sistema de inventarios en línea, correspondiente al recibo por traslado de cargos.
5. Nombre del organismo que recibe el bien instrumental o inalienable, por haberse efectuado la afectación por traslado de cargos.
Ejemplo: 1/er. Regimiento Mecanizado, No. 23-A, “Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero”, Panotla, Tlax., a 2/o. Regimiento Mecanizado, Panotla, Tlax.
6. Número de catálogo con que se identifica el inventario de bienes instrumentales del organismo que recibe el bien instrumental o inalienable.
7. Año del ejercicio fiscal que corresponde a la adquisición del bien instrumental o inalienable por la Secretaría de la Defensa Nacional.
8. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental o inalienable para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).

9. Descripción del bien instrumental o inalienable.
10. Cuando aplique, colocar el número de serie del bien instrumental o inalienable.
11. Valor unitario del bien instrumental o inalienable conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
12. Notas aclaratorias por cada bien instrumental o inalienable, cuando corresponda.
Ejemplo: en mal estado, en buen estado, entre otros.
13. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental o inalienable.
14. Cantidad total de los bienes instrumentales o inalienables entregados.
15. Notas aclaratorias para complementar la información del recibo de entrega.
Ejemplo: los bienes instrumentales o inalienables son entregados en virtud de no ser necesarios para el servicio en éste organismo.
16. Nombre del lugar en donde genera el recibo de entrega y fecha en que se elabora éste.

17. Grado, especialidad y cargo de quien sea controlador de bienes muebles que entrega el bien instrumental o inalienable.

Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.

Grado, especialidad y cargo del personal responsable que recibe el bien instrumental o inalienable.

Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.

Grado, especialidad y cargo la persona que funge como subsidiario , titular de la comandancia o jefatura del organismo que autoriza la entrega del bien instrumental o inalienable, mismo que se encuentra registrado en el inventario de bienes instrumentales.

Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.

Formato Número 075 Recibo de Concentración



_____(1)_____
 _____(2)_____
 No. Catálogo: _____(3)_____
 Hoja: _____(4)_____
 Folio: _____(5)_____.

Organismo que concentra: _____(6)_____.
 No. Catálogo: _____(7)_____.

Documento de autorización de concentración: _____ (8) _____.		Acta de Consejo Administrativo.		Dictamen Técnico.	
No. (9)	Fecha (10)	No. (11)	Fecha (12)	No. (13)	Fecha (14)

Ejercici o (15)	No. de inventario (16)	Descripción (17)	Valor unitario (18)	Observaciones (19)
Valor total:			(20)	

Cantidad de bienes concentrados: _____(21)_____.

Observaciones
generales: _____(22)_____

_____ (23) _____

(24)

Entregué.

()

V/o. B/o.

()

Recibí.

()

Conforme.

()

Guía de Llenado
Recibo de Concentración

1. Nombre del almacén o depósito que recibe el bien instrumental.
Ejemplos: Almacenes Generales de Intendencia, Batallón Logístico de Transmisiones.
2. Número del almacén o depósito que recibe el bien instrumental.
Ejemplo: almacén No. 10.
3. Número de catálogo con el que se identifica el inventario de bienes instrumentales en depósito perteneciente al almacén depósito.
4. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
5. Número de folio que corresponda al recibo de concentración.
Éste es asignado en automático por el Sistema de Inventarios en Línea.
6. Organismo que concentra el bien instrumental.
Ejemplo: Pelotón de Transmisiones del 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.
7. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que entrega el bien instrumental.
8. Tipo de documento que emite la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o la Dirección General de Arma o Servicio correspondiente, en donde autoriza la concentración del bien instrumental.
Ejemplos: oficio, mensaje C.E.I.
9. Número del documento del numeral anterior.
10. Fecha del documento del numeral anterior.

11. Número que identifica el acta de consejo administrativo que ampara el bien instrumental a concentrar.
12. Fecha del acta de consejo administrativo que ampara el bien instrumental a concentrar.
13. Número del dictamen técnico que emite el escalón de mantenimiento correspondiente donde ampara los bienes instrumentales a concentrar.
14. Fecha del dictamen técnico que emite el escalón de mantenimiento correspondiente donde ampara los bienes instrumentales a concentrar.
15. Año del ejercicio que corresponde a la adquisición del bien instrumental por la Secretaría de la Defensa Nacional.
16. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
17. Descripción del bien instrumental.
18. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
19. En caso necesario, se asentarán notas aclaratorias sobre cada bien instrumental por parte del personal del almacén o depósito.
20. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.
21. Cantidad total de los bienes instrumentales concentrados.

22. Notas aclaratorias para complementar la información del recibo de concentración.
23. Nombre del lugar en donde se ubica el almacén o depósito y fecha en que se elabora el recibo de concentración.
24. Grado, especialidad y cargo de la o el responsable que entrega el bien instrumental.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y el número de matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la o el responsable de recibir el bien instrumental en el almacén o depósito.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien sea titular del almacén o depósito donde específicamente se recibe el bien instrumental.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula
Grado, especialidad y cargo de la persona que sea titular de los almacenes o depósitos responsable ante la Comandancia de la Fuerza Aérea o dirección general de arma o servicio correspondiente.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula
Nota: la firma anterior se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 076 Recibo por Entrega



____(1)____.
 No. Catálogo:__(2)____.
 Hoja:____(3)____.
 No. Folio:____(4)____.

Organismo que recibe:____(5)____.
 No. Catálogo:__(6)____.

Ejercicio (7)	No. de inventario (8)	Descripción (9)	No. de serie (10)	Valor unitario (11)	Observaciones (12)
Valor total:				(13)	

Cantidad de bienes entregados:____(14)____.

Observaciones generales: _____(15)_____

_____ (16) _____

(17)

Recibió.

Entregó.

 ()

 ()

Autorizó.

 ()

Guía de Llenado Recibo por Entrega

1. Nombre del organismo que entrega el bien.
Ejemplo: 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, “Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero”, Panotla, Tlax.
2. Número de catálogo con que se identifica al organismo que entrega el bien.
3. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
4. Número de folio que genera el Sistema de Inventarios en Línea, correspondiente al recibo por entrega.
5. Nombre del organismo que recibe el bien instrumental, por ingreso o salida de mantenimiento, cuando el bien pasa a formar parte de los bienes inalienables o cuando el bien es prestado con carácter devolutivo.
Ejemplo: 1/er. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, “Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero”, Panotla, Tlax.
6. Número de catálogo con que se identifica el inventario de bienes instrumentales del organismo que recibe el bien.
7. Año del ejercicio fiscal que corresponde a la adquisición del bien instrumental por la Secretaría de la Defensa Nacional.
8. Número de inventario que se le asigna a cada bien para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
9. Descripción del bien.
10. Cuando aplique, colocar el número de serie del bien.

11. Valor unitario del bien conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
12. Notas aclaratorias por cada bien, cuando corresponda.
Ejemplo: en mal estado, en buen estado, entre otros.
13. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien.
14. Cantidad total de los bienes instrumentales entregados.
15. Notas aclaratorias para complementar la información del recibo de entrega.
Ejemplo: los bienes son entregados en calidad de préstamo con carácter devolutivo hasta que termine la comisión.
16. Nombre del lugar en donde genera el recibo de entrega y fecha en que se elabora éste.
17. Grado, especialidad y cargo de quien sea el controlador de bienes muebles que entrega el bien.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la o el responsable que recibe el bien.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la persona que funge como subsidiaria , titular del organismo que autoriza la entrega del bien.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 077
Relación de Bienes Inventariables que Causaron Baja
del Activo Fijo por Robo, Extravío, Daño o Siniestro (1)



Organismo: _____
 Sección: _____
 Mesa: _____
 Número de oficio:
 Expediente: _____
 (2)

No. de inventario (3)	Descripción (4)	Valor de inventario (5)	Clase (6)	Organismo (7)	Motivo (8)

(9)

Elaboró.

Autorizó.

()

()

Guía de Llenado
Relación de Bienes Inventariables que Causaron Baja
del Activo Fijo por Robo, Extravío, Daño o Siniestro (1)

1. Título del documento.
2. Datos del organismo en que se genera el documento (organismo, sección, mesa, número de oficio y expediente).
3. No. de inventario: el número de control asignado a los bienes instrumentales robados, extraviados dañados o siniestrados al momento de registrar su alta en el inventario de bienes instrumentales.
4. Descripción del bien: descripción de los bienes instrumentales por los cuales se otorgó la baja del patrimonio de esta secretaría.
5. Valor de inventario: valor histórico considerado en el inventario de bienes instrumentales.
6. Clase: partida presupuestal con la cual se registra el bien de activo fijo en los inventarios de bienes muebles de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
7. Organismo: unidad, dependencia o Instalación en la que se detectó el bien robado, extraviado, dañado o siniestrado.
8. Motivo por el cual causa baja del inventario de bienes instrumentales (robo, extravío, daño o siniestro).

Datos y firma del personal militar que elaboró, y autorizó el informe; asentando en la primera línea el grado, especialidad y cargo. En las líneas restantes anotar el nombre, matrícula y firma.

Formato Número 078 Relación de Participantes



Subcomité de Bienes Muebles (respectivo) (1)

(Licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como el número respectivo)

Persona (Física y/o moral)	Documentación entregada				
	Cédula de ofertas	Copia de la identificación	Cheque de garantía	Acta constitutiva de la empresa	Poder notarial que acredita facultades del representante legal
(2)					

_____ (3) _____

(4)

Presidió el acto.

()

Representante del O.I.C.

()

Guía de Llenado
Relación de Participantes

1. Subcomité de bienes muebles que lleva a cabo el evento.
2. Nombre completo de la persona participante (física o moral); así como, el registro de la documentación entregada.
3. Lugar geográfico y fecha donde se lleva a cabo el evento.
4. Grado, especialidad y cargo de quien preside el acto.
asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
grado, especialidad y cargo de la persona nombrada como representante por el Órgano Interno de Control.
asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 079 Relación de Propuestas de Ofertas



(Licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; así como, el número respectivo)

Descripción	Valor para venta	Oferta	Persona que oferta
(1)	(2)	(3)	(4)

(5)

(6)

Presidió el acto.

()

Representante del O.I.C.

()

Guía de Llenado
Relación de Propuestas de Ofertas

1. Descripción del lote y/o partida propuesto(a) para venta, e indicar sus características cualitativas y cuantitativas.
2. Valor mínimo de venta asignado al lote y/o partida.
3. Valor de la oferta ofrecida por el participante.
4. Nombre completo de la persona física, moral o razón social de la empresa.
5. Lugar geográfico y fecha donde se lleva a cabo el evento.
6. Grado, especialidad y cargo de la persona que preside el evento.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la o el representante por el Órgano Interno de Control de esta secretaría, designada para verificar el desarrollo del evento.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 080

Relación de Saldos de las Indemnizaciones Voluntarias por Bienes Robados, Extraviados, Dañados o Siniestrados (1)



Organismo: _____
 Sección: _____
 Mesa: _____
 Número de oficio: _____
 Expediente: _____
 (2)

Asunto: Se informa sobre los descuentos nominales con motivo de las indemnizaciones voluntarias que realiza el personal militar que recibe sus haberes por conducto de esta unidad ejecutora de pagos. (3)

Lugar: (4), fecha (5)

C. (Grado y Empleo)
 Director General de Administración.
 (Sección de Control de Inventarios).
 Lomas de Sotelo, Cd. Méx. (6)

Antecedentes: (7)

En relación al documento citado en antecedentes, me permito informar a esa superioridad los saldos que guardan las indemnizaciones voluntarias por robo, extravío, daño o siniestro de bienes inventariados y no inventariados que realiza el personal militar que es cubierto en sus haberes por esta

Indemnizaciones inventariadas

Empleo	Nombre	Organismo	Antecedentes	Número de secuencia	Cantidad a pagar	Descuento quincenal	Cantidad abonada	Saldo pendiente	Clave de Referencia	Observaciones
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Indemnizaciones no inventariadas

Empleo	Nombre	Organismo	Antecedentes	Número de secuencia	Cantidad a pagar	Descuento quincenal	Cantidad abonada	Saldo pendiente	Clave de Referencia	Observaciones
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

_____ (20) _____

_____ () _____

Guía de Llenado
Relación de Saldos de las Indemnizaciones Voluntarias por Bienes
Robados, Extraviados, Dañados o Siniestrados (1)

1. Título del documento.
2. Datos de la unidad ejecutora de pagos que genera el documento.
3. Asunto: indicar el asunto del documento.
4. Lugar: lugar donde se encuentra ubicada la unidad ejecutora de pagos.
5. Fecha: fecha en que se elabora el documento.
6. Organismo: datos del organismo al que se dirige el documento (Dirección General de Administración, Subsección de control de inventarios).
7. Antecedentes: tipo, número y fecha del documento o párrafo del Manual para la Administración de Bienes Muebles que motiva la elaboración y remisión del informe.
8. Periodo: indicar el número de quincena (primera ó segunda) del mes y año de que se trate.
9. Empleo: grado y especialidad del personal sujeto a retenciones.
10. Nombre del personal sujeto a retenciones.
11. Organismo al que pertenece el personal sujeto a retenciones (unidad, dependencia o instalación).
12. Antecedentes: indicar el tipo, número y fecha del documento(s) generado(s) en la Dirección General de Administración y remitidos a la unidad ejecutora de pagos.

13. Número de secuencia: número de retenciones de haberes de acuerdo a un total previsto de ellas.
14. Cantidad a pagar: monto total de la indemnización a descontar.
15. Descuento quincenal: retención económica que de forma quincenal es descontada del haber que percibe el responsable del adeudo.
16. Cantidad abonada: aquella cantidad que hasta el momento ha sido abonada al saldo total del adeudo.
17. Saldo pendiente: cantidad económica que aún está por cubrirse a la fecha en que se elabora el documento.
18. Clave: número con el que se reconoce el aprovechamiento por indemnización de bienes (inventariables y no inventariables).
19. Observaciones: cualquier otra información adicional no contenida en los campos de las columnas anteriores y se estime pertinente incluir.
20. Grado, especialidad y cargo de la o el titular o responsable de la unidad ejecutora de pagos en la fecha de elaboración.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 081

Reporte de Altas y Bajas para la Conciliación del Activo Fijo



Saldo inicial al ____(1)____	(2)
---------------------------------	-----

Altas:

No. de inventario	Origen de los recursos	No. C.L.C.	C.O.G	Clave Presupuestaria	Tipo de documento	No. de documento	Fecha de documento	Tipo de alta	Subtotal
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Bajas:

No. de inventario	Tipo de baja	Fecha de baja	Motivo de baja	Subtotal	I.V.A.	Total	Valor en libros		
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
								Saldo final al ____(21)____	(22)

Elaboró bajas. _____ _____ ()	(23)	Elaboró altas. _____ _____ ()
Autorizó. _____ _____ ()		

Nota: Las reclasificaciones deben reflejarse como altas y bajas respectivamente, debiendo asentar en la columna 11 (tipo de alta) y columna 16 (tipo de baja) el concepto "reclasificación".

Guía de Llenado
Reporte de Altas y Bajas para la Conciliación del Activo Fijo

1. Se asentará la fecha con de la que se parte para dar el saldo inicial el formato de fecha es el siguiente: xx/xx/xxxx.
2. Se sentará la cantidad del saldo inicial.
3. Número de inventario que se le asigna a cada bien para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
4. Se registrará presupuestal o no presupuestal, según corresponda.
5. Se anotará el número de C.L.C. que le corresponde al bien.
6. Se registrará conforme corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
7. Se asentará la clave presupuestaria que le corresponde al bien que se cita.
8. El tipo de documento que valide el alta del bien.
Ejemplo: factura, nota de elaboración, nota de remisión, nota de envío, etcétera.
9. Se anotará el número de folio impreso en el documento referido.
10. Se asentará la fecha impresa en el documento referido.
11. Se explicará el motivo por el cual se está dando de alta el bien.
12. Se registrará el subtotal del bien citado con el Impuesto al Valor Agregado.

13. Número de inventario que se le asigna a cada bien para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
14. Se registrará presupuestal o no presupuestal, según corresponda.
15. Se anotará la fecha en que el bien es dado de baja.
El formato de fecha es el siguiente: xx/xx/xxxx.
16. Se explicará el motivo por el cual se está dando de baja el bien.
17. Se registrará el subtotal del bien citado con el Impuesto al Valor Agregado.
18. Se anotará el Impuesto al Valor Agregado que le corresponde al bien en comento.
19. Se anotará la sumatoria del subtotal más el Impuesto al Valor Agregado del bien citado.
20. Se registrará el valor que se tiene en libros según corresponda al bien mencionado.
21. Se asentará la fecha con la que se parte para dar el saldo inicial.
El formato de fecha es el siguiente: xx/xx/xxxx.
22. Se asentará la cantidad del saldo inicial.
23. Grado, especialidad y cargo del personal responsable de la elaboración y validación del presente formato.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 082 Reportes de Bienes Obsoletos y Útiles



_____ (1) _____ Región Militar .
Coordinadora Regional de BB.MM.

Organismo inspeccionado: _____ (2) _____.

Número de catálogo: ____ (3) ____

Lugar: _____ (4) _____.

Responsable del organismo inspeccionado: _____ (5) _____.

Fecha de inspección: _ (6) _ de _ (6) _ de _ (6) _.

Hoja: ____ (7) ____.

Visita: normal () extraordinaria () (8)

Periodicidad: anual () trimestral () otra () (9)

Motivo de la visita extraordinaria: _____ (10) _____.

Total de bienes registrados: ____ (11) ____.

Total de bienes útiles: ____ (12) ____.

Total de bienes obsoletos: ____ (13) ____.

No. de inventario	Descripción	Valor unitario	Justificación
(14)	(15)	(16)	(17)
	Valor total:	(18)	

_____ (19) _____

(20)

Elaboró.

Verificó.

()

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado
Reporte de Bienes Obsoletos y Útiles

1. Número de Región Militar al que pertenece el Coordinador Regional de Bienes Muebles.
2. Nombre del organismo que se inspecciona.
3. Número de catálogo que identifica al organismo.
4. Ubicación del organismo que se inspecciona.
5. Grado, especialidad, nombre, matrícula y cargo de quien sea responsable del organismo.
6. Fecha de levantamiento de inventario.
7. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1/10.
8. Tipo de visita. Marcar con “x” dentro de los paréntesis según sea el caso.
9. Periodicidad del informe. Marcar con “x” dentro de los paréntesis según sea el caso.
10. Indicar el motivo por el cual se lleva a cabo la visita extraordinaria.
11. Total de bienes que se encuentran registrados en el inventario de bienes instrumentales.
12. Total de bienes que físicamente se encuentran útiles (operativos) en el organismo que se inspecciona.
13. Total de bienes que físicamente se encuentran obsoletos (no operativos) en el organismo que se inspecciona.

14. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
15. Descripción del bien instrumental.
16. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
17. En caso de que el bien este obsoleto (no operativo), se deberá justificar la situación administrativa en que se encuentra.
Ejemplo: sin trámite alguno.
Por dictaminar en el escalón de mantenimiento.
Por autorizar la dirección general.
Pendiente por trasladar.
18. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien obsoleto (no operativo).
19. Nombre del lugar en donde genera el recibo de entrega y fecha en que se elabora éste.

20. Grado, especialidad y cargo la o el (en las inspecciones), controlador de bienes muebles, titular de almacén o depósito (en las actualizaciones).

Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Grado, especialidad y cargo de quien realice las actividades de controlador de bienes muebles (en las inspecciones) o personal de apoyo (en las actualizaciones).

Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Grado, especialidad y cargo de la persona que funge como subsidiaria y titular de la comandancia o dirección del organismo.

Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 083 Reporte de Cotejo y Recuento Físico



____(1)____ Región Militar
____(2)____ Zona Militar

Coordinador Regional de Bienes Muebles: __ (3) __ Región Militar .

Organismo: _____ (4) _____.

No. de catálogo: __ (5) ____.

Ejercicio correspondiente: __ (6) ____.

Cargo: _____ (7) _____.

_____ (8) _____.

Hoja: ____ (9) ____.

Fecha de elaboración: _ (10) _ de _ (10) _ de _ (10) _.

Periodicidad: anual () trimestral () otra () (11)

Para visita extraordinaria: _____ (12) _____.

Resumen de observaciones

Bienes registrados	Conciliados	Sobrantes	Faltantes		Deteriorados I.B.I.
			Justificados	No justificados	
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Reporte detallado

Sobrantes					
No. de inventario	Categoría	No. de serie	No. de siglas	Valor unitario	Observaciones
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
				Valor total:	(25)

Faltantes					
No. de inventario	Categoría	No. de serie	No. de siglas	Valor unitario	Observaciones
(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)
				Valor total:	(32)

Guía de Llenado
Reporte de Cotejo y Recuento Físico

1. Número de la Región Militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de Zona Militar a la que pertenece el organismo.
3. Número de la Coordinadora Regional de Bienes Muebles.
4. Nombre del organismo a inspeccionar, actualizar o levantamiento de inventario según corresponda.
Ejemplo: Pelotón de Sanidad del 2/o. Regimiento Mecanizado Campo Militar No. 23-A, "Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero", Panotla, Tlax.
5. Número de catálogo con el que se identifica al organismo a inspeccionar, actualizar o levantamiento de inventario según corresponda.
Ejemplo: 4800, 630, 740.
6. Año del ejercicio al que corresponde este informe.
7. Asentar la o el controlador de bienes muebles y titular de almacén o depósito (en actualización de inventario de bienes instrumentales) o quien sea (en inspección y levantamiento de inventario de bienes instrumentales).
8. Grado, especialidad, nombre y matrícula del personal del numeral anterior.
9. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
10. Fecha de elaboración del reporte.
11. Periodicidad del reporte. Marcar con "x" dentro del paréntesis según sea el caso.
12. En caso de haber marcado visita extraordinaria, explicar brevemente el motivo de esta.

13. Número de bienes instrumentales reportados en el inventario de bienes instrumentales.
14. Número de bienes instrumentales conciliados físicamente con el inventario de bienes instrumentales.
15. Cantidad de bienes instrumentales que se encontraron físicamente y no están registrados en el inventario de bienes instrumentales, en los casos que ese mismo bien presente deterioro, se debe dar prioridad a su situación de sobrante.
16. Cantidad de bienes registrados en el inventario de bienes instrumentales que no se encuentran físicamente pero se cuenta con documentación que justifica su situación.
17. Cantidad de bienes registrados en el inventario de bienes instrumentales que no se encuentran físicamente y tampoco se tiene algún documento que justifique su situación.
18. Cantidad de bienes registrados en el inventario de bienes instrumentales, mismos que se encuentran deteriorados o no operativos.
19. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
20. Categoría a la que pertenece el bien instrumental sobrante.
Ejemplos: silla, radio, escritorio.
21. Cuando proceda, anotar el número de serie de fabricación que identifica al bien instrumental.
22. En el caso de vehículos terrestres, marítimos y aéreos asentar el número de siglas que lo identifica.

23. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
24. Asentar notas aclaratorias sobre cada bien instrumental.
Ejemplo: vehículo que se encuentra a disposición del Juez Tercero de lo Penal.
25. Suma total de los valores unitarios de los bienes instrumentales.
26. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
27. Categoría a la que pertenece el bien instrumental faltante.
Ejemplos: refrigerador, banco, monitor.
28. Cuando proceda, anotar el número de serie de fabricación que identifica al bien instrumental.
29. En el caso de vehículos terrestres, marítimos y aéreos asentar el número de siglas que lo identifica.
30. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales y suministros, excepto importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
31. Asentar notas aclaratorias sobre cada bien instrumental.
Ejemplos: robado, siniestrado, extraviado.

32. Suma total de los valores unitarios de los bienes instrumentales.
33. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
34. Categoría a la que pertenece el bien instrumental deteriorado.
Ejemplos: archivero, locker, cama.
35. Cuando proceda, anotar el número de serie de fabricación que identifica al bien instrumental.
36. En el caso de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, asentar el número de siglas que lo identifica.
37. Valor unitario del bien instrumental conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
38. Asentar notas aclaratorias sobre cada bien instrumental.
Ejemplo: video proyector que no enciende su lámpara.
39. Suma total de los valores unitarios de los bienes instrumentales.
40. Grado, especialidad y cargo de quien se desempeñe como (en inspección o levantamiento de inventario de bienes instrumentales), la o el controlador de bienes muebles, titular de almacén o depósito (en actualización de inventario de bienes instrumentales).
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Relación de bienes con observaciones			
No. de inventario	Categoría	No. de serie	Observaciones
(15)	(16)	(17)	(18)

(19)

()	()
()	

Guía de Llenado
Reporte de Verificación en Almacén o Depósito

1. Número de la Región Militar a la que pertenece el almacén o depósito.
2. Número de Zona Militar a la que pertenece el almacén o depósito.
3. Nombre del almacén o depósito a verificar.
4. Número de catálogo con el que se identifica al almacén o depósito a verificar.
Ejemplo: 4800.
5. Ubicación del almacén o depósito.
Ejemplo: Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx.
6. Asentar grado, especialidad, nombre y matrícula de la o el titular de almacén o depósito (en actualización de inventario de bienes instrumentales), de la persona que realiza las funciones de (en inspección y levantamiento de inventario de bienes instrumentales).
7. Año del ejercicio al que corresponde este informe.
8. Fecha de elaboración del reporte.
9. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10.
10. Tipo de visita. Marcar con "x" dentro de los paréntesis según sea el caso.
11. Periodicidad del reporte. Marcar con "x" dentro del paréntesis según sea el caso.
12. En caso de marcar visita extraordinaria, explicar el motivo de esta.

13. Marcar con “x” dentro del paréntesis la calificación que de acuerdo a lo observado corresponda en cada uno de los puntos que se mencionan.
14. De manera general, asentar las notas aclaratorias conforme a la verificación del almacén o depósito.
15. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
16. Categoría del bien instrumental.
Ejemplos: silla, escritorio, archivero.
17. Cuando proceda, anotar el número de serie de fabricación que identifica al bien instrumental.
18. En caso necesario, se asentarán notas aclaratorias sobre cada bien instrumental por parte del personal responsable de la verificación del almacén o depósito.
19. Asentar en la primera línea el grado, especialidad y cargo de la persona titular de la comandancia o jefatura de los almacenes o depósitos responsable ante la Comandancia de la Fuerza Aérea o Dirección General de Arma o Servicio correspondiente; la firma se cancelará con el sello del organismo.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Asentar en la primera línea el grado, especialidad y cargo de la o el (en las inspecciones), controlador responsable de almacén o depósito (en las actualizaciones).
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 085 Reporte para la Conciliación de Activos Fijos



Mes:()

año o ejercicio fiscal ()

Número de inventario	Número de documento	Fecha de adquisición	Canti- dad	Descri- pción	Valor unitario	I.V.A.	Valor total	Clave presu- -puestaria	Número de C.L.C.	C.O.G.	Tipo de Gasto	Origen de los recursos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

(14)

Elaboró.

Supervisó.

()

()

Vo. Bo.:

()

Guía de Llenado
Reporte para Conciliación de Activos Fijos

1. Anotar el número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación.
2. Anotar el número de documento que ampare la propiedad del bien.
3. Asentar la fecha de adquisición (se deberá anotar la fecha de recepción por la dependencia), para control mensual.
4. Anotar la cantidad de artículos adquiridos (unidad).
5. Describir los bienes adquiridos.
6. Anotar el valor unitario del bien.
7. Calcular el impuesto de los bienes para verificar que éste sea incluido en el valor del bien.
8. Asentar el valor total del bien.
9. Asentar la clave presupuestaria afectada (en caso de adquisición con recursos presupuestales).
10. Escribir el número de la C.L.C. (en caso de adquisición con recursos presupuestales).
11. Describir el objeto de gasto del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, afectado.
12. Describir el tipo de gasto para su glosa y control.
13. Anotar el tipo de adquisición de conformidad con el presente manual, en su apartado de lineamientos y normas contables aplicables a la administración del activo fijo.
14. Grado, especialidad, y cargo de quien elaboró, supervisó y da el visto bueno.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.

Formato Número 086 Resguardo General de Bienes de Consumo



__ (1) __ Región Militar
 __ (2) __ Zona Militar
 No. de catálogo: __ (3) __

Organismo: _____ (4) _____.

Ubicación: _____ (5) _____.

Titular del organismo: _____ (6) _____.

No. (7)	Descripción (8)	Cantidad (9)	Valor unitario (10)	Valor total (11)
Totales:		(12)	(13)	(14)

_____ (15) _____

(16)

Elaboró.

()

Verificó.

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado
Resguardo General de Bienes de Consumo

1. Región Militar a la que pertenece el organismo que tiene de cargo el bien de consumo.
2. Zona Militar a la que pertenece el organismo que tiene de cargo el bien de consumo.
3. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que cuenta con inventario de bienes instrumentales.
4. Nombre del organismo donde se encuentra el bien de consumo.
Ejemplos: Pelotón de Transmisiones del 84/o. Btn. Inf., 65/o. Btn. Inf., servicio de alimentación del Hospital Central Militar.
5. Ubicación del organismo donde se encuentra el bien de consumo.
Ejemplos: Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx.
6. Grado, especialidad, nombre y matrícula de quien sea titular del organismo, el cual tiene bajo su responsabilidad el bien de consumo.
7. Número consecutivo de los bienes de consumo que se enlistan.
Ejemplo: 1.
8. Descripción del bien de consumo.
9. Cantidad total por tipo de bien de consumo que se menciona.
10. Asentar el valor unitario del bien de consumo que figura en la factura o documento que haga sus veces.
11. Sumatoria de los valores unitarios por cada tipo bien de consumo.
12. Cantidad total de los bienes de consumo resguardados.

13. Sumatoria de los valores unitarios de los bienes de consumo resguardados.
14. Sumatoria del valor total de los bienes de consumo que se tienen resguardados.
15. Nombre del lugar en donde se ubica el organismo y fecha en que se elabora el resguardo general de bienes de consumo.
16. Grado, especialidad y cargo de quien sea el controlador de bienes muebles perteneciente al organismo correspondiente.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la persona subsidiaria perteneciente al organismo correspondiente.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien funja como titular de la Comandancia de La Fuerza Aérea, Director General de Arma o Servicio correspondiente.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Nota: la firma de la Comandancia de la Fuerza Aérea o de la Dirección General de Arma o de Servicio correspondiente y se cancelará con el sello del organismo.
Esta hoja de resguardo se elaborará en dos tantos, el original en la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana o a la Dirección General de Arma o Servicio correspondiente y la copia en el organismo usuario.

Formato Número 087 Resguardo General de Bienes Inalienables



___(1)___ Región Militar
 ___(2)___ Zona Militar
 No. de catálogo: ___(3)___

Organismo: _____(4)_____.

Ubicación: _____(5)_____.

Titular del organismo: _____(6)_____.

No. de inventario (7)	Descripción (8)	Valor unitario (9)	Observaciones (10)
Valor total:		(11)	

Cantidad de bienes inalienables: _____(12)_____.

_____ (13) _____

(14)

Entregó.

()

Recibió.

()

Conforme.

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado
Resguardo General de Bienes Inalienables

1. Región Militar a la que pertenece el organismo que tiene de cargo el bien inalienable.
2. Zona Militar a la que pertenece el organismo que tiene de cargo el bien inalienable.
3. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que cuenta con inventario de bienes instrumentales.
4. Nombre del organismo donde se encuentra el bien inalienable.
Ejemplos: Pelotón de Transmisiones del 2/o. Regimiento Mecanizado Campo Militar No. 23-A, “Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero”, Panotla, Tlax.
5. Ubicación del organismo donde se encuentra el bien inalienable.
Ejemplos: Campo Militar No. 1-A, “Gral. Div. Álvaro Obregón”, Cd. Méx.
6. Grado, especialidad, nombre y matrícula de quien sea titular del organismo, el cual tiene bajo su responsabilidad el bien inalienable.
7. Número de inventario que se le asigna a cada bien inalienable para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (figura de piedra).
8. Descripción del bien inalienable.
9. Valor unitario del bien inalienable conforme se determine.
10. En caso necesario, asentar notas aclaratorias sobre cada bien inalienable.

11. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien inalienable.
12. Cantidad total de los bienes inalienables resguardados.
13. Nombre del lugar en donde se ubica la dirección general de archivo e historia y fecha de elaboración del resguardo general de bienes inalienables.
14. Grado, especialidad y cargo del personal responsable perteneciente a la Dirección General de Archivo e Historia que entrega el bien inalienable.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien sea el controlador de bienes muebles donde estará de cargo el bien inalienable.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la persona subsidiaria donde estará de cargo el bien inalienable.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien sea titular de la Dirección General de Archivo e Historia.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Notas: la firma de quien se desempeñe como titular de la Dirección General de Archivo e Historia y de quien funge como subsidiario, se cancelarán con el sello de cada organismo.
Esta hoja de resguardo se elaborará en dos tantos, el original en la Dirección General de Archivo e Historia y la copia en el organismo usuario.

Formato Número 088 Resguardo Individual de Bienes de Consumo



____(1)____Región Militar
____(2)____ Zona Militar
No. de catálogo: __ (3) __

Organismo: _____(4)_____.

Ubicación: _____(5)_____.

Usaria o usuario responsable: _____(6)_____.

No. (7)	Descripción (8)	Cantidad (9)	Valor unitario (10)	Valor total (11)
Totales:		(12)	(13)	(14)

_____ (15) _____

(16)

Entregó.

()

Recibió.

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado
Resguardo Individual de Bienes de Consumo

1. Región Militar a la que pertenece el organismo que tiene de cargo el bien de consumo.
2. Zona Militar a la que pertenece el organismo que tiene de cargo el bien de consumo.
3. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que cuenta con inventario de bienes instrumentales.
4. Nombre del organismo donde se encuentra el bien de consumo.
Ejemplos: Pelotón de Transmisiones del 2/o. Regimiento Mecanizado Campo Militar No. 23-A, “Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero”, Panotla, Tlax.
5. Ubicación del organismo donde se encuentra el bien de consumo.
Ejemplos: Campo Militar No. 1-A, “Gral. Div. Álvaro Obregón”, Cd. Méx.
6. Grado, especialidad, nombre y matrícula del personal militar, el cual tiene bajo su cargo el bien de consumo.
7. Número consecutivo de los bienes de consumo que se enlistan.
Ejemplo: 1.
8. Descripción del bien de consumo.
9. Cantidad total por tipo de bien de consumo que se menciona.
10. Valor unitario de los bienes de consumo conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.

11. Sumatoria de los valores unitarios por cada tipo bien de consumo.
12. Cantidad total de los bienes de consumo resguardados.
13. Sumatoria de los valores unitarios de los bienes de consumo resguardados.
14. Sumatoria del valor total de los bienes de consumo que se tienen resguardados.
15. Nombre del lugar en donde se ubica el organismo y fecha en que se elabora el resguardo individual.
16. Grado, especialidad y cargo de quien sea el controlador de bienes muebles perteneciente al organismo correspondiente.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la persona usuaria de bienes muebles perteneciente al organismo correspondiente.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de la o el titular de la Comandancia de La Fuerza Aérea o Dirección General de Arma o Servicio correspondiente.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Nota: la firma de quien se desempeñe como titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea o Dirección General de Arma o Servicio correspondiente se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 089 Resguardo Individual de Bienes Instrumentales



____(1)____ Región Militar
____(2)____ Zona Militar
No. de catálogo: __ (3) __

Organismo: _____ (4) _____.

Ubicación: _____ (5) _____.

Usuario responsable: _____ (6) _____.

No. de inventario (7)	Descripción (8)	Valor Unitario (9)	Observaciones (10)
Valor total:		(11)	

Cantidad de bienes resguardados: _____ (12) _____

_____ (13) _____

(14)

Entregó.

Recibió.

_____ () _____

_____ () _____

Autorizó.

_____ () _____

Guía de Llenado
Resguardo Individual de Bienes Instrumentales

1. Región Militar a la que pertenece el organismo que tiene de cargo el bien instrumental.
2. Zona Militar a la que pertenece el organismo que tiene de cargo el bien instrumental.
3. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que cuenta con inventario de bienes instrumentales.
4. Nombre del organismo donde se encuentra el bien instrumental.
Ejemplos: Pelotón de Transmisiones del 2/o. Regimiento Mecanizado, Campo Militar No. 23-A, “Gral. Bgda. Antonio Carbajal Guarnero”, Panotla, Tlax.
5. Ubicación del organismo donde se encuentra el bien instrumental.
Ejemplos: Campo Militar No. 1-A, “Gral. Div. Álvaro Obregón”, Cd. Méx.
6. Grado, especialidad, nombre y matrícula del personal militar, el cual tiene bajo su cargo el bien instrumental.
7. Número de inventario que se le asigna a cada bien instrumental para su identificación, integrado por los dígitos del ramo presupuestal, la clave que le corresponde al bien de acuerdo con la clave y el número progresivo conforme a la etiqueta que contiene cada bien.
Ejemplo: 071450400016070016482071 (archivero de metal).
En caso del armamento, se anota la matrícula del arma.
8. Descripción del bien instrumental.

9. Valor unitario de los bienes instrumentales conforme al que se asienta en la factura o documento que haga sus veces; éste incluirá aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables por esta secretaría, los transportes, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables a la adquisición de las mercancías, materiales, suministros e importes derivados del Impuesto al Valor Agregado.
10. En caso necesario, se asentarán notas aclaratorias sobre cada bien instrumental por parte del controlador de bienes muebles.
11. Sumatoria de los valores unitarios de cada bien instrumental.
12. Cantidad total de los bienes instrumentales resguardados.
13. Nombre del lugar en donde se genera el resguardo individual de bienes instrumentales y fecha en que se elabora.
14. Grado, especialidad y cargo la persona que se desempeña como controlador de bienes muebles perteneciente al organismo correspondiente.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien sea usuario de bienes muebles perteneciente al organismo correspondiente.
Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo la persona que se desempeña como subsidiaria perteneciente al organismo correspondiente.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Nota: la firma de la persona subsidiaria se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 090 Resumen de Bienes Inalienables



____(1)_ Región Militar
____(2)_ Zona Militar
____(3)____
No. de catálogo: _(4)_

Bienes inalienables (5)	Cantidad (6)

_____ (7) _____.

(8)

Elaboró.

Revisó.

()

()

Guía de Llenado
Resumen de Bienes Inalienables

- 1.- Número de Región Militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de Zona Militar a la que pertenece el organismo.
3. Nombre del organismo donde se encuentran los bienes inalienables.
4. Número de catálogo del organismo.
5. Colocar la categoría del bien inalienable.
Ejemplo: sable.
6. Cantidad total por categoría de los bienes inalienables.
7. Lugar y fecha donde se levanta el presente inventario.
8. Grado y especialidad de quien sea el controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes: nombre, matrícula y firma.
Grado y especialidad de quien funja como subsidiario de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes: nombre, matrícula
Nota: la firma de la persona subsidiaria se cancelará con el sello del organismo.

Guía de Llenado
Resumen de Bienes Instrumentales de la
Secretaría de la Defensa Nacional

1. Número de Región Militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de Zona Militar a la que pertenece el organismo.
3. Nombre del organismo donde se encuentran los bienes instrumentales.
4. Número de catálogo del organismo.
5. Colocar la categoría del bien instrumental en forma alfabética.
Ejemplo: Archivero.
6. Cantidad total por categoría de los bienes instrumentales.
7. Lugar y fecha donde se levanta el presente inventario.
8. Grado, especialidad y cargo de la persona que funja como subsidiario.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien sea el controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Nota: la firma de la persona subsidiaria se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 092

Resumen de Bienes Instrumentales en Arrendamiento



___(1)___ Región Militar
 ___(2)___ Zona Militar
 ___(3)___
 No. de catálogo: __ (4) __

Bienes Instrumentales	Cantidad
(5)	(6)

_____ (7) _____

(8)

Subsidiaria o subsidiario de bienes muebles.

 ()

Controladora o controlador de bienes muebles.

 ()

Guía de Llenado
Resumen de Bienes Instrumentales en Arrendamiento

1. Número de Región Militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de Zona Militar a la que pertenece el organismo.
3. Nombre del organismo donde se encuentran los bienes instrumentales.
4. Número de catálogo del organismo.
5. Colocar la categoría del bien instrumental en forma alfabética.
Ejemplo: Archivero.
6. Cantidad total por categoría de los bienes instrumentales.
7. Lugar y fecha donde se levanta el presente inventario.
8. Grado, especialidad y cargo de la persona quien funge como subsidiario.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien sea controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Nota: la firma de la persona subsidiaria se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 093 Resumen de Bienes Instrumentales en Comodato



___(1)___ Región Militar
 ___(2)___ Zona Militar
 ___(3)___
 No. de catálogo: ___(4)___

Bienes Instrumentales	Cantidad
(5)	(6)

_____ (7) _____

(8)

Subsidiaria o subsidiario de bienes muebles.

 ()

Controladora o controlador de bienes muebles.

 ()

Guía de Llenado
Resumen de Bienes Instrumentales en Comodato

1. Número de Región Militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de Zona Militar a la que pertenece el organismo.
3. Nombre del organismo donde se encuentran los bienes instrumentales.
4. Número de catálogo del organismo.
5. Colocar la categoría del bien instrumental en forma alfabética.
Ejemplo: Archivero.
6. Cantidad total por categoría de los bienes instrumentales.
7. Lugar y fecha donde se levanta el presente inventario.
8. Grado, especialidad y cargo de quien funja como subsidiario .
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien sea controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Nota: la firma de la persona subsidiaria se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 094 Resumen de Bienes Instrumentales en Concesión



___(1)___ Región Militar
 ___(2)___ Zona Militar
 ___(3)___
 No. de catálogo: ___(4)___

Bienes Instrumentales	Cantidad
(5)	(6)

_____ (7) _____.

(8)

Subsidiaria o subsidiario de bienes muebles.

Controladora o controlador de bienes muebles.

 ()

 ()

Guía de Llenado
Resumen de Bienes Instrumentales en Concesión

1. Número de Región Militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de Zona Militar a la que pertenece el organismo.
3. Nombre del organismo donde se encuentran los bienes instrumentales.
4. Número de catálogo del organismo.
5. Colocar la categoría del bien instrumental en forma alfabética.
Ejemplo: Archivero.
Banco.
Escritorio.
6. Cantidad total por categoría de los bienes instrumentales.
7. Lugar y fecha donde se levanta el presente inventario.
8. Grado, especialidad y cargo de quien se desempeñe como subsidiario.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien sea controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Nota: la firma de la persona subsidiaria se cancelará con el sello del organismo.

Guía de Llenado
Resumen de Valores de la Secretaría de la Defensa Nacional

1. Número de Región Militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de Zona Militar a la que pertenece el organismo.
3. Nombre del organismo donde se encuentran de cargo los bienes instrumentales presupuestales y no presupuestales.
4. Número de catálogo del organismo.
5. Número y nombre de la clase a la que pertenecen los bienes enlistados como presupuestales.
Ejemplo: 51101 (Mobiliario).
51102 (Equipo de administración).
6. Valor total por clase de los bienes instrumentales presupuestales.
7. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes instrumentales presupuestales con número.
Ejemplo: \$1,250,000.00
8. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes instrumentales presupuestales con letra.
Ejemplo: (Un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
9. Número y nombre de la clase a la que pertenecen los bienes enlistados como no presupuestales.
Ejemplos: 51101 (Mobiliario).
51102 (Equipo de administración).
10. Valor total por clase de los bienes instrumentales no presupuestales.
11. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes instrumentales no presupuestales con número.
Ejemplo: \$1,250,000.00

12. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes instrumentales no presupuestales con letra.
Ejemplo: (Un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
13. Sumatoria del valor total general de los bienes instrumentales presupuestales y no presupuestales con número.
Ejemplo: \$1,250,000.00
14. Sumatoria del valor total general de los bienes instrumentales presupuestales y no presupuestales con letra.
Ejemplo: (Un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
15. Lugar y fecha donde se levanta el presente resumen de valores.
Ejemplo Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx. a 3 de septiembre de 2020.
16. Grado, especialidad y cargo de quien sea el subsidiario.
17. Asentar en las líneas siguientes, la firma, el nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien funge como controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Nota: la firma de la o el subsidiario se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 096 Resumen de Valores en Arrendamiento



___(1)___ Región Militar
 ___(2)___ Zona Militar
 ___(3)___
 No. de catálogo: ___(4)___

Recursos no presupuestales

Clase (5)	Valor total (6)
Total	(7)

Importa el presente inventario: _____(8)_____

Valor total general de bienes presupuestales y no
presupuestales: _____(9)_____.

_____ (10) _____.

_____ (11) _____.

(12)

La o el subsidiario de bienes muebles.

 ()

La o el controlador de bienes muebles.

 ()

Guía de Llenado
Resumen de Valores en Arrendamiento

1. Número de Región Militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de Zona Militar a la que pertenece el organismo.
3. Nombre del organismo donde se encuentran de cargo los bienes instrumentales no presupuestales.
4. Número de catálogo del organismo.
5. Número y nombre de la clase a la que pertenecen los bienes enlistados como no presupuestales.
Ejemplos: 51101 (Mobiliario).
 51102 (Equipo de administración).
6. Valor total por clase de los bienes instrumentales no presupuestales.
7. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes instrumentales no presupuestales con número.
Ejemplo: \$1,250,000.00
8. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes instrumentales no presupuestales con letra.
Ejemplo: (Un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
9. Sumatoria del valor total general de los bienes instrumentales no presupuestales con número.
Ejemplo: \$1,250,000.00
10. Sumatoria del valor total general de los bienes instrumentales no presupuestales con letra.
Ejemplo: (Un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

11. Lugar y fecha donde se levanta el presente resumen de valores.
Ejemplo: Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón",
Cd. Méx. a 3 de septiembre del 2020.

12. Grado, especialidad y cargo de la persona subsidiaria de bienes muebles.

Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Grado, especialidad y cargo de quien sea el controlador de bienes muebles.

Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Nota: la firma de la o el subsidiario se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 097 Resumen de Valores en Comodato



___(1)___ Región Militar
 ___(2)___ Zona Militar
 ___(3)___
 No. de catálogo: ___(4)___

Recursos no presupuestales

Clase	Valor total
(5)	(6)
Total	(7)

Importa el presente inventario: ___(8)___

Valor total general de bienes presupuestales y no presupuestales ___(9)___.

_____ (10) _____.

_____ (11) _____.

(12)

La o el subsidiario de bienes muebles.

 ()

La o el controlador de bienes muebles.

 ()

Guía de Llenado
Resumen de Valores en Comodato

1. Número de Región Militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de Zona Militar a la que pertenece el organismo.
3. Nombre del organismo donde se encuentran de cargo los bienes instrumentales no presupuestales.
4. Número de catálogo del organismo.
5. Número y nombre de la clase a la que pertenecen los bienes enlistados como no presupuestales.
Ejemplos: 51101 (Mobiliario).
 51102 (Equipo de administración).
6. Valor total por clase de los bienes instrumentales no presupuestales.
7. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes instrumentales no presupuestales con número.
Ejemplo: \$1,250,000.00
8. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes instrumentales no presupuestales con letra.
Ejemplo: (un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
9. Sumatoria del valor total general de los bienes instrumentales no presupuestales con número.
Ejemplo: \$1,250,000.00
10. Sumatoria del valor total general de los bienes instrumentales no presupuestales con letra.
Ejemplo: (un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

11. Lugar y fecha donde se levanta el presente resumen de valores.
Ejemplo: Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón",
Cd. Méx., a 3 de septiembre del 2020.

12. Cargo, especialidad y grado de la persona subsidiaria de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Cargo, especialidad y grado de quien funge como controlador de bienes muebles.
Asentar en los siguientes renglones: firma, nombre y matrícula.
Nota: la firma de la o el subsidiario se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 098 Resumen de Valores en Concesión



___(1)___ Región Militar
 ___(2)___ Zona Militar
 ___(3)___
 No. de catálogo: ___(4)___

Recursos no presupuestales

Clase	Valor total
(5)	(6)
Total	(7)

Importa el presente inventario: _____ (8) _____.

Valor total general de bienes presupuestales y no presupuestales _____ (9) _____.

_____ (10) _____.

_____ (11) _____.

(12)

La o el subsidiario de bienes muebles.

_____ () _____

La o el controlador de bienes muebles.

_____ () _____

Guía de Llenado
Resumen de Valores en Concesión

1. Número de Región Militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de Zona Militar a la que pertenece el organismo.
3. Nombre del organismo donde se encuentran de cargo los bienes instrumentales no presupuestales.
4. Número de catálogo del organismo.
5. Número y nombre de la clase a la que pertenecen los bienes enlistados como no presupuestales.
Ejemplos: 51101 (Mobiliario).
 51102 (Equipo de administración).
6. Valor total por clase de los bienes instrumentales no presupuestales.
7. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes instrumentales no presupuestales con número.
Ejemplo: \$1,250,000.00
8. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes instrumentales no presupuestales con letra.
Ejemplo: (un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
9. Sumatoria del valor total general de los bienes instrumentales no presupuestales con número.
Ejemplo: \$1,250,000.00
10. Sumatoria del valor total general de los bienes instrumentales no presupuestales con letra.
Ejemplo: (un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

11. Lugar y fecha donde se levanta el presente resumen de valores.
Ejemplo: Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón",
Cd. Méx. a 3 de septiembre del 2020.

12. Grado, especialidad y cargo de la persona subsidiaria de bienes muebles.

Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Grado, especialidad y cargo de quien funge como controlador de bienes muebles.

Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.

Nota: la firma de la o el subsidiario se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 099 Resumen de Valores Inalienables



____ (1) ____ Región Militar
 ____ (2) ____ Zona Militar
 ____ (3) ____
 No. de catálogo: ____ (4) ____

Recursos presupuestales

Clase	Valor total
(5)	(6)
Total	(7)

Importa el presente inventario ____ (8) ____.

Recursos no presupuestales

Clase	Valor total
(9)	(10)
Total	(11)

Importa el presente inventario ____ (12) ____.
 Valor total general de bienes inalienables presupuestales y no
 presupuestales ____ (13) ____

_____ (14) _____.

_____ (15) _____.

(16)

La o el subsidiario de bienes muebles.

La o el controlador de bienes muebles.

_____ () _____

_____ () _____

Guía de Llenado
Resumen de Valores Inalienables

1. Número de Región Militar a la que pertenece el organismo.
2. Número de Zona Militar a la que pertenece el organismo.
3. Nombre del organismo donde se encuentran de cargo los bienes inalienables presupuestales y no presupuestales.
4. Número de catálogo del organismo.
5. Número y nombre de la clase a la que pertenecen los bienes enlistados como presupuestales.
Ejemplo: 51101 (mobiliario).
51102 (equipo de administración).
6. Valor total por clase de los bienes inalienables presupuestales.
7. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes inalienables presupuestales con número.
Ejemplo: \$1,250,000.00
8. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes inalienables presupuestales con letra.
Ejemplo: (un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
9. Número y nombre de la clase a la que pertenecen los bienes enlistados como no presupuestales.
Ejemplos: 51101 (mobiliario).
51102 (equipo de administración).
10. Valor total por clase de los bienes inalienables no presupuestales.
11. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes inalienables no presupuestales con número.
Ejemplo: \$1,250,000.00

12. Sumatoria del valor total de las clases de los bienes inalienables no presupuestales con letra.
Ejemplo: (un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
13. Sumatoria del valor total general de los bienes inalienables presupuestales y no presupuestales con número.
Ejemplo: \$1,250,000.00
14. Sumatoria del valor total general de los bienes inalienables presupuestales y no presupuestales con letra.
Ejemplo: (un millón doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
15. Lugar y fecha donde se levanta el presente resumen de valores.
Ejemplo: Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx. a 3 de septiembre del 2020.
16. Grado, especialidad y cargo de quien sea subsidiario de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Grado, especialidad y cargo de quien sea el controlador de bienes muebles.
Asentar en las líneas siguientes: firma, nombre y matrícula.
Nota: la firma de la o el subsidiario se cancelará con el sello del organismo.

Formato Número 100 Tarjeta de Identidad del Activo Biológico



Ejército Mexicano

Pegar Etiqueta,
No. de Inventario.

Tarjeta de Identidad del Activo Biológico _____ (1) nombre " _____ (2) "
(anotar perro, caballo, asno o híbrido)

No. de Inventario _____ (3) matrícula _____ (4) microchip _____ (5) y cuya reseña a
continuación se expresa:

Sexo (6)	Fecha de nacimiento (7)	Fierro o tatuaje (8)	Alzada (Cms). (9)	Color o capa (10)	Raza (11)	Señas particulares (12)	Observaciones (13)

Valor en moneda nacional: \$ _____ (14) _____ (_____ (15) _____ /100 M.N.).
(con número) (con letra)

Procedencia: _____ (16) _____.

Lugar y fecha: _____ (17) _____.

(18)
(Grado y especialidad) la o el controlador de bienes muebles de activos biológicos)

(Firma)
(Nombre)
(Matrícula)

(19)
Apruebo que el activo biológico se encuentra
clínicamente sano y útil para el servicio

La o el (Grado, especialidad), Jefe de la Sec. V.R.

(Firma)
(Nombre)
(Matrícula)

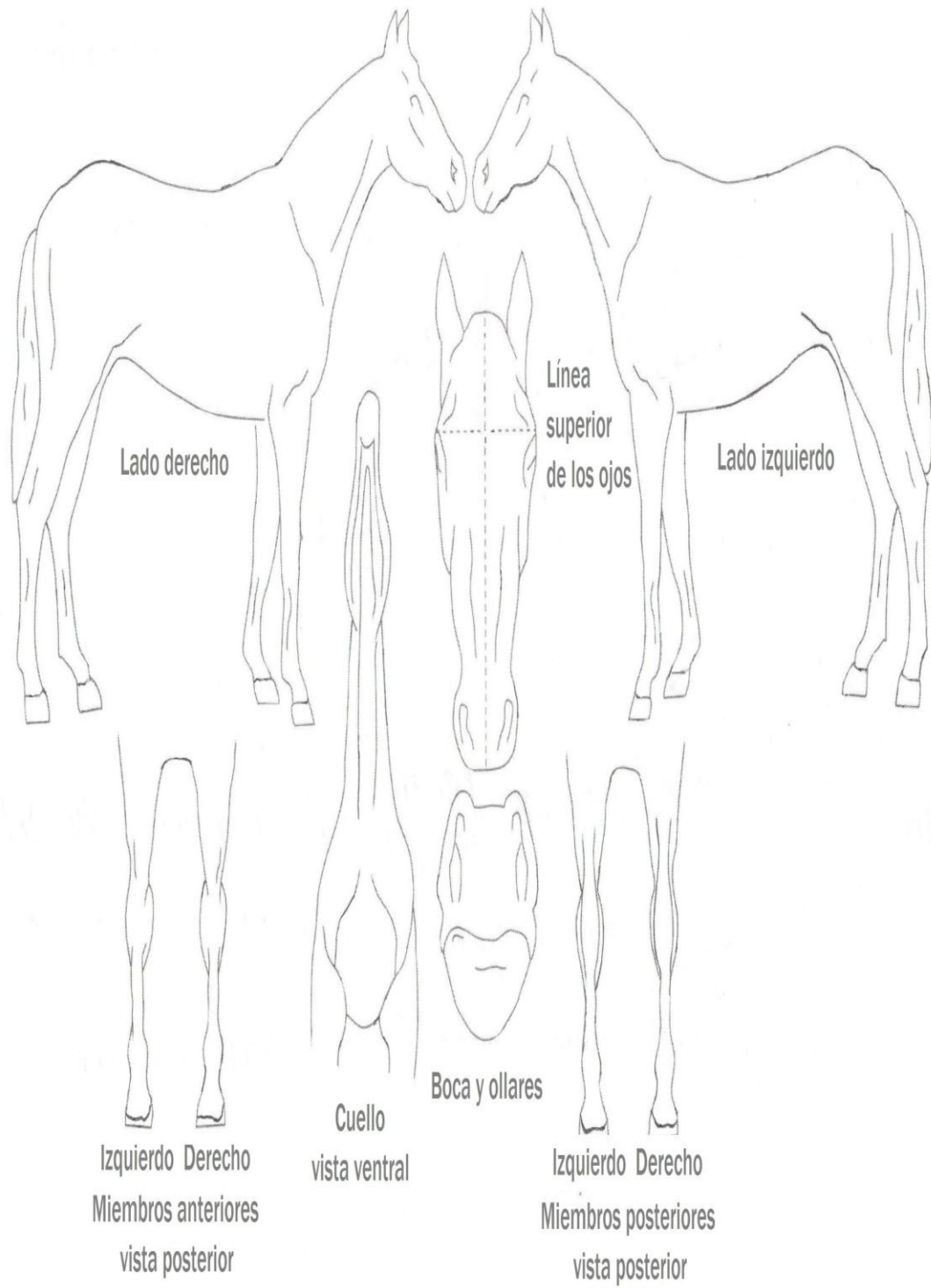
(20)
Apruebo la autenticidad de los datos asentados

La o el (Grado, especialidad), Cmte., Dir. o Jefe del
criadero u organismo

(Firma)
(Nombre)
(Matrícula)

(21)
Autorizo el alta del activo biológico, la Dirección General de Sanidad
La o el (Grado, especialidad), Director

(Firma)
(Nombre)
(Matrícula)



Guía de Llenado
Tarjeta de Identidad del Activo Biológico

1. Indicar la especie del activo biológico.
2. Nombre con el que se identifica al activo biológico.
3. Anotar número de inventario del activo biológico.
4. Anotar número de matrícula del activo biológico.
5. En caso de contar con microchip anotar su número.
6. Género del activo biológico (macho o hembra).
7. Fecha de nacimiento del activo biológico. En caso de no tener una fecha exacta se pondrá la fecha más próxima a ésta.
8. Fierro o tatuaje del activo biológico.
9. Alzada del activo biológico, se especificará en centímetros.
10. Color o capa según corresponda.
11. Raza del activo biológico.
12. Señas particulares del activo biológico.
13. Notas aclaratorias para complementar la información del documento.
14. Anotar cifra del valor con número.
15. Anotar monto del valor con letra.
16. Indicar la forma de ingreso del activo biológico a la dependencia.
17. Lugar y fecha (día, mes y año) del registro del activo biológico.

18. Grado, especialidad, nombre y matrícula la persona que se desempeñe como controlador de activos biológicos.
19. Grado, especialidad, nombre y matrícula de la persona titular de la jefatura de la sección de veterinaria y remonta.
20. Grado, especialidad, nombre y matrícula de la persona titular de la comandancia, dirección o jefatura del criadero u organismo.
21. Grado, especialidad, nombre y matrícula de quien sea el titular de la Dirección General de Sanidad.

Formato Número 101 Consolidado de Armamento



(2) _____

Fecha

(3) _____

(1)

Hoja (4) _____

Descripción. (5)	Cantidad. (6)	Costo promedio inventario. (7)	Importe. (8)	
Armas cortas.				
Armas largas fusiles.				
Ametralladoras y bocas de fuego.				
Accesorios.				
Resumen. (9)	Monto cerrado 1/o. Ene. 2018 (10)	Altas. (11)	Bajas. (12)	Monto cerrado al 31 Dic. 2018 (13)
Armas cortas				
Armas largas				
Bocas de fuego				
Accesorios de M.G.				
Total:				

(14)

Elaboró

()

Revisó.

()

Autorizó.

()

Guía de Llenado Consolidado del Armamento

1. Se menciona la fecha del periodo a informar ya sea semestral o anual según al año que corresponda.
Ejemplo: del 1/o. enero al 30 de junio de 2020, del 1/o. julio al 31 de diciembre 2020 o del 1/o. de enero al 31 diciembre del 2020.
2. Nombre del organismo que emite el informe.
3. Fecha en que se elabora el informe.
4. Número de hojas o total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10, 1 / 5.
5. Descripción: modelo del arma y calibre.
6. Cantidad debe ser el total de piezas conforme al modelo de arma que se encuentran en existencia correspondiente al periodo a informar.
7. Costo promedio de inventario: importe total entre la cantidad del modelo de arma según corresponda.
8. Importe: representa el total del inventario por cada modelo de arma.
9. Resumen: es la suma total de los modelos de armas que integran cada clasificación de armas.
10. Es el importe final del año anterior. el cual debe ser el mismo al inicio del año siguiente, según corresponda el periodo a informar.
11. Es el importe total de las armas que causan alta por diferentes conceptos en el inventario de esta secretaría, dentro del periodo a informar.

12. Es el importe de las armas que causan baja por diversos conceptos del inventario de esta secretaría durante el periodo a informar.
13. Es el importe inicial del año actual correspondiente al cierre del año anterior según corresponda el periodo a informar.
14. Datos y firma del personal militar que elaboró, quien revisó y autorizó el informe; asentando en la primera línea el grado, especialidad y cargo. En las líneas restantes anotar el nombre y matrícula.

Formato Número 102 Bien Instrumental no Susceptible a Pegar su Etiqueta



No. de Catálogo: (1)
Hoja: (2)

Categoría: (3)	
Ubicación: (4)	
Usuario Final: (5)	



(6)

Guía de Llenado
Bien Instrumental no Susceptible a Pegar Etiqueta

1. Número de Catálogo.
2. Número de hojas o total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10, 1 / 5.
3. Categoría y descripción del Bien Instrumental.
Ejemplo: Avión F-5, Marca:, Modelo:, Serie:, País de
Fabricación.
4. Ubicación:
Ejemplo: Base operaciones, Tepatitlán Jal.
5. Usuario Final:
Ejemplo: Tte. P. A. Juan Pérez López.
6. Pegar físicamente la etiqueta.

Formato Número 103 Informe Gráfico para la Enajenación de Vehículo, como Unidad Rodante



(1) _____
No. de catálogo: _____ (2) _____
Hoja: _____ (3) _____

No. del Acta, formato 020.: _____ (4) _____
Fecha del Acta _____ (5) _____

(6)
Antes



(7)



(7)

(8)
Durante



(7)



(7)

(9)
Después



(7)



(7)

Guía de Llenado
Informe Gráfico para la Enajenación de Vehículo, como Unidad
Rodante

1. Nombre del organismo en donde se encuentra de cargo el bien instrumental.
Ejemplo: 20/o. Batallón de Infantería, el Sabino, Chis., 16/o. Regimiento de Caballería Motorizado, Atlixco, Pue.
2. Número de catálogo con el que se identifica al organismo que tiene de cargo el bien instrumental.
3. Número de hoja y total de éstas.
Ejemplo: 1 / 10; 1/2.
4. Debe asentar el número de folio que generó el acta de inspección de bienes muebles.
5. Fecha que contiene el acta de inspección de bienes muebles.
Las fotografías se deben dividir en 3 tiempos:
6. Antes: 2 fotografías, una de frente y una de lado derecho (10 x 15 cms. aproximadamente), corresponde al momento en que contengan sus características originales.
7. Pie de foto, cada hoja del informe gráfico, debe contener el número de inventario.
Ejemplo: 070025358698, 070034567896.
8. Durante: 2 fotografías, una de frente y una de lado derecho (10 x 15 cms. aproximadamente), corresponde al momento en que se realizan los trabajos de despintado al o los vehículos, en éstas sí se considera conveniente se podrá apreciar al personal realizando tal actividad.
9. Después: 2 fotografías, una de frente y una de lado derecho (10 x 15 cms. aproximadamente), corresponde al momento en el que el automotor quedó con sus características civiles, para su venta como unidad rodante, en éstas sí se considera conveniente se podrá apreciar el momento en que el comprador recibe el vehículo.

Manual para la Administración de Bienes Muebles Tomo II

Organismo responsable de elaboración y/o actualización.	Dirección General de Administración
Revisión en el E.M.D.N.	2021
Próxima revisión	2023

Texto alineado a las directivas sobre el uso del lenguaje incluyente y políticas de igualdad de género.